

BRUKERVEILEDNING – PROSTEMODUL FOR PROST OG PROSTESEKRETÆR

Oppdatert 2. mai 2011

Innledning

Denne veiledningen er laget til hjelp for prost/prosteseekretær og evt. superbruker i prostiet. Les først veiledningen som er laget for **prestene**, den gir en bakgrunn for den tilleggsinformasjonen som dere får i denne veiledningen.

OPPSETT AV PROSTIET

Agrando AS setter opp prostiet som en topp-organisasjon i systemet med de ulike fellesråd som underorganisasjoner og lager et brukernavn og et passord til hver prost/prosteseekretær.

Siden Prostemodulen og Medarbeideren henger sammen, har vi to utfordringer:

1. Vi må få tillatelse fra de fellesråd *som alt har tatt Medarbeideren i bruk* til at prost/prosteseekretær kan få tilgang til disse fellesrådene. Når prost/prosteseekretær er administrator på toppnivå, betyr jo det at de har full tilgang til alle underorganisasjoner. Derfor er det viktig med en dialog med de ulike kirkevergene som *har* Medarbeideren slik at de får trygghet for at prost/prosteseekretær *ikke skal gå inn i underorganisasjonen og gjøre endringer eller legge til hendelser*.
2. Dersom prosten skal få oversikt over arbeidsbelastningen når det gjelder gudstjenester, begravelser og vielser for den enkelte prest i prostiet må denne informasjonen hentes ut av Medarbeideren. For å få det til, må fellesrådene/sognene i prostiet bruke de samme etiketter og navn på *disse tre hendelsene*.

Dersom ingen sogn/fellesråd i prostiet har brukt Medarbeideren tidligere, er det ovenstående ikke noen problemstilling. Ved et evt. senere kjøp av Medarbeideren fra et sogn/fellesråd i et slikt prosti vil vi i Agrando AS informere om disse to forutsetningene.

For informasjon om:

- endring av passord
- nedlasting av Medarbeideren
- oppstart av Prostemodulen

Se brukerveiledning til prestene

De som ikke har tatt Medarbeideren i bruk.

Gå inn i Medarbeideren og velg Kontakter.

Trykk på knappen "Ny" oppe til venstre under meny-linjen.

Skriv inn informasjon om presten, du må ta med i alle fall navn, adresse, mobil og e-post.

I kontaktkortet til vedkommende finner du til venstre – under "Navn" en linje som heter "Organisasjon". Bruk rull-ned-menyen til høyre på den linjen og kryss av på prostiet som organisasjon + kryss av for det fellesråd/sogn som vedkommende hører til.

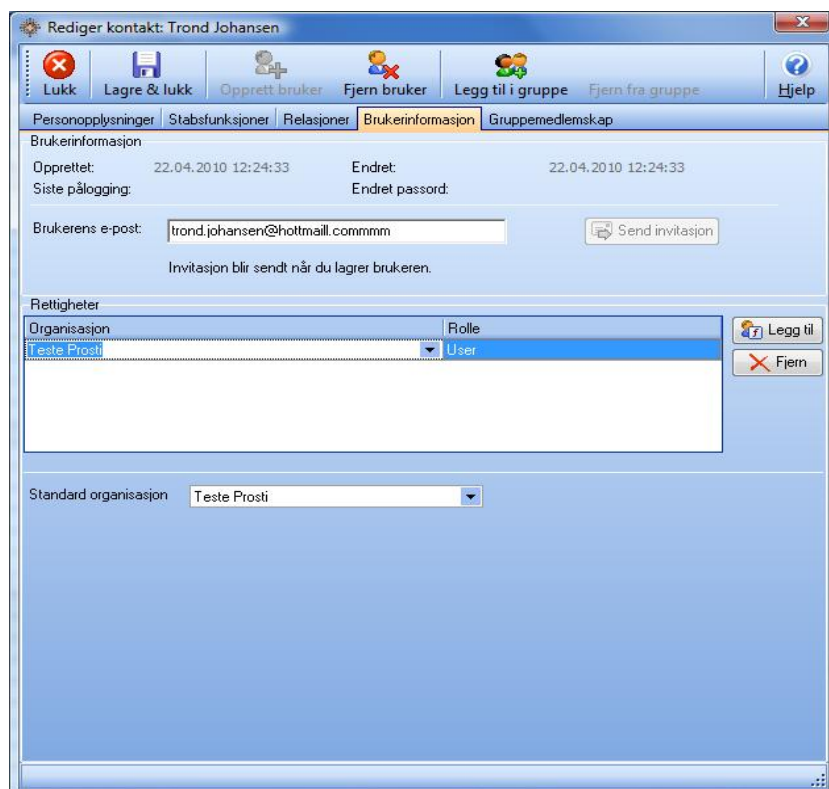
2. Sørge for at alle prestene får brukerrettighet til Medarbeideren

