

BRUKERVEILEDNING – PROSTEMODUL

Velkommen

Velkommen som bruker av "Prostemodulen" – et web-basert redskap for oversikt over presters uttak av fridager, ferie, permisjon osv. Modulen skal gi hjelp til et bedre personalarbeid i prostiet og gi bedre oversikt for den enkelte prest.

Programmet er utviklet av Agrando AS (se: www.agrando.no).

"Prostemodulen" er en tilleggsmodul til programmet "Medarbeideren" (fra Agrando AS), men kan brukes helt uavhengig av dette programmet. Likevel vil alle prester også få tilgang til bruk av "Medarbeideren", uavhengig om fellesrådet bruker dette programmet eller ikke. Hvis fellesrådet ikke bruker programmet, vil presten være den eneste av staben som vil ha tilgang til "Medarbeideren". (For å bli bruker av Medarbeideren: Se nedenfor, under Oppstart.)

Prostemodulen virker slik at prosten ser alle prestene i prostiet, du som prest ser bare din egen oversikt.

Vi håper du vil bli fornøyd med "Prostemodulen", og at det vil gi deg og prosten en god oversikt over den viktige tjenesten dere står i.

OPPSTART

Brukernavn og passord

For å logge deg inn, trenger du et brukernavn og passord.

Hvis du alt er bruker i Medarbeideren, er det ikke behov for noe nytt brukernavn og passord, du kan bruke de du har.

Hvis du *ikke* er bruker i Medarbeideren, vil du kunne få det fra prost/prostesekretær. Enten har de opprettet deg som bruker og gitt deg et passord (som du selv kan endre – se nedenfor). Eller så får du en e-post med en lenke – som er en invitasjon til å opprette brukernavn og passord. Lenken må følges innen 24 timer etter at den er sendt, hvis ikke må prosten sende en ny lenke, og det er den nye lenken som vil virke. Klikk på lenken, den tar deg til internett der du bare følger instruksene og setter et brukernavn og passord.

Endring av passord

Du kan når som helst endre ditt passord (hvis du ønsker) ved å gå inn på www.medarbeideren.no og klikke på menyen "Min side" (helt til høyre på menylinjen). Logg deg inn med nåværende brukernavn og passord, og endre passord når du kommer inn på siden.

Nedlasting av Medarbeideren



Som nevnt ligger det i avtalen at alle prester får fri tilgang til programmet "Medarbeideren". For å logge på dette programmet, må man først laste ned et lite påloggingsprogram. Dersom man er koblet opp til en server, må påloggingsprogrammet lastes ned til serveren. På din personlige maskin (hjemme/bærbar) må du laste det ned til maskinen. Nedlastning finnes på www.medarbeideren.no. Øverst på siden (under "Referanser") står det: "Last ned Medarbeideren her. . ." Klikk på lenken, og velg "Kjør". Påloggingsmodulen legges automatisk på skrivebordet og du kan så gå inn i Medarbeideren.

Oppstart av Prostemodulen

Du kan starte Prostemodulen på to måter – direkte fra Medarbeideren, eller direkte fra Internett.

1. Rett fra Medarbeideren. Til venstre ligger en Navigasjonsliste, og der står Prostemodulen. Klikk på den og du er inne.



2. Fra Internett. Gå til www.prostemodulen.no og logg deg på med ditt brukernavn og passord.


A screenshot of a login form titled 'Logg inn'. It has two input fields: 'Brukernavn' and 'Passord'. Below the fields are two buttons: 'Logg inn' and 'Installer'. At the bottom of the form, there is a link for 'Brukerveiledning'.

BRUK AV PROSTEMODULEN

Prostemodulen skal brukes til to ting:

1. Planlegging av neste arbeidsplan. Det er prosten som setter opp lengden på denne arbeidsplanen, det kan være et år, et semester, en sommer osv. Når planleggingen er ferdig, låser prosten arbeidsplanen, og dette er da den vedtatte arbeidsplan.
2. Daglig/ukentlig bruk – der man registrerer **avvik** fra og **endringer** i den vedtatte arbeidsplan.

