# Igangkjøring LabOra Gudstjenesteplanlegger Brukerveiledning

# Innledning

Ved overgang fra «gamle» LabOra Gudstjeneste til nye LabOra Gudstjenesteplanlegger gjelder følgende:

- 1. Alle gudstjenester som er synkronisert fra gamle LabOra Gudstjeneste til Medarbeideren blir automatisk med over i den nye LabOra Gudstjenesteplanlegger.
- 2. Dersom en ikke har synkroniserte gudstjenester fra «gamle» LabOra Gudstjeneste, er prosessen for å kjøre i gang LabOra Gudstjenesteplanlegger identisk. Men en vil da starte opp med en tom LabOra Gudstjenesteplanlegger.

# Forberedende steg

1. Definere funksjoner (Administrator på toppnivå)

LabOra Gudstjenesteplanlegger baserer seg på funksjonene som er definert i Medarbeideren. Bruker må ha Administrator-tilgang til topporganisasjonen i Medarbeideren for å gjøre dette. Arbeidet gjøres i Admin-modulen i Medarbeideren

Det er viktig at funksjoner som skal være felles i et fellesråd (eller prosti) defineres på fellesrådsnivå (eller prosti-nivå dersom dette er topporganisasjonen).

Funksjonene som defineres på dette nivået SKAL IKKE DEFINERES I TILLEGG på underorganisasjonene.

### Tips:

- Start med å definere på toppnivå de funksjonene som skal være felles. Dette gjelder i praksis antagelig nesten alle funksjoner en vil ha i gudstjenestelisten (typisk Prest, Organist, Kirketjener, Medhjelper +++).

 Fortsett med å sjekke at ingen underorganisasjoner har de samme funksjonene som du har definert på toppnivå. Finnes funksjonen «Prest» på toppnivå (Fellesråd/prosti) skal den ikke finnes i underorganisasjonene (sognene). Finnes funksjonen også i en underorganisasjon, skal den slettes der.

G	MEDARBEIDEREN		📝 Åpne prostemodulen 🛛 dagfinn 🛞
	Ny Slett		-
	Ny Siett  Sandnes prosti Utsty Lokaler  Sandnes kirkelige fellesråc	Corporation         Funksjon         Etketter         Brukeroversid         Brukeroversid         Togo/Egende/interte foit         Varmestynng         Til           Funksjon         Assistent <ul> <li>Tillat publisering på web</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li> <li>Kirkevert</li> <li>Tillat publisering på web</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li> <li>Frosopplæringsmedarbeide</li> <li>Tillat publisering på web</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li> <li>Frosopplæringsmedarbeide</li> <li>Tillat publisering på web</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li> <li>Klocker</li> <li>Tillat publisering på web</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li> <li>Frest</li> <li>Tillat publisering på web</li> <li>Vis i Gudstjenesteplanleggeren</li>                 &lt;</ul>	pangrogruppe Takkofferiste Sjekkiste
IX.	4		

I praksis bør i de fleste tilfeller alle funksjoner finnes på toppnivå, og **INGEN** funksjoner finnes på underorganisasjonene.

Husk å krysse av/på valget «Vis i Gudstjenesteplanleggeren»! Mange funksjoner er ikke relevante i forhold til gudstjenesteplanleggingen (f.eks. Adm-leder, Daglig leder, Prost, Bygningsforvalter +++). Da trenger de heller ikke vises der. Bare funksjoner som gir mening i gudstjenesteplanen skal krysses av for «Vis i Gudstjenesteplanleggeren».

#### Merk:

Funksjonene danner grunnlaget for kolonnene i gudstjenesteplanen. Dette betyr at en f.eks. må velge mellom kantor eller organist – en vil ikke ha mer enn EN kolonne i planen som har med denne tjenesten å gjøre.

Tilsvarende: En vil ikke ha egen kolonne i gudstjenesteplanen for sokneprest, vikarprest, prostiprest +++. I gudstjenesteplanen vil en ha EN kolonne: Prest (eller noen bruker liturg).