Det er prost/prosteseekretær som må gi prestene tilgang til å bruke Medarbeideren *hvis de ikke allerede er brukere fra før av* (Fellesrådet har allerede tatt Medarbeideren i bruk). Hvis presten alt har tatt Medarbeideren i bruk i sitt Fellesråd/Sogn, så hopper du bare over dette punkt 2!

Merk at prestene **ikke** skal være brukere i **prostiet**, bare brukere i sitt **fellesråd/sogn**. Hvis de blir satt opp som brukere i prostiet, vil de ha tilgang til Medarbeideren i alle fellesråd/sogn i hele prostiet, og det er ikke riktig.

Gjør følgende for å legge til **en ny bruker** i Medarbeideren:

- Åpne kontaktkortet for presten i Medarbeideren.
- Velg knappen: "Opprett bruker"
- Skriv inn prestens e-post i det rette feltet
- Trykk på knappen "Legg til"
- Velg rett organisasjon. Velg som regel fellesrådet som presten er i. Men hvis det er en større by og presten bare er i et bestemt sogn, så velg det sognet. Gi presten tilgang som "User" (det er det valget som vil komme opp som standard). Det er viktig at presten ikke skal ha tilgang som Administrator.
- Trykk på "Lagre og lukk" oppe til venstre.



Presten vil nå få en e-post fra prosten, med en lenke som han følger for å sette opp brukernavn og passord.

Det brukernavnet og passordet kan han bruke BÅDE til Medarbeideren og til Prostemodulen (hvis han/hun logger seg inn fra internett).

3. Legge til brukere på Prostinivå

Prosten bestemmer hvem som skal ha tilgang på PROSTENIVÅ i modulen. Vanligvis vil dette bare være prost, prostesekretær og kanskje en superbruker. For å legge til brukere på **dette** nivået, gå til Prostemodulen og velg "Administrasjon".

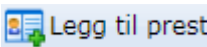
Skriv inn navn på vedkommende som du vil skal ha full tilgang, og trykk på knappen "Legg til bruker". Husk at de som legges til på denne måten vil **få samme rettigheter i systemet som prosten!** Så ikke bruk denne funksjonen uten at du er sikker på at det er det du ønsker!

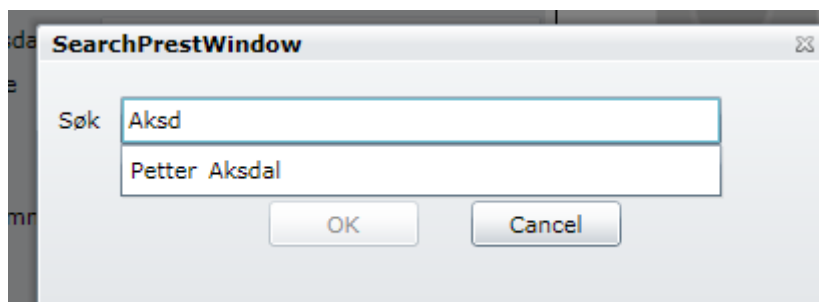


Du kan her også slette/fjerne en bruker som ikke lenger skal ha denne tilgangen (for eksempel en prostesekretær har sluttet).

4. Legge til prestene som kontakter i Prostemodulen

Gå inn i prostemodulen (enten fra Medarbeideren eller fra Internett) og velg "Kontaktkort".

Ved å trykke på  får man opp et vindu der man kan søke etter personer registrert i Medarbeideren.



Skriv inn navnet til presten du vil legge til, aktuelle navn vil da dukke opp (hvis steg 1 ovenfor er gjort), og du kan trykke OK.

Hvis knappen OK ikke er aktivert, er det fordi vedkommende er kontakt i Medarbeideren, men ikke har blitt kryssset av riktig, dvs. som kontakt i prosti-organisasjonen.

For å se at presten nå er kontakt i Prostemodulen, oppdater websiden, og presten vil ligge i listen på kontaktkort.