Kontaktkort

Fornavn		Petter		
Mellomnavn				
Etternavn		Aksdal		
Fødselsdato		12.01.1946		
Adresse		Søvikdalen 55		
Postnummer	5251	Poststed	SØREIDGREND	
Mobil		99454545		
Telefon(arbeid)	55112255	Telefon(privat)	55123456	
E-post(hoved)		bs@duplo.no		
E-post 2				
Ansettelse:	Start	30.11.2009	Slutt	
Alder	64 år			
Kalenderår	2010			
Feriedager	25			
Studiepermisjonsdager	10			

I prostemodulen ligger et kontaktkort med informasjon om deg som er prest i prostiet. Du kan endre på opplysningene ved å klikke på "Rediger" på den øverste linjen, og så skrive inn endringer (og legge inn det som mangler, for eksempel bilde).

I kontaktkortet hos prosten ligger også lagret dine foretrukne variable fridager (vanligvis mandag og lørdag, men dette kan variere fra prosti til prosti), disse fridagene settes automatisk inn i arbeidsplanen.

Arbeidsplan

1. Planlegging av kommende arbeidsplan

Det er prosten som er ansvarlig for å sette opp arbeidsplan for prestene. Prosten bestemmer først en lengde på den kommende arbeidsplan og legger den inn i systemet.

Fridager legges automatisk inn.

I samarbeid mellom prosten og prestene i prostiet bestemmes så hvordan videre innlegging skal skje, og til hvilken dato alle ønsker/forslag skal være kommet inn.

Prosten låser arbeidsplanen når den er ferdig planlagt. Da er dette den godkjente arbeidsplan, og det er bare prosten som kan låse den opp for evt. endringer som måtte komme før arbeidsplanen trer i kraft (startdato passerer).

I den venstre del av vinduet vises de tilgjengelige arbeidsplanene, både de som er låst og de som er under planlegging.

I tillegg vises den daglige kalenderen, der man har oversikt og legger inn hendelser som ikke er planlagte.

The screenshot shows the ProsteModulApp interface for Petter Aksdal. The main window displays a monthly calendar for April 2010. The calendar is organized into weeks (uke-13 to uke-17). Key events include:

- Week 13 (Apr 29-30):** FRIDAG (Apr 29), BEREDSKAP (Apr 30), FRIDAG (Apr 30).
- Week 14 (Apr 5-6):** FRIDAG (Apr 5), Studiepermisjon (Apr 6-7), FRIDAG (Apr 7).
- Week 15 (Apr 12-13):** FRIDAG (Apr 12), FRIDAG (Apr 13), Sykt barn inntil 10 d (Apr 15-16).
- Week 16 (Apr 19-20):** FRIDAG (Apr 19), FRIDAG (Apr 20).
- Week 17 (Apr 26-27):** FRIDAG (Apr 26), FRIDAG (Apr 27).

The sidebar on the left shows the 'Arbeidsplan' section with a list of plans:

- Plan 1 (30.11.2009 - 28.03.2010)
- Ny plan (16.08.2010 - 05.09.2010)
- Plan 2 (29.03.2010 - 15.08.2010)

The bottom status bar indicates 'Statistikk - Petter Aksdal [planlagt/mulig]'.

2. Daglig/ukentlig bruk

Den daglige kalender vil gi deg oversikt over din arbeidsplan – og vise statistikk nederst over de enkelte kategorier/etiketter. Dette vises litt ulikt:

Statistikk - Petter Aksdal [planlagt/mulig]						
Fridager	210-Ferie med lønn	220 Ferie uten lønn	230-Ekstraferie v/fyllte 60 år	510-Velferdspermisjon m/lønn	710-Studiepermisjon	
54/74[tilgode: 11]	1/25	0	0	0	14/10	

FRIDAGER – viser hvor mange du har til gode eller har tatt ut for mye. Tallet viser til nå i året *inkludert* planlagte fridager i de låste planene.

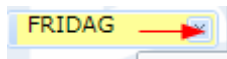
FERIE/STUDIEPERMISJON – viser hvor mange dager som er tatt ut og planlagt tatt ut i de låste planene i år (i forhold til hvor mange dager du har krav på/avtalt i året)

ØVRIGE ETIKETTER – viser antall dager i tidligere og låste planer i år.