#### 2. Personer til funksjonene (Vanlig bruker kan gjøre dette)

Alle personer (brukere/kontakter) som skal ha en rolle (f.eks. Prest) i en underorganisasjon, må tildeles denne rollen for alle organisasjoner de skal ha denne rollen. Dette gjøres på Kontaktkortet til aktuell person i Medarbeideren under avsnittet Stabsfunksjon:

ß	MEDARBEIDEREN			7			🎦 ÄPNE PROSTEMODULEN	DAGFINN 🛞 [
ţ	Magne Furuseth	KONTAKTINFORMASJON	GRUPPEMEDLEMSK	RELASJONER	TAG	KONTAKTPERSON	STABSFUNKSJON	BRUKERINFORMASJON
£								
C,	STABSFUNKSJON							🗙 ЦИКК
[≣]	ORGANISASJON		ST FUNKSJON					LAGRE OG LUKK
t≕1	Kleive menighet							LAGRE
	Sekken sokn		Prest					OPPRETT BRUKER
1 Ω	Bolsøy menighet		Prest					- FJERN BRUKER
8	Røvik og Veøy menighet		Prest					

En trenger ikke være Administrator i Medarbeideren for å gjøre dette.

#### MERK:

Brukeren/Kontakten må også være krysset av for tilhørighet til de aktuelle organisasjoner der en skal ha en funksjon:

න	MEDARBEIDEREN					😰 ÅPNE PRO
[1-1]	Magne Furuseth kontaktinformasjo	) N GRUPPEMEDLEM	SKAP RELAS:	JONER TAG		KONTAKTPERS
£	<		I			
Ę9		Endre bilde				
[=]]	ORGANISASJON	Kleive menighet, Sekken	sokn, Molde domkirke	e menighet, Molde do	•	]
Ē	FORNAVN	Magne	MELLOMNAVN			ETTER

#### 3. Opprette Takkoffer-liste (Administrator på toppnivå)

Må gjøres av Administrator i Admin-modulen i Medarbeideren. Dette bør gjøres på topporganisasjonen. Denne takkoffer-listen blir tilgjengelig i alle underorganisasjonene. Underorganisasjonene kan i tillegg legge til og redigere egne takkoffer-formål. Klikk «Opprett takkofferlist» for å hente standardlisten med Takkoffer-formål.

Ø	MEDARBEIDEREN							😰 ÅPNE	PROSTEMODUL	EN
	Ny Slett									
£	Molde domprosti	Organisasjon Funk	jon Etiketter	Brukeroversikt	Brukerrolle	Tags/Egendefinerte fe	lt Varmestyring	Tilgangsgruppe	Takkofferliste	Sjekkliste
פצ	Utstyr     Lokaler	OPPRE	T TAKKOFFERLISTE		Rediger	<b>⊕Ny ∐</b> Lagre	ØAvbryt			
0	🔠 鱼 🛛 Aukra kyrkjelege fellesråd				Navn					
Ē	<ul> <li>Fræna kyrkjelege fellesråc</li> <li>Midsund kyrkjelege fellesr</li> </ul>				Initialer					
۲ <u>۲</u>	🔠 鱼 Molde kirkelige fellesråd				Adresse					
	📰 鱼 Sandøy kyrkjelege fellesrå				Postnr.					
					Sted					
					Telefon					

Standardlisten kan endres og vedlikeholdes som en vil.

ß	MEDARBEIDEREN		
(1-1) 	∎ Ny Slett		
£	Molde domprosti	Organisasjon Funksjon Etiketter Brukeroversik	kt Varmestyring Takkofferliste Sjekkliste
e.	<ul> <li>Utstyr</li> <li>Lokaler</li> </ul>		⊘Rediger ⊕Ny \u00edLagre ⊗Avbryt
13	📑 鱼 Aukra kyrkjelege fellesråd	Blå Kors i Norge	Navn Blå Kors i Norge
Ē	<ul> <li>Fræna kyrkjelege fellesråd</li> <li>Midsund kyrkjelege fellesi</li> </ul>	Den Nordiske Kristne Buddhistmisjon	Initialer
۲Ħ	<ul> <li>Molde kirkelige fellesråd</li> </ul>	Den Norske Israelsmisjon Den norske Misjonsallianse	Adresse Pb 4793 Sofienberg
	🗉 🗕 Sandøy kyrkjelege fellesrå	Den Norske Muhammedanermisjon	Postnr. 0506
		Den Norske Santalmisjon Den Norske Tibetmisjon	Sted
		Det Norske Diakonihjem Det norske lutherske Indremisjonsselskap	Telefon 22 20 42 69
		Det Norske Misjonsselskap Det Vestlandske Indremisjonsforbund	Faks
		Emmaus	E-post
		For Livsrett og Menneskeverd Hjemmet for Døve	Bankkonto 8200 02 05571
		Kirkens Bymisjon	
		Kirkens Familievern	

## Selve igangkjøringen

Når de forberedende steg beskrevet ovenfor er utført, er en klar til selve igangkjøringen av LabOra Gudstjenesteplanlegger.