5. Oppsett av kontaktkortet

Du kan legge inn mer informasjon om presten ved å velge vedkommende i Kontaktkort og trykke på "Rediger". Personinformasjonen hentes fra Medarbeideren. Dersom den endres, vil de samme endringene skje i Medarbeideren.

Skriv inn antall feriedager (vanligvis er det 25 for en prest under 60 år).

Skriv inn antall permisjonsdager dersom det er vedtatt for prostiet/bispedømmet.

Skriv inn ansettelsesdato for vedkommende prest.

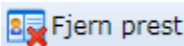
Legg evt. inn bilde og mer personinformasjon.

Lagre og lukk.

The screenshot shows a web browser window titled "Rediger prest". The form contains the following fields and values:

- Fornavn: Petter
- Mellomnavn: (empty)
- Etternavn: Aksdal
- Fødselsdato: 12.01.1946
- Adresse: Søvikdalen 55
- Postnummer: 5251
- Poststed: SØREIDGREND
- Mobil: 99454545
- Telefon(jobb): 55112255
- Telefon(pvit): 55123456
- E-post(hoved): bs@duplo.no
- E-post 2: (empty)
- Ansettelse: Start 30.11.2009, Slutt <dd.MM.yyyy>
- Kalenderår: 2010
- Feriedager: 25
- Studiepermisjonsdager: 10
- Foretrukne fridager: Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn

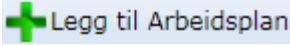
Slette prest

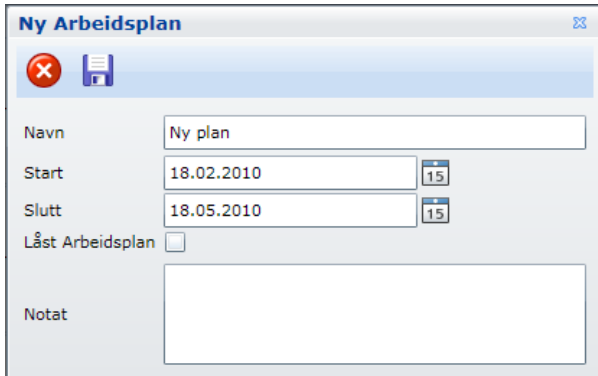
Ønsker man å slette en prest gjøres dette ved å trykke på . Ved sletting av en prest vil all informasjon i prostemodulen forsvinne. Alle registrerte elementer i Daglig kalender og arbeidsplaner vil forsvinne. Dersom situasjonen er at en prest skal slutte, skal man velge "Rediger prest" og sette inn en dato i "Ansettelse – slutt".

ARBEIDSPLAN

Hovedfunksjonen i Prostemodulen er selvsagt å opprette arbeidsplaner og å ha oversikt over prestenes arbeidssituasjon, inkludert statistikk.

Opprettelse av en ny arbeidsplan

Velg "Arbeidsplan". Ved å trykke på knappen  får man opp et vindu for oppretting av ny plan.



Ny Arbeidsplan

Navn: Ny plan

Start: 18.02.2010

Slutt: 18.05.2010

Låst Arbeidsplan:

Notat:

Skriv inn navn (for eksempel "høsten 2010") og bestem start og slutt på arbeidsplanen. Du kan også skrive inn notater (som for eksempel frist/siste dato for ønsker fra prestene).

