

# Webinar

---

Tilmelding og betaling i Medarbejderen

# Hvem er dkm?

dkm er et non-profit kommunikationshus. Vi hjælper værdibaserede organisationer, foreninger, kirker, skoler og institutioner med at kommunikere og formidle det, de brænder for - online og offline.

Vi leverer skræddersyede og professionelle løsninger, og vi brænder for at gøre en forskel for andre mennesker – det har vi til fælles med jer.

Vi gør en forskel - sammen.



17 medarbejdere



+650 hjemmesider



Verdens bedste support



Hjertet på rette sted

# Hvem er vi?



---

Rikke Kubstrup

Underviser og projektleder

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

+45 87 40 37 04

Undervisning  
Projektledelse  
User Experience (UX)  
Kommunikationsrådgivning  
Support



---

Christian Cassø

IT-supporter

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

+45 87 40 37 03

Support  
Test  
TID – tidsregistrering til kirker  
Medarbejderen  
kirkehjemmeside

# Program

Den næste lille time skal vi omkring:

- **Tilmelding i Medarbeideren**
  - Opret gruppe(r)
  - Opret tilmeldingsformular
  - Indsæt på hjemmeside
- **Betaling**
  - Praktisk info – hvad skal der til
  - Priser
  - Opsætning
  - Tilføj på en tilmeldingsformular
- **Andre nyheder i Medarbeideren**
- **Spørgsmål**

---

# Tilmelding i Medarbejderer

---

# Hvad kan tilmeldingsfunktionen?



## Lav tilmelding til aktiviteter

Opret en tilmeldingsformular og vælg, hvilke oplysninger du har brug for



## Grupper

Opret en eller flere grupper, som de tilmeldte placeres i



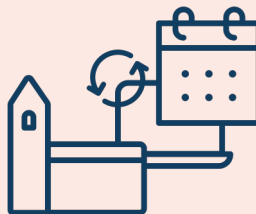
## Kommuniker

Send e-mails og SMS'er til deltagerne via gruppen



## Tilføj betaling

Med betaling kan deltagerne betale allerede ved tilmelding



## Få alt samlet et sted

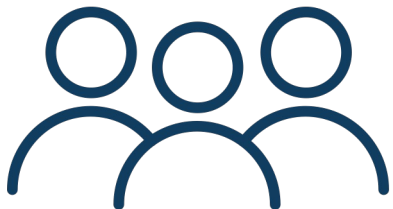
Saml håndteringen et sted, som alle medarbejdere har adgang til



## Adgangsstyring

Vælg hvilke personer, der skal have adgang til at oprette tilmeldingsformularer

# Arbejdsgang - tilmeldinger



---

## Opret grupper

- Vælg om de tilmeldte skal placeres i én eller flere grupper
- Indstil gruppen med evt. begrænsning på antal deltagere
- Indstil at gruppen er ”Tilgængelig på internettet”
- Tilføj gruppeleder ved behov for notifikation ved tilmeldinger



---

## Tilmelding

- Opret tilmelding
- Vælg oplysninger, der skal indsamles
- Indsæt tilmeldingen på hjemmesiden, hvor du ønsker det



---

## Grupper

- Tilmeldinger opbevares i grupper
- Kommuniker med deltagerne (e-mail eller SMS)

# Sådan arbejder du med tilmeldinger i Medarbejderen

## Trin 1-2-3-4

1. Opret den eller de grupper, du har behov for
2. Opret tilmeldingsformularen med de informationer/felter, du gerne vil have fra deltageren
3. Indsæt eller link til tilmeldingsformularen på hjemmesiden
4. Følg med i tilmeldingerne og kommuniker efterfølgende med deltagerne

---

# Lad os kigge på det i Medarbejderen

---



---

# Betalingsløsning i Medarbeideren

---

# Hvad kan løsningen?



## Lav tilmelding med betaling

Med tilmeldingsfunktionen i Medarbejderen



## Overblik over betalinger

Se alle indkommende betalinger



## Opkræv betaling

Send link med betaling for deltagelse i en fast aktivitet



## Refundering

Send penge retur direkte fra Medarbejderen



## Rapporter

Få overblik over betalinger



## Adgangsstyring

Vælg hvilke personer, der skal have adgang til betalingsmodulet

# Modtag betaling

Betalingsløsningen giver mulighed for at betale med Visa, Mastercard og MobilePay.