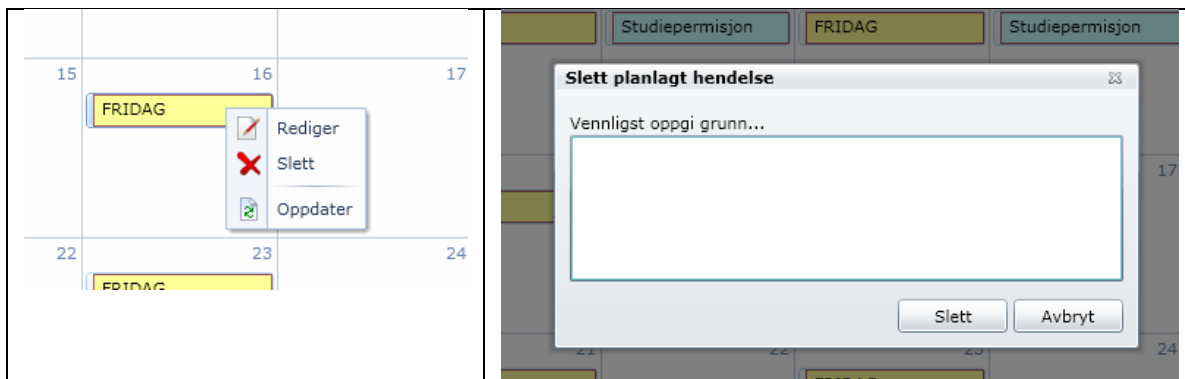
I den daglige kalender kan man:

A. Slette en hendelse.

For å slette et element trykker man på det lille krysset



Eller man kan høyreklikke og velge "Slett".



Man blir da bedt om å oppgi en grunn for dette, og denne forklaringen blir da sendt til prosten på e-post. Dette gjelder for sletting/endring av to typer etiketter: Fridag og Ferie.

Og det er prosten som godkjenner en eventuell sletting/endring av en fridag og av ferie.

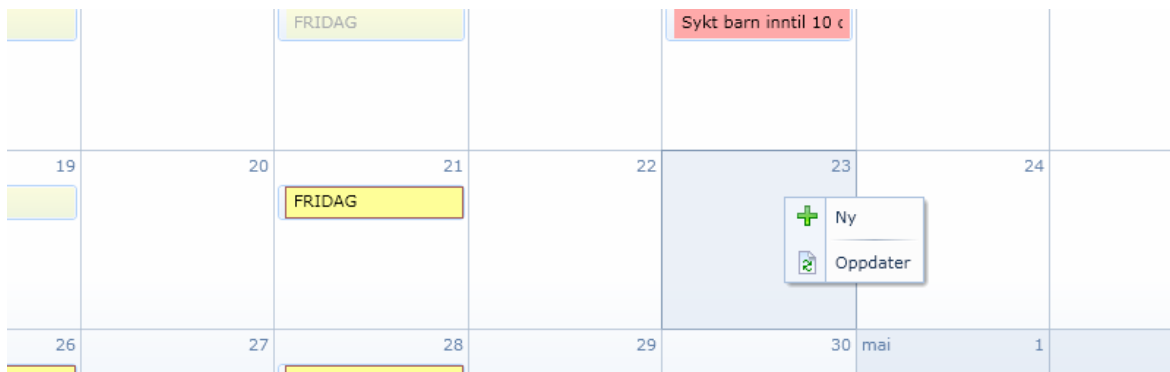
Etter at elementet er slettet blir det gjennomiktig og får statusen Slettet