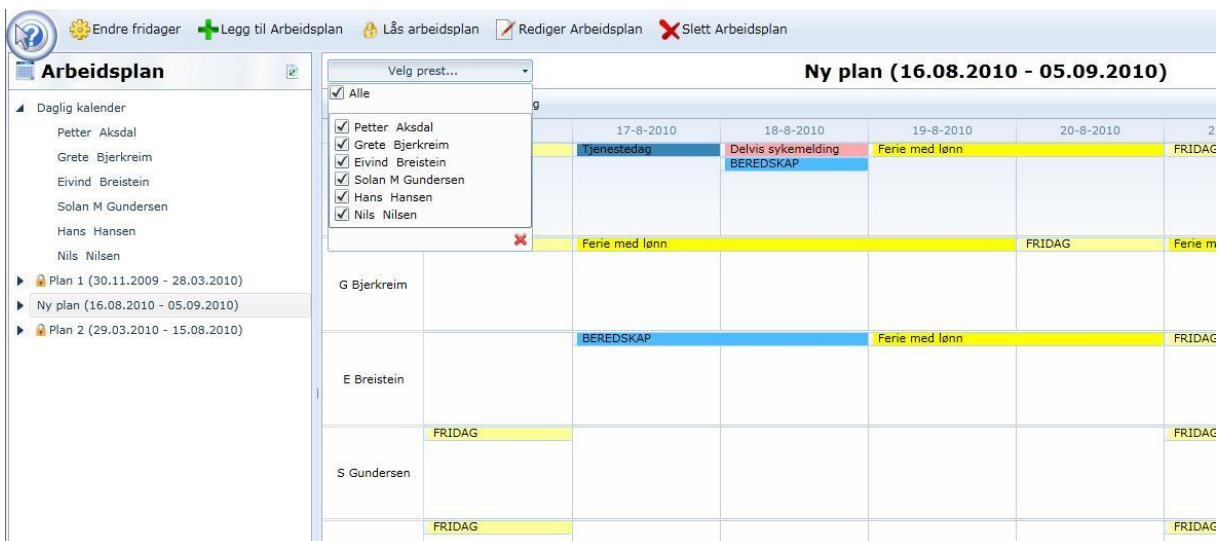
Ikke lås planen nå. Lagre (trykk på bildet av diskett).

Visninger i arbeidsplanen

I arbeidsplanen har du ulike visninger.

a. Visning av prester

Du kan velge hvor mange prester du ønsker å se på en gang. Gå til knappen "Velg prest" oppe under menylinjen og huk av knappen "alle", velg så de prester du vil se. Eller fjern haken for de du ikke vil se.



Arbeidsplan

Velg prest...

Alle

Petter Akسدal

Grete Bjerkreim

Eivind Breistein

Solan M Gundersen

Hans Hansen

Nils Nilsen

Ny plan (16.08.2010 - 05.09.2010)

	17-8-2010	18-8-2010	19-8-2010	20-8-2010	21-8-2010
Alle	Tjenestedag	Delvis sykemelding BEREDSKAP	Ferie med lønn		FRIDAG
G Bjerkreim					
E Breistein					
S Gundersen					

Du kan se en enkelt prest også enkelt ved bare å trykke på navnet til vedkommende i navigasjonslisten til venstre (du må først åpne planen ved å trykke på den sorte trekanten foran

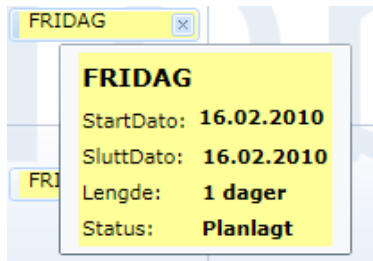
arbeidsplanen). I denne visningen ser du også statistikken for denne presten på en linje nederst i vinduet.

b. Visning av tidsperiode

Du kan velge tidsvisning, på måned (hvis du da vil se mer enn to prester, vil det være enklest å krysse av for knappen "Lang", ellers vil skjermbildet bli veldig uoversiktlig) eller på tidslinje.

c. Visning av elementer

Ved å holde musen over et element i kalenderen kommer det opp en informasjonsboks.



Elementer kan ha statusen Planlagt, Slettet eller Ny.

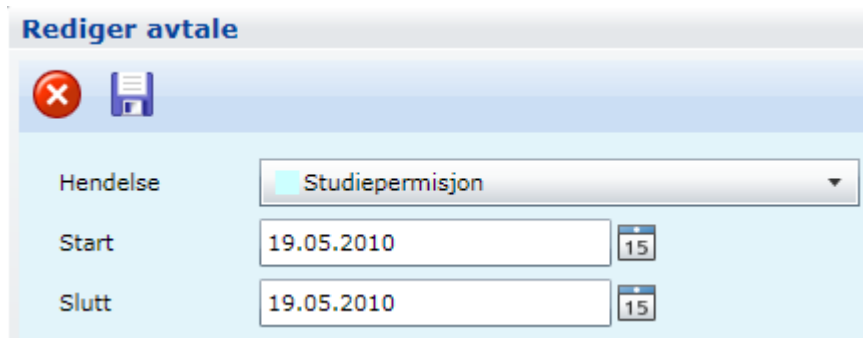
Innleggelse av data/informasjon i arbeidsplanen

Velg "Arbeidsplan"

Gå til den arbeidsplanen du vil jobbe med. For evt. å endre på tidsperiode eller navn på arbeidsplanen, trykk på knappen "Rediger arbeidsplan".