# Betaling som en del af administrationen i Medarbejderen



---

## Betaling

- Oprette artikel (vare)
- Administration af betalinger
- Refundering
- Rapporter
- I vælger selv, hvem der har adgang til betalingsmodulet



---

## Tilmelding

- Opret tilmelding
- Vælg oplysninger, der skal indsamles
- Tilføj betaling og vælg artikel (varen)
- I vælger selv, hvem der har adgang til at arbejde med tilmeldingsmodulet



---

## Grupper

- Tilmeldinger opbevares i grupper
- Kommuniker med deltagere
- Begræns antallet af deltagere
- Fordel tilmeldinger ud i forskellige undergrupper

# Sådan arbejder du med betaling i Medarbejderen


## Trin 1-2-3-4

1. Opret en artikel i betalingsmodulet med navn og pris
2. Brug en allerede eksisterende gruppe eller opret én eller flere grupper til tilmeldingerne
3. Opret en tilmelding og tilføj betaling
4. Følg med i betalinger på de enkelte grupper under ”Betaling”

# 1. Opret en artikel i betalingsmodulet med navn og pris

+ Tilføj ny artikel

Rediger i tabell :  Fra

Oprettet	Navn	Konto	Pris	Afsluttet dato	Salgssted	
08.12.2025	Mandeklub		250,00			
07.11.2025	Julekoncert 2025		150,00			
08.10.2025	Koncert - med betaling	1255	100,00			

## 2. Brug en allerede eksisterende gruppe eller opret én eller flere grupper til tilmeldingerne

MANDEKLUBBEN 2026 GRUPPEINFORMATION

GRUPPEINFORMATION

**\* Gruppenavn:**  **Maksimalt antal medlemmer:**

**Beskrivelse:**



Tilgængelig på internettet  Vis i kalenderen

Brug til betaling

**Gruppenledere**

---

**Navn**

Rikke Kubstrup  

# 3. Opret en tilmelding og tilføj betaling

Webinar Sogn • Mandeklubben 2026 Kopiér formularlinket [↗](#)

Tilføj ▼ | Deltager | **Betaling** | Bekræftelse ☒ ☑

### Betaling

**VISA** MobilePay

---

Beløb \_\_\_\_\_

---

Betalingen går til **Webinar Sogn**

CVR-nummer **20 45 81 86**

---

[Klik her for betalingsbetingelser](#)  
[Klik her for at se formularen til fortrydelsesret](#)

Jeg ønsker ikke at betale nu  
 Jeg accepterer betalingsbetingelserne

---

Forrige Betal nu

#### Betaling ☒

Hjælpetekst

\* Vælg salgssted

\* Vælg artikel/vare

Betaling kan udskydes

Aktivér antal

#### Betalingsbetingelser og opsætning af fortrydelsesformular

\* Organisationsnavn

\* CVR-nummer

\* Postadresse

\* Organisationens e-mail

\* Organisationens telefonnummer

# 4. Følg med i betalinger på de enkelte grupper under ”Betaling”

The screenshot shows a web application interface for managing payments. The top header is teal and contains the user name 'MEDARBEIDEREN' and 'RIKKE.KUBSTRUP'. Below the header, there are navigation tabs for 'ARTIKLER', 'OPDATERING', and 'RAPPORTER'. A search bar is present with the placeholder text 'input search text'. The main content area is titled 'Transaktionsoversigt - Kor' and displays a summary of transactions: 'Betalt kr. 375.00 - 3 Participants' and 'Afventer kr. 125.00 - 1 Participants'. Below the summary, there are action buttons: '0 Valgt', 'Send betalingslink', 'Lav en refundering', 'Detaljer', 'Skift betalingsstatus', and 'Slet'. A table lists the transactions with columns: Deltager, Artikel, Antal, Pris, Samlet b..., Optaget ..., Payment ..., Status, and Ordredato. The table contains three rows of data.

<input type="checkbox"/>	Deltager	Artikel	Antal	Pris	Samlet b...	Optaget ...	Payment ...	Status	Ordredato
<input type="checkbox"/>	Hans Hansen	Kor	1	kr. 125,00	kr. 125,00	kr. 125,00		OK	25.08.2025
<input type="checkbox"/>	Kirsten Kristensen	Kor	1	kr. 125,00	kr. 125,00	kr. 125,00		OK	25.08.2025
<input type="checkbox"/>	Rikke Kubstrup	Kor	1	kr. 125,00	kr. 125,00	kr. 125,00		OK	22.08.2025

---

# Pris

---





## Priser

Opstartspris på 2.495 kr. inkl. moms (opsætning og etablering af indløsningsaftale).  
Ingen faste omkostninger på løsningen. I betaler blot (og aldrig mere end) 4 % pr. transaktion i gebyr.