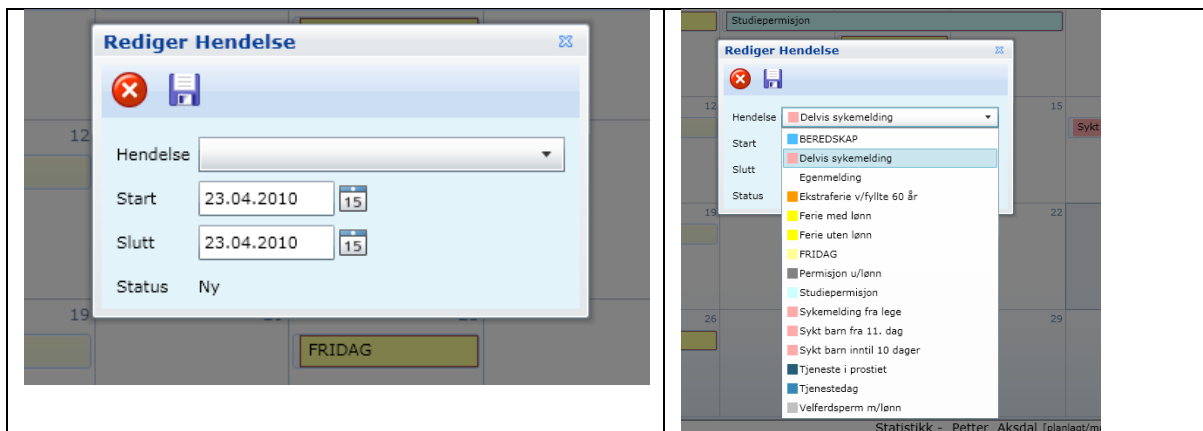
B. Legge inn nye hendelser.

Man kan legge inn/registrere ulike typer hendelser som ikke er planlagt i arbeidsplanen, men som er uforutsette og som man skal rapportere (for eksempel egenmelding, fravær på grunn av sykt barn osv.).

Stå på aktuell dato og høyreklikk. Velg ny,



Velg riktig kategori/etikett. Og evt. lengde på hendelsen (hvis det går over mange dager). Trykk på bildet av en diskett (Lagre).