Fridager er automatisk lagt inn i henhold til oppsettet i Kontaktkortet. Du kan endre automatiske valg av fridager ved å klikke på knappen "Endre fridag" oppe til venstre. Gjør de valg du ønsker, og programmet vil automatisk generere fridagene på nytt når du trykker på knappen "generer".

Legg inn planlagte hendelser (permisjoner, ferie, studiepermisjon, beredskap) ved å gå til riktig dato (Øverst til høyre i vinduet: bruk pilene ved siden av månedsnavnet for å bla, eller klikk på det lille bildet av kalender for å gå til en dato). Nye elementer i arbeidsplanen opprettes ved å dobbeltklikke i ruten for den dagen og presten man vil opprette et element for. Man får opp et vindu for valg av type element og start og slutt-dato



Velg tidsperiode. Lagre (trykk på bildet av en diskett).

Merk at for eksempel en ukes ferie blir 5 feriedager og 2 fridager (det samme gjelder permisjoner), fridagene holdes som fridager (slik andre yrkesgrupper har 5 feriedager og fri helg). Andre hendelser blir lagt "dobbel", dvs. man kan både ha Fridag og Beredskap samtidig (hvis det er slik prostiet opererer).

Merk også at etiketten Tjenestedag er brukt som navn på det man vanligvis vil kalle for Tjenesteuke. Dette fordi noen prosti opererer med kortere perioder av tjenestedager, ikke hele uker. Men vanligvis vil man legge inn Tjenestedager sammenhengende over en uke.

Låse en arbeidsplan

Når en arbeidsplan er ”ferdig”, låser man planen, da kan den ikke endres på av andre en prost/prosteseekretær.

For å låse: Velg den aktuelle plan og klikk på ”Lås arbeidsplan” på menyen.

En plan kan når som helst låses opp av prost/prosteseekretær for å gjøre endringer.

For å låse opp: Velg en låst plan og klikk på ”Lås opp arbeidsplan” på menyen.

Rapporter til Excel (nytt januar 2011)

Når **Daglig kalender** er valgt (se nedenfor) kan en ta ut rapporter om en valgt periode til Excel. Velg knappen ”Lag rapport”.

Måned	Tidslinje	Lang	24 - 30 januar 2011						
	24-1-2011	25-1-2011	26-1-2011	27-1-2011	28-1-2011	29-1-2011	30-1-2011		
P Akdsdal	FRIDAG					FRIDAG			
G Bjerkreim	FRIDAG					FRIDAG			
E Breistein	FRIDAG					FRIDAG			
S Gundersen	FRIDAG					FRIDAG			
H Hansen	FRIDAG					FRIDAG			
S Hetland	FRIDAG					FRIDAG			
N Nilsen	FRIDAG					FRIDAG			
S Samuelsen	FRIDAG					FRIDAG			

Et vindu for å velge periode vises:

Generer rapport

Fra: 01.12.2010

Til: 30.01.2011

Lag rapport Avbryt

Velg periode og klikk ”Lag rapport”. Du blir spurt hvor du vil lagre rapporten og må velge det. Når vinduet lukkes er rapporten ferdig.

Rapporten er en zip-fil, bestående av en csv-fil pr. prest det ble funnet rapporteringsdata for.

Csv-filen inneholder en rad pr. hendelse som skal rapporteres. Raden inneholder Hendelses-kode, Dato fra og til – og antall dager.

STATISTIKK

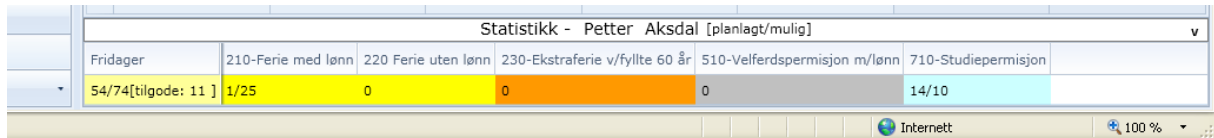
Mye av hensikten med programmet er å gi prosten oversikt og gjøre rapporteringen av statistikken enklere. Merk at der ikke er noen utskriftsmuligheter for statistikken, men du kan skrive ut

skjermbildet på vanlig måte ved å bruke funksjonen utskrift av skjermbilde. 

Det er to måter å finne statistikk på:

1. I den daglige kalenderen

Statistikk for den enkelte prest kan man se ved å stå i Daglig kalender og velge bare en prest. Da vil man få oversikt over en måned, og nederst i vinduet ligger en linje med statistikk.