---

# Kom i gang med betaling

---



# Indløsningsaftale med Worldline

Online betaling kræver en indløsningsaftale med en leverandør af en betalingsgateway

**Worldline** er en af Europas førende og største udbydere af betalingsløsninger. De tilbyder en bred vifte af sikre og brugervenlige betalingsløsninger til både fysiske butikker og webshops. Deres produkter omfatter moderne betalingsterminaler, online betalingsgateways og indløsningsaftaler, som understøtter populære betalingsmetoder som Visa, Mastercard og MobilePay

*PS: Måske har du tidligere mødt dem under navnet Bambora*

I skal godkendes af Worldline for at kunne modtage betalinger. Det sker via en ansøgningsproces med to formularer, der skal udfyldes og underskrives (digitalt)

I skal udfylde information på menighedsrådsformand, bankoplysninger med vedhæftet dokumentation på ejerskab af konto (kontoudtog) og kontaktinfo på tegningsberettigede (underskrivere af dokumentet)



# Sådan bliver I godkendt og kommer i gang

1. Bestil opsætning af betaling på [dkm.dk/betaling](https://dkm.dk/betaling)
2. I modtager to ansøgningskemaer (delvist udfyldt) sammen med en vejledning til, hvordan resten udfyldes
3. I udfylder og underskriver de to ansøgninger (indløsningsaftale). Herefter behandles ansøgningen af Worldline - dette tager typisk 1-2 uger
4. Når aftalen er godkendt, modtager I en bekræftelse pr. mail  
Vi får også automatisk besked og sørger derefter for opsætningen i Medarbejderen. Så snart løsningen er klar, giver vi jer besked, og I kan begynde at oprette tilmeldinger med betaling
5. Efterfølgende er I altid velkomne til at bruge vores fri support, hvor vi er klar med hjælp og vejledning i brugen af betalingsløsningen

# Hvad skal I være opmærksomme på ved opstart

Betalingsaftalen (2 stk.) skal underskrives digitalt. Her skal jeres tegningsberettigede underskrive (formand + én anden). I kan selv tjekke, om de har underskrevet, ved at bruge de to links I får tilsendt af os. Følg vores vejledning

Vedhæft dokumentation på ejerskab af bankkonto og evt. dokumentation på ejerforhold i form af ”Konstituerende menighedsrådsmøde”, hvis denne info ikke er synlig på [virk.dk](http://virk.dk)

Vær opmærksom på, at der ofte går nogle uger hos jer med at få udfyldt skemaer korrekt og underskrevet. Herefter går der 1-2 uger til godkendelsesprocessen hos Worldline

---

# Andre nyheder i Medarbejderen

---

# Nyt siden sidste webinar i Medarbeideren

- Ny funktion - sammenflet kontakter
- Gentagelser - ny mulighed: Tilpasset - den første x-dag i hver måned
- Påmindelser - flere valgmuligheder for påmindelse
- Skabeloner med tilføjet funktion til at sætte standard varighed på aftale
- Ved kopiering af grupper er det nu muligt at vælge, om medlemmer af gruppen skal kopieres med, og ligeledes om undergrupper skal medtages.
- Mulighed for at svare på deltagelse (acceptere/afvise) i aftaler direkte i aftalevinduet
- Mulighed for at ændre en eksisterende aftale til gentagende aftale

## **Følg med**

Der kommer løbende fejlrettelser og nye funktioner i Medarbeideren. Husk, at du kan følge med på siden: [Driftslog Medarbeideren og TID](#). Her informerer vi også ved driftsforstyrrelser (planlagte og uforudsete)

# Sammenflet kontakter

- Vælg filteret "Alle orgs/grupper"
- Søg efter navn
- Marker de kontakter, der skal flettes
- Klik på "Sammenflet kontakter" ikonet øverst
- Følg guiden

The screenshot shows a web application window titled "TITEL" with a "LUK VINDUE" button in the top right corner. The interface is divided into two steps: "1 Vælg indhold" and "2 Opsummering".

Under "Vælg indhold", there is a section "Vælg beskrivelse" with two dropdown menus, both showing "Peter Jensen".

Below this is a table with columns for "Primær" (checkbox), "Vælg beskrivelse" (radio buttons), and "Vælg indhold" (radio buttons). The table lists various contact fields and their corresponding options.