Prosten vil se hendelsen i sin oversikt.

Den legges også inn i statistikken og oversikten for året.

MEDARBEIDEREN

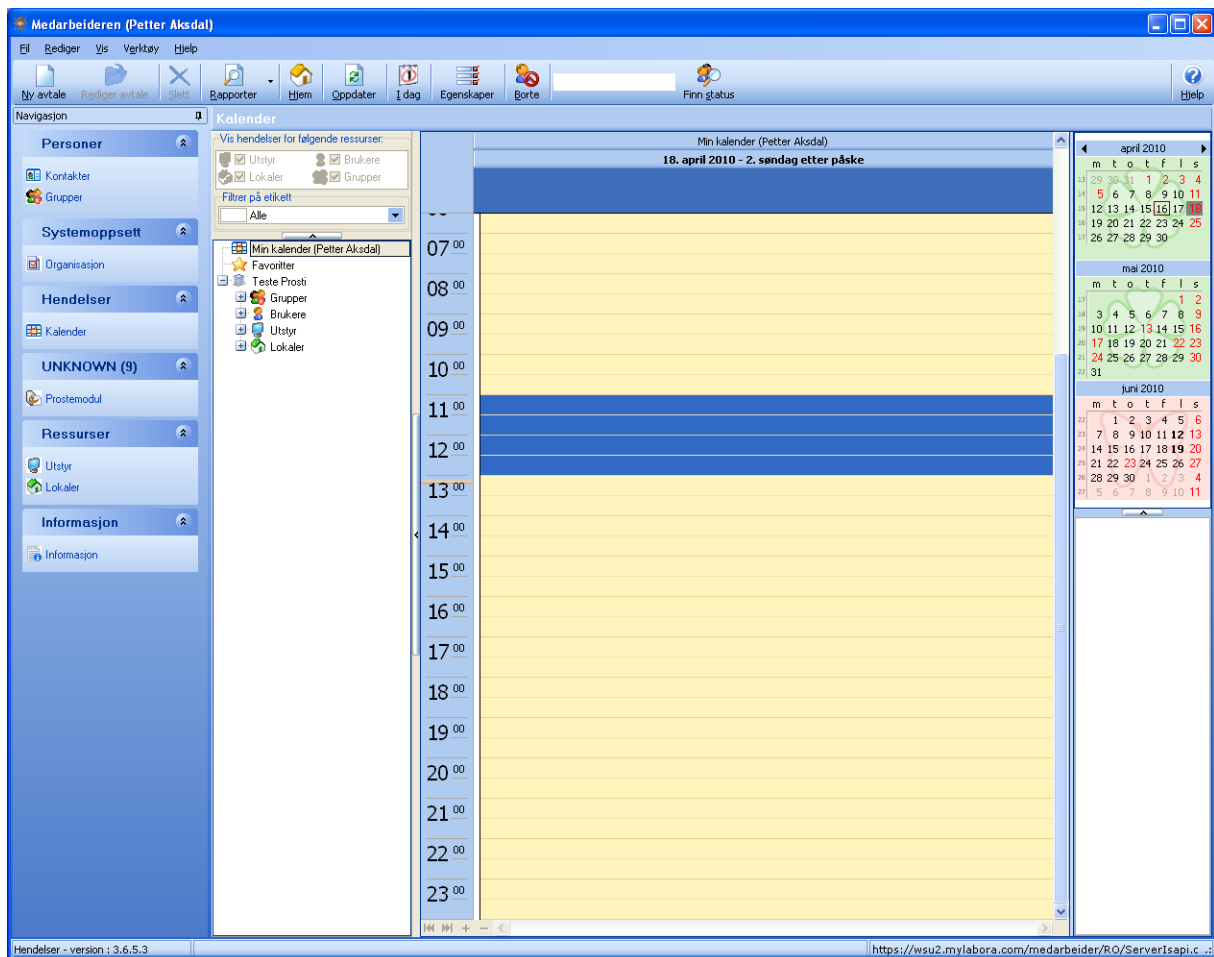
I denne brukerveiledningen er det ikke meningen å lage en hel brukermanual for "Medarbeideren", men bare å skrive litt kort om hvordan man bruker den i samspill med Prostemodulen. De som har brukt Medarbeideren en stund, vil trolig vite det meste av det som står nedenfor.