	210-Ferie med lønn	220 Ferie uten lønn	230-Ekstraferie v/fyllte 60 år	510-Velferdspermisjon m/lønn	710-Studiepermisjon
Fridager	1/25	0	0	0	14/10

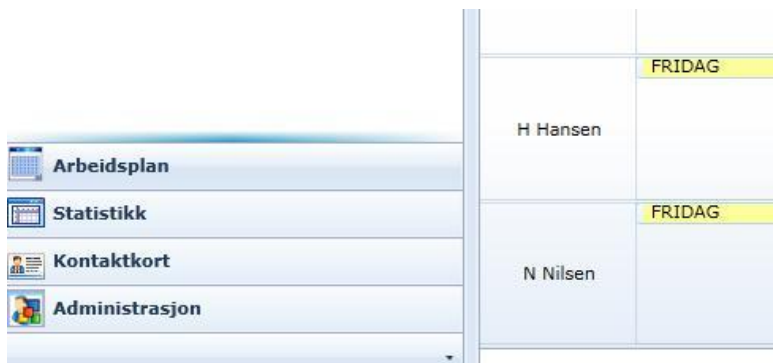
FRIDAGER – viser hvor mange du har til gode eller har tatt ut for mye. Tallet viser til nå i året *inkludert* planlagte fridager i de låste planene.

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.

2. I Statistikk-delen av programmet

For å se statistikk, velg Statistikk i navigasjonsvinduet til venstre.



Du får opp tre ulike visninger:

a. Statistikk for året

Her ligger statistikken for alle prestene på etikettnivå. Samme info som i punkt 1 ovenfor, men bare samlet.

Navn	FridagerTilGode	Beredskap	110	170	120	210	220	230	X4	470	475	510	710	511V
Petter Aksdal	6	5	15	0	4	1/25	2	0	0	9	0	0	0/0	0
Grete Bjerkreim	0	7	0	0	0	0/25	0	0	0	0	0	0	0/10	0
Eivind Breistein	8	0	0	0	0	0/25	0	0	0	0	0	0	0/0	0
Solan M Gundersen	0	7	0	0	0	0/25	0	0	0	0	0	0	0/0	0
Hans Hansen	0	0	0	0	0	0/25	0	0	0	0	0	0	0/0	1
Simon Hetland	13	0	0	0	0	0/25	0	0	0	0	0	0	0/0	0
Nils Nilsen	0	0	0	0	0	0/30	0	0	0	0	0	0	0/10	0
Samuel Samuelson	8	0	0	0	0	0/25	0	0	0	0	0	0	0/0	0
andré test	0	0	0	0	0	0/25	0	0	0	0	0	0	0/0	0
mesfin testing	0	0	0	0	0	0/25	0	0	0	0	0	0	0/0	0

FRIDAGER	120 Egenmelding	470 Sykt barn inntil 10 dager
BEREDSKAP	210 Ferie med lønn	475 Sykt barn fra 11.dag
110 Sykemelding fra lege	220 Ferie uten lønn	510 Velferdspenn m/lønn
170 Delvis sykemelding	230 Ekstraferie v/fylte 60 år	710 Studiepermisjon
X4 seniordag	NN-uka	

b. Arbeidsmengde for prestene

Dette er statistikk som er ekstrahert/trukket ut av Medarbeideren.

Det man kan se, er følgende hendelser: Gudstjenester, Vielser og Begravelser. Programmet vil da hente ut statistikk fra Medarbeideren og vise antall slike hendelser presten er med på (det kan jo være en gudstjeneste der flere prester deltar). Statistikken viser *både* gjennomførte *og* planlagte hendelser.