«Modul-ikonet» for LabOra Gudstjenesteplanlegger vises i Medarbeideren:

9	MEDARBEIDEREN		
[ <b>  </b> ]	🔀 EGENSKAPER 👱 BORTE	🔄 FINN STATUS 🅥 OPPDATER 📋 UTSKRIFT 🔁 FELLES ICAL 📋 SKJERMRAPPORT	
£	✓ VELG RESSURSTYPER	GÅ TIL DATO I DAG DAG UKE MÅNED TIDSLINE LISTEVISNING FL	LERE
פא	✓ FILTER	23 APRIL 2016	KETTE
0	Min kalender (Administration 28e	Min kalender (Administration 28ecde6e-4e61-496e-9fc2-826686042f53)	
ני≕י	★ Favoritter	23 lørdag	
15-4	Malda damprasti		
	OSTJENESTEPLANLEGGER	08:00	

1. Slå av synkronisering fra «gamle» LabOra Gudstjeneste

Dette gjøres i hjelpeprogrammet «LabOra Planner Synchronization Setup». LabOra Gudstjeneste kan stadig startes for oppslag etc, men endringer som gjøres blir nå **IKKE** synkronisert til Medarbeideren.

- Åpne lisens for den enkelte bruker som skal ha tilgang til LabOra Gudstjenesteplanlegger Gjøres av Agrando. Agrando må få brukernavn i Medarbeideren til alle som skal ha tilgang til LabOra Gudstjenesteplanlegger.
- 3. **Definere lokaler som skal være tilgjengelige for LabOra Gudstjenesteplanlegger** Gjøres i Admin-modulen i Medarbeideren under oppsett av lokaler. En må være administrator for å

gjøre dette. Kryss av valget «Tillat for planlegging i LabOra Gudstjenesteplanlegger». Bare lokaler der dette valget er krysset av blir tilgjengelige for LabOra Gudstjenesteplanlegger.

#### MERK:

Når dette valget gjøres, vil alle gudstjenester for aktuelt lokale som kommer fra «gamle» LabOra Gudstjeneste (=synkronisert til Medarbeideren) bli tilgjengelige i Lapora Gudstjenesteplanlegger.

S	MEDARBEIDEREN				💽 ÅPNE
[ <b>1—1</b> ]	Ny Slett				
£	Molde domprosti				
	<ul> <li>Utstyr</li> </ul>	Lokale			
<i>ב</i> ק	Lokaler	Navn			Rediger
0	🗄 🗕 Aukra kyrkjelege fellesråd		Bergmo kirke		Hagre .
רי=יז	🗄 🗕 Fræna kyrkjelege fellesråd	Antall plasser	350		
	🖽 🗕 Midsund kyrkjelege fellesrå		✓ Til utlån	Tillat planlegging	Avbiyt
ri—in	😑 🗕 Molde kirkelige fellesråd		Nicola Alexaine		
E)	🛨 🔍 Utstyr			Konto ma oppgis ved planlegging	
	🗄 🔍 Lokaler		<ul> <li>Tillat dobbelbooking</li> </ul>	Tillat for planlegging i LabOra gudstjenestepla	nlegger
	🗏 🔍 Bolsøy Kirkekontor		🗹 Tillat påmeldinger til dåp for dette lo	okalet	
	🛨 🔍 Utstyr		🗹 Tillat påmeldinger til vigsel for dette	lokalet	
	🛨 🔍 Lokaler	Velg sokn	Bolsøy (1502)		
	😑 🔴 Bolsøy menighet	Priser			
	🛨 🔍 Utstyr				
	E 🔍 Lokaler	Fasiliteter			
	🗄 🔍 Bergmo kirkı			,	
	Bolsøya	Annet			
	Nordbyen ki				
	Røbekk kirke				