Planlegging av begravelser, visler osv. i Medarbeideren

For at prosten skal få oversikt over den enkelte prest sin arbeidsbelastning, må presten legge inn sine begravelser, visler og gudstjenester i Medarbeideren.

Hvis man er alene i fellesråd/sokn som bruker Medarbeideren, kan man gjøre dette enklest på denne måten (hvis fellesrådet/soknet bruker Medarbeideren, har dere trolig rutiner og regler for hvordan dere legger inn nye hendelser):

Velg Kalender i Navigasjonsfeltet. Du vil da automatisk stå i "Min kalender" i den videre planlegging, og det er viktig.

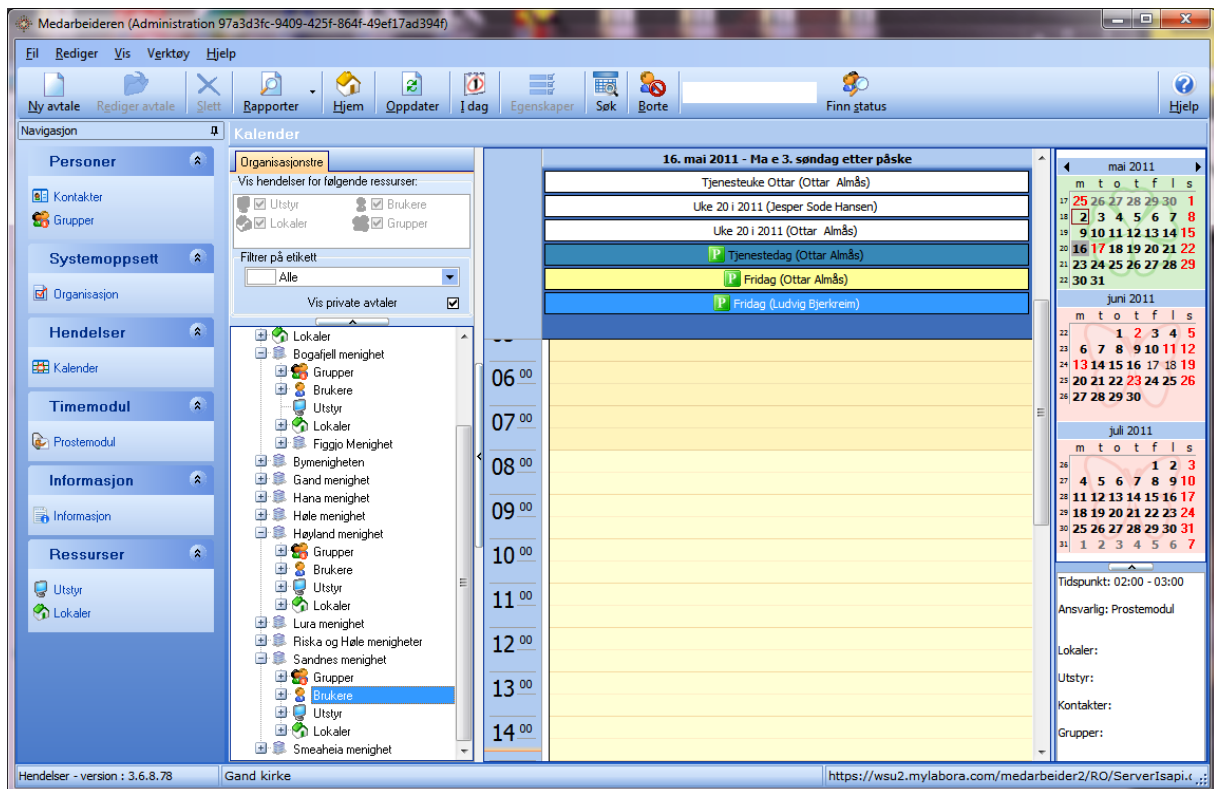


Velg den aktuelle dag i kalenderen helt til høyre. Velg tidspunkt for hendelsen ved å dra (klikk og hold nede høyre musknapp) over tidspunktet i kalenderen i midten av vinduet. Velg "Ny avtale" (knappen øverst til venstre på menyvalget).

Fyll inn så mye info du ønsker, men det er viktig at du velger riktig ETIKETT. Det er nemlig det valget som vil vise presten hvilken type hendelse/tjeneste dette er. Lagre og lukk når du er ferdig.

Planleggingen gjort i Prostemodulen vises i Medarbeideren

Planlegging som er gjort i Prostemodulen vises i Medarbeideren som read-only heldagshendelser:



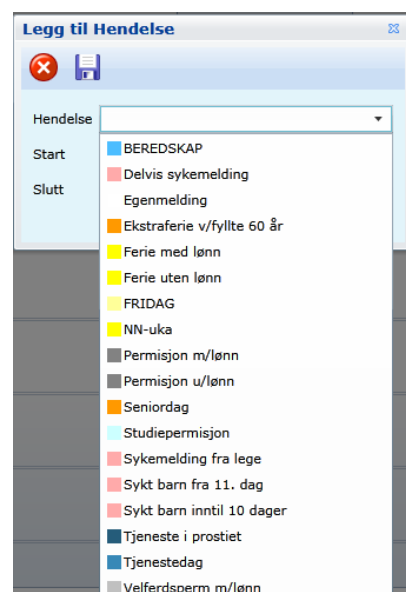
MERK: Hendelsene fra Prostemodulen vises bare når en har valgt Brukere (alle eller EN). De vises ikke på organisasjonens hendelser.

Hendelsene er merket med en grønn P for å vise klart at dette er informasjon som kommer fra Prostemodulen. Disse hendelsene KAN IKKE REDIGERES i Medarbeideren.