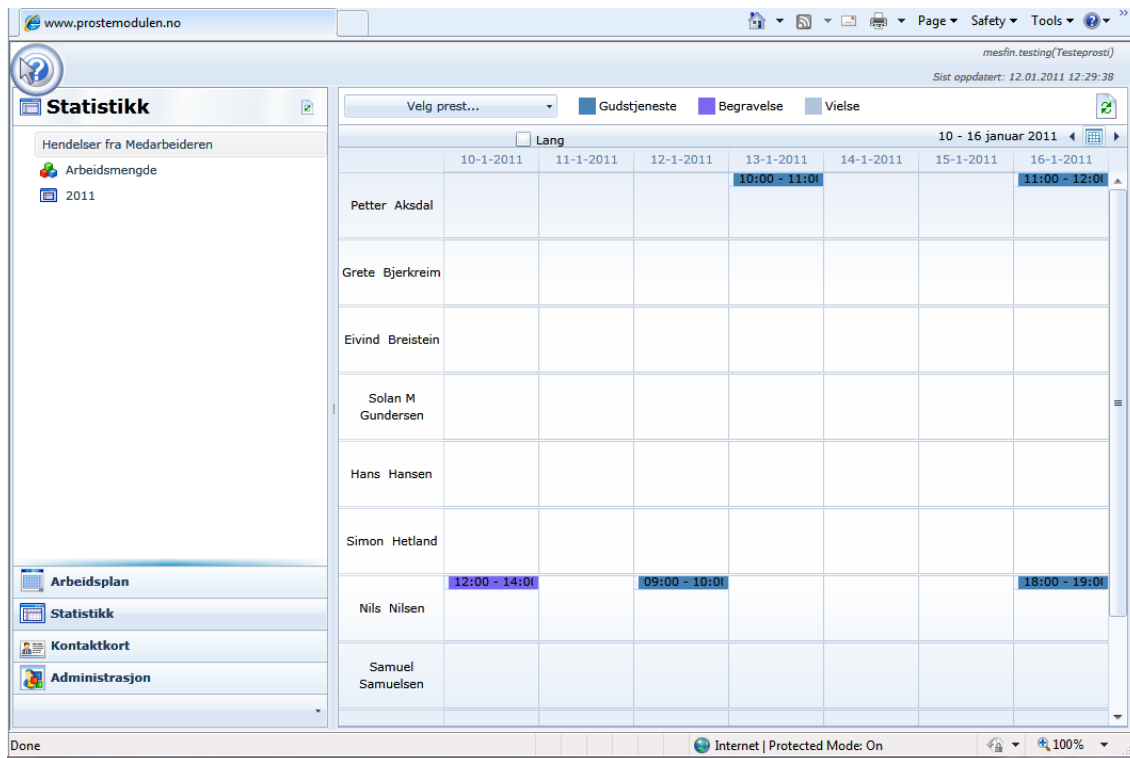
Contactid	Vielse	Begravelse	Konfirmanter	Gudstjeneste
Petter Aksdal	5	10	0	0
Grete Bjerkreim	0	0	0	0
Eivind Breistein	0	0	0	0
Solan Gundersen	0	0	0	0
Hans Hansen	0	0	0	0
Nils Nilsen	5	10	0	13

Det er denne siste statistikken som forutsetter bruk av Medarbeideren fra prestene. Det er derfor viktig å bli enig i prostiet om bruk av Medarbeideren til å registrere vielser, begravelser og gudstjenester hvis man ønsker at prosten skal få oversikt over arbeidsmengden for prestene.

Prosten kan i tillegg – som bruker på prosti-nivå – se prestenes kalender i Medarbeideren og dermed raskt se om en prest for eksempel kan spørres om en ekstra tjeneste i akutte tilfeller eller om han/hun allerede er opptatt. Igjen: Dette forutsetter at presten legger inn avtaler i Medarbeideren i sitt fellesråd/sohn.