Primær	Vælg beskrivelse	Vælg indhold
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Nej CPR-nummer	<input type="radio"/> Nej CPR-nummer
CPR-nummer	<input type="radio"/> Peter Jensen	<input type="radio"/> Peter Handsted Jensen
navn	<input type="radio"/> Nej mobil	<input type="radio"/> Nej mobil
mobil	<input checked="" type="radio"/> rapport@dkm.dk	<input type="radio"/> rapport@dkm.dk
e-mail	<input type="radio"/> Nej Fødselsdag	<input type="radio"/> Nej Fødselsdag
Fødselsdag	<input type="radio"/> Nej Telefon (privat)	<input type="radio"/> Nej Telefon (privat)
Telefon (privat)	<input type="radio"/> Nej Arbejdstelefon	<input type="radio"/> Nej Arbejdstelefon
Arbejdstelefon	<input type="radio"/> Nej Adresse	<input type="radio"/> Nej Adresse
Adresse	<input type="radio"/> Nej Stilling	<input type="radio"/> Nej Stilling
Stilling	<input type="radio"/> Nej Andre/Interne kommentare	<input type="radio"/> Nej Andre/Interne kommentare
Andre/Interne kommentare		

Below the table is a text input field labeled "Info om sammenfletning".

At the bottom of the window, there is a progress indicator "Trin 1 af 2" and two buttons: "Næste >" and "Luk".

# Tilpasset gentagelse

## Gentagelsesmønster

Ugentligt     Månedligt     Årligt     Tilpasset

den

Periode

Anden

Start

Fjerde

Sidste

Slutter efter  Måned

Slutter den

# Påmindelse

Påmindelse 00:00 Minutter før ^

Vælg tid

- 00:00 Minutter før
- 00:05 Minutter før
- 00:10 Minutter før
- 00:30 Minutter før
- 01:00 Timer før
- 02:00 Timer før
- 24:00 Timer før
- 48:00 Timer før

Møde med xxxx

13:30 - 14:30

# Skabeloner – tilføj standard varighed

**Tilføj ny skabelon**

- Begravelse
- Dåb
- Gudstjeneste**
- Vielse

**Skabelonnavn:**  
Gudstjeneste

**Emne:**  
Gudstjeneste Sogneby kirke

**Interne noter:**  
Interne noter

**Status:**  
● Bekræftet

**Label:**  
● Gudstjeneste x

**Udvidelsestype:**  
Gudstjeneste

**Chekliste:**  
Publicér til web

**slotvarighed:**

**Timer:** 1 **Minutter:** 15

# Oplys årsag ved invitation

Invitation Afvist

Du har afvist invitationen. Vælg venligst en handling:

- Andet arbejde
- Eksternt møde
- Ferie/helligdag
- Privat
- Arbejder ikke den dag
- Luk - uden at give en grund

Luk

Intet arbejde den dag

Ditte Jensen    Afvist  Acceptere

---

**På vej til Medarbejderen**

---



# På vej til Medarbejderen

- Tilmelding med op til 10 personer ad gangen
- Automatisk mailkvittering ved tilmelding

---

# Spørgsmål

---



# Spørgsmål

Stillet på forhånd

”Hvordan laver man tilmelding til konfirmand på en måde, så man får forældre underskrift, som man ikke kan gennem medarbejderen.”

## Svar

Selve tilmeldingen med underskrift skal klares i en løsning, som Folkekirken It leverer. Du finder det på [folkekirken.dk](https://www.folkekirken.dk)

**Anbefaling:** Lav en side på kirkens hjemmeside med info om konfirmation. Her beder du forældre om at gennemføre tilmelding ved at gennemføre to trin:

Trin 1: Tilmelding til konfirmation (den med underskrift via MitID fra Folkekirken It)

Trin 2: Tilmelding med info til kirken (med de informationer I som kirke har brug for)

# AI til din hverdag i kirken

Kommende webinar



---

**Onsdag den 22. april** holder vi et webinar om, hvordan du kan bruge AI til forskellige arbejdsopgaver i hverdagen i kirken.

[Læs mere og tilmeld dig](#)

[Se dkm's fulde webinarprogram](#)

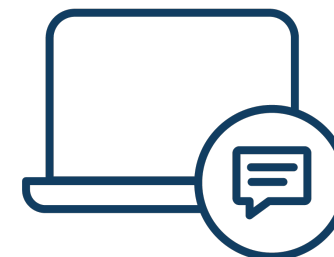
# Support

Vi står altid klar til at hjælpe!

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

**Få hjælp og find vejledninger på [dkm.dk/support](https://dkm.dk/support)**

- Se og hent manualer
- Find specifikke vejledninger til det, du er i gang med
- Find vores kontaktoplysninger, så du kan ringe eller skrive for at få hjælp



---

# Tak for i dag

---

God arbejdslyst med *Medarbeideren*