Kategoriene fra Prostemodulen vises i Medarbeideren med følgende "oversatte" titler:

Prostemodulen	Medarbeideren
BEREDSKAP	Beredskap
FRIDAG	Fridag
Ferie med lønn	Ferie
Ferie uten lønn	Ferie
Ekstraferie v.f. 60	Ferie
NN-uka	Ferie
Permisjon m/lønn	Permisjon
Permisjon u/lønn	Permisjon
Studiepermisjon	Permisjon
Velferdsperm m/lønn	Permisjon



Delvis sykemelding	Sykemelding
Egenmelding	Sykemelding
Sykemelding fra lege	Sykemelding
Sykt barn fra 11. dag	Sykemelding
Sykt barn int. 10 dager	Sykemelding
Sykt barn fra 11. dag	Sykemelding
Tjeneste i prostiet	Tjeneste i prostiet
Tjenestedag	Tjenestedag

Noen nyttige funksjoner i Medarbeideren ut over dette:

Synkronisering med Outlook

Du kan synkronisere din egen kalender med Outlook (en-veis/begge veier). Velg Kalender i Navigasjonsfeltet. Du vil da automatisk stå i "Min kalender" i den videre planlegging, og det er viktig. Velg "Fil" på menyen og så "Synkroniser mot MS-Outlook".

Synkronisering direkte til mobil

Agrando AS leverer løsninger som gjør at du kan synkronisere rett mot mobil (uten å gå veien om Outlook). Ta kontakt med oss på telefon 51700900 for nærmere info om denne løsningen.

Bruk av kontakter/grupper i Medarbeideren

Medarbeideren har en sterk funksjon i det å ha oversikt over medarbeidere i menigheten, og du kan bruke denne funksjonen fritt. Du må da først legge inn personene i "Kontakter". Det kan gjøres på flere måter:

1. Du kan legge dem inn en og en. Stå på Kontakter og velg Ny på menyen oppe til venstre. Du kan slå opp i Medlemsregister og på Gule sider for å hente inn informasjon om personen.
2. Du kan importere dem fra en Excel-fil. Stå på Kontakter, og velg Fil + "Hent inn kontakter". Merk at Excel-filen må være i format xls. Du vil bli spurt om hvordan kolonner skal kobles sammen.
3. Man kan bruke påmelding via web (gjelder konfirmanter, men løsningen blir også tilrettelagt for dåp/vielser og for kurs). Ta eventuelt kontakt med Agrando AS for mer informasjon om dette.
4. Man kan importere hele grupper (for eksempel alle 4-åringer i sognet) fra Medlemsregisteret. Du må da stå i "Grupper", lage en ny gruppe og så trykke på knappen "Hent fra SMR" på menylinjen oppe.

Grupper kan man lage selv, og man kan hente folk fra Kontaktlisten på flere måter:

1. Stå i "Grupper" og bruk knappen på menylinjen oppe: "Legg til kontakt"
2. Stå i "Kontakter" og velg en eller flere personer (hold nede Ctrl-tasten når du klikker på personer, og du velger flere) og bruk knappen "Legg til i gruppe" oppe på menylinjen.
3. Stå i "Grupper" – du kan da dra en person fra en gruppe og over i en ny, du legger da vedkommende til i den nye gruppen og beholder ham/henne fortsatt i den eksisterende gruppen.

Man kan lage undergrupper under en hovedgruppe (for eksempel Frivillige – og så diverse frivillige som ligger i ulike grupper). Hvis man vil se alle som er i undergruppene, velger man å stå på hovedgruppen og så klikke på menyvalget (midt oppe på menylinjen): "Vis alle".