c. *Hendelser fra Medarbeideren (nytt januar 2011)*

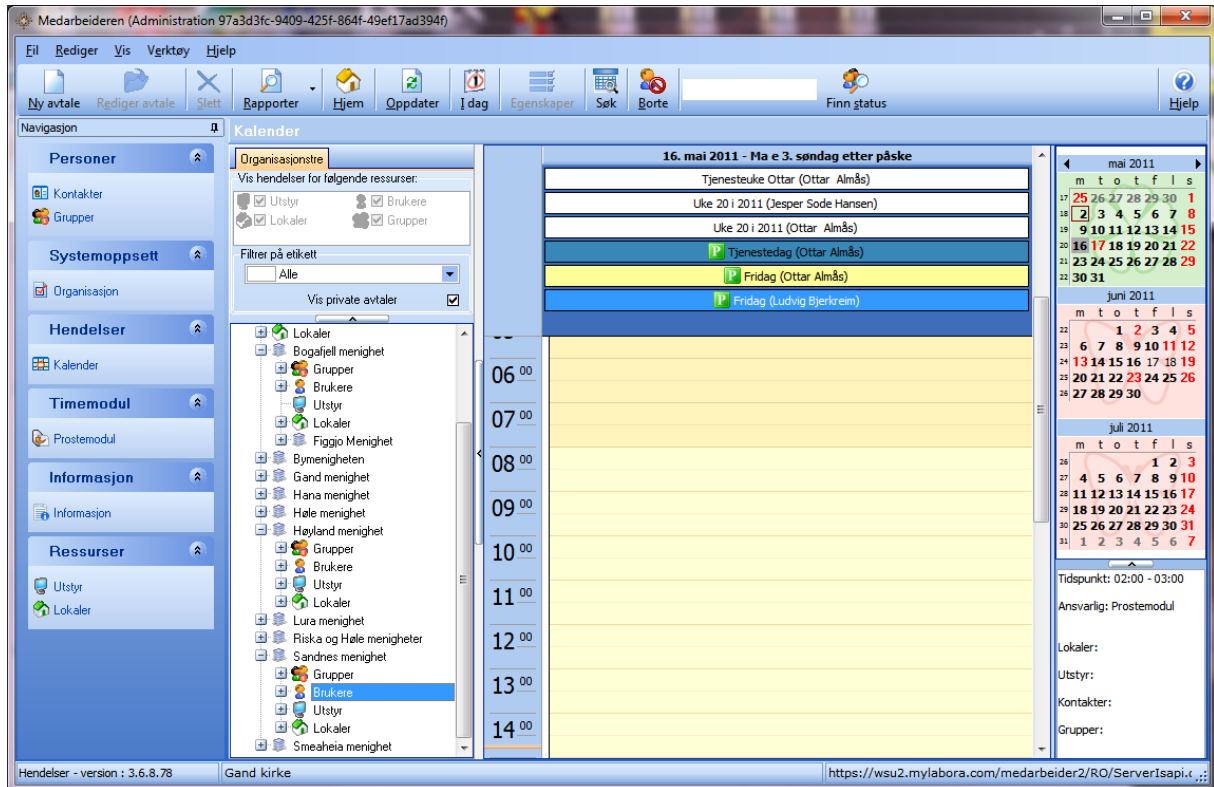
En egen kalendervisning i Prostemodulen viser alle Gudstjenester, Begravelser og Vielser for den enkelte prest. Dette hentes fra Medarbeideren – og forutsetter at den er brukt i planleggingen.



Vi vil presisere at bruk av Prostemodulen *ikke forutsetter* bruk av Medarbeideren, det er en tilleggsmulighet. Dersom en bruker Medarbeideren, vil prosten få den oversikten som er nevnt ovenfor.

d. Visning av hendelser fra Prostemodulen i Medarbeideren (nytt mai 2011)

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



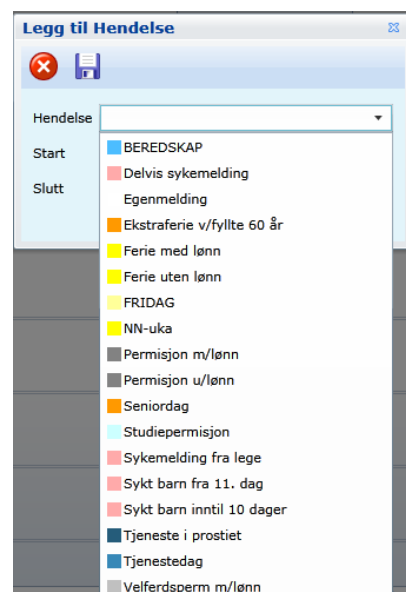
MERK: Hendelsene fra Prostemodulen vises bare når en har valgt Brukere (alle eller EN). De vises ikke på organisasjonens hendelser.

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

SUPPORT

I avtalen med bispedømmekontoret ligger det at prost/prosteseekretær har fri support når det gjelder bruken av Prostemodulen. Vi håper dere først tar kontakt med evt. superbruker i Prostiet, det er viktig at vedkommende blir involvert, og man lærer jo best når man jobber med konkrete utfordringer.

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

Merk at support av Medarbeideren *ikke er* inkludert i avtalen med bispedømmekontoret. Og det forventes ikke at dere skal drive support av det programmet for prestene i prostiet.

Til orientering: Dersom fellesrådet har kjøpt Medarbeideren, er fri support inkludert for alle brukere. Hvis fellesrådet *ikke* har kjøpt Medarbeideren, kan en prest ringe support-telefonen hos Agrando AS 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