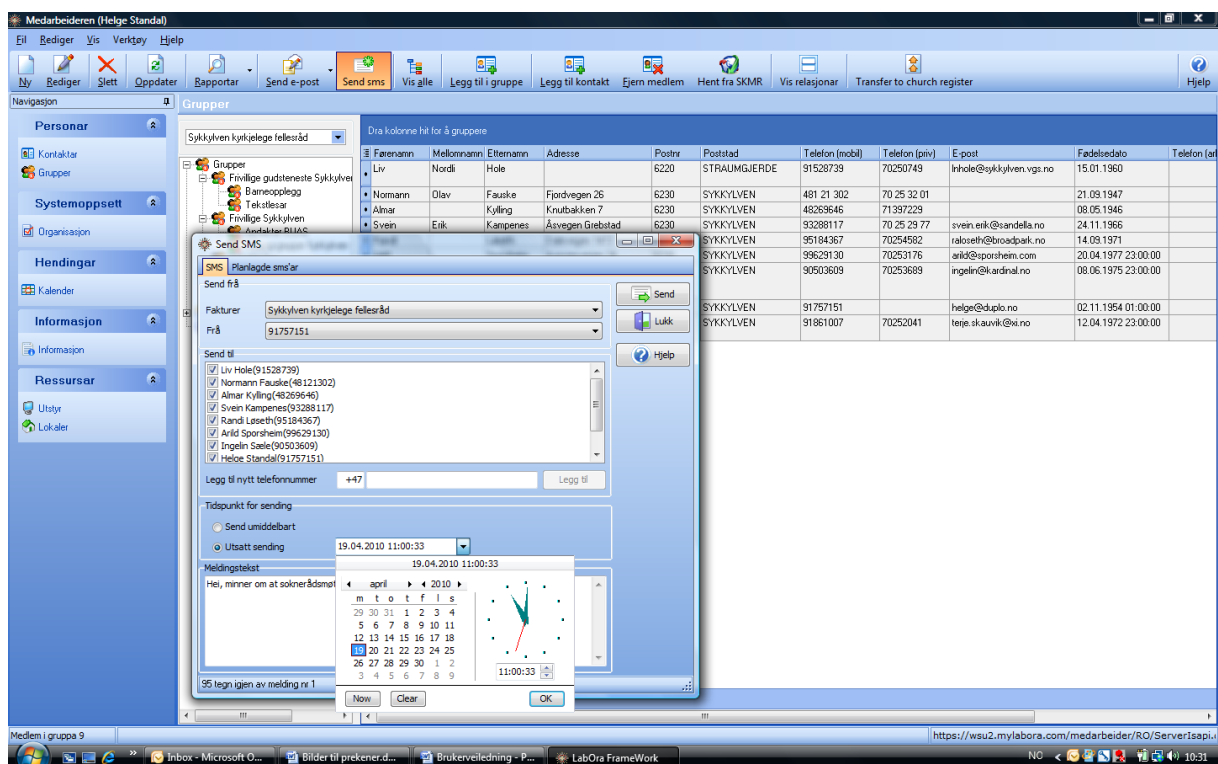
Man kan også koble foreldre og barn (for eksempel i en gruppe som heter Barnegospel). Koblingen gjøres på kontaktkortet (dobbelklikk på en person). For å se foreldre til alle barna i Barnegospel velger man da menyknappen: "Vis relasjoner".

Man kan overføre informasjon direkte fra en gruppe til LabOra Menighet, dvs. til kirkeboken (for eksempel konfirmanter, døpte osv). Bruk knappen helt til høyre på menylinjen: "Overfør til kirkebok".

SMS og e-post

Til personer eller grupper kan man sende brev (lage etiketter), sende e-post eller sende SMS. I SMS-funksjonen ligger også mulighet til å sende **utsatt SMS** – dvs. du bestemmer dato/klokkeslett når SMS-en skal sendes.

SMS-sending fra Medarbeideren koster kr. 0,39 + mva per SMS. For å bestille SMS-funksjonen, ta kontakt med Agrando AS.



SUPPORT

I avtalen med bispedømmekontoret ligger det at en prest har fri support når det gjelder bruken av Prostemodulen. Før man evt. ringer Agrando AS for support, skal man først prøve å få hjelp fra superbruker i prostiet eller prostesekretær.

Support hos Agrando AS: Ring supporttelefonen 51700930 mellom kl. 0800 og 1500. Eller send e-post til support@agrando.no

Support av Medarbeideren er *ikke* inkludert i avtalen. Dersom fellesrådet har kjøpt Medarbeideren, er fri support inkludert. Hvis fellesrådet *ikke* har kjøpt Medarbeideren, kan man ringe supporttelefonen og få hjelp når det gjelder bruk av Medarbeideren, men fellesrådet man hører til blir da fakturert for medgått tid etter vanlig timepris (ingen oppstartskostnad).

Vi håper du vil bli fornøyd med Prostemodulen! Vi er åpne for innspill med henblikk på forbedringer og forenklinger for å gjøre programmet så tjenlig som mulig.

Med hilsen oss i Agrando AS