4. Start Medarbeideren på nytt, og åpne LabOra Gudstjenesteplanlegger

### Etterarbeid

Når igangkjøring er utført, bør gudstjenestelisten gjennomgås og oppdateres. Alt dette arbeidet gjøres i selve gudstjenestelisten:

#### © Agrando as - 2016 Sist oppdatert: 06.09.2016 15:34

A	(арога - сиряти	ENESTEPLANLEGGER						ÅPNE PRO	STEMODULEN	DAGFINN		
	VIS GUDSTJENESTER FO	R FØLGENDE STED(ER)	ALLE FILTER	GÂ TIL	I DAG		ORT TIL EXCEL			NY GUD	STJENESTEPLAN	
R	UTSEENDE		ANTALL ROLLER 📃 MANGL	ENDE RESSUR	SER			BEKREFT	SLETT	<ul> <li>Finn</li> </ul>		
4	DATO DAG	STED TID	TITTEL	STATUS	PREKENTEKST	KIRKELIG HANDLING	KANTOR	KLOKKER	TAKKOFFER TIL	STATISTIKK TYPE		Î
75	24.04.2016 5sip	Bergmo kirke 11:00	Hovedgudstjeneste	Bekreftet	Joh 17,6-11	Dåp	Velg	Velg	Velg	Velg		
[=]	24.04.2016 5sip	Molde domkirke 11:00	Gudstjeneste	Bekreftet	Joh 17,6-11	Dåp	Velg	Velg	Velg	Velg		
<u>ه</u>	30.04.2016 Lø e 5sip	Molde domkirke 11:00	Konfirmasjonsgudstjeneste	Bekreftet	Joh 17,6-11	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
Ē	01.05.2016 1. mai	Molde domkirke 11:00	Gudstjeneste	Bekreftet	Matt 20,25-28	Dåp	Velg	Velg	Velg	Velg		
	03.05.2016 Ti e 6sip	Molde domkirke 09:00	Morgenmesse	Bekreftet	Matt 20,25-28	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
	07.05.2016 Lø e 6sip	Molde domkirke 11:00	Konfirmasjonsgudstjeneste	Bekreftet	Matt 20,25-28	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
	07.05.2016 Lø e 6sip	Molde domkirke 13:00	Konfirmasjonsgudstjeneste	Bekreftet	Matt 20,25-28	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
	08.05.2016 Sfpi	Molde domkirke 11:00	Konfirmasjonsgudstjeneste	Bekreftet	Joh 16,12-15	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
	15.05.2016 Pidag	Molde domkirke 11:00	Høytidsgudstjeneste	Bekreftet	Joh 14,23-29	Dåp	Velg	Velg	Velg	Velg		
	17.05.2016 17. mai	Molde domkirke 12:00	Høytidsgudstjeneste	Bekreftet	Luk 17,11-19	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
	22.05.2016 Treen	Molde domkirke 11:00	Gudstjeneste	Bekreftet	Luk 24,45-48	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
	22.05.2016 Treen	Molde domkirke 20:00	Kveldsgudstjeneste	Bekreftet	Luk 24,45-48	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
	23.05.2016 Ma e Trees	n Bergmo kirke 11:00	Nattverd på institusjon	Bekreftet	Luk 24,45-48	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
	29.05.2016 2 sit	Molde domkirke 11:00	Gudstjeneste	Bekreftet	Joh 3,1-13	Dåp	Velg	Velg	Velg	Velg		
	29.05.2016 2 sit	Bergmo kirke 11:00	Hovedgudstjeneste med dåp	Bekreftet	Joh 3,1-13	Dåp	Velg	Velg	Velg	Velg		
	05.06.2016 3 sit	Molde domkirke 11:00	Gudstjeneste for små og store	Bekreftet	Mark 10,13-16	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		
<b>I</b> ×	07.06.2016 Ti e 3 sit	Molde domkirke 09:00	Morgenmesse	Bekreftet	Mark 10,13-16	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg		-

- Velge hvilke funksjons-kolonner en vil vise i LabOra Gudstjenesteplanlegger. Klikk på knappen «Ny kolonne»
- 2. Velge personer til funksjonene i Gudstjenestelisten.
- 3. Nattverd må settes i kolonnen «Kirkelig handling.» Gudstjeneste planlagt med Dåp i «gamle» LabOra Gudstjeneste har allerede fått dette med seg inn i LabOra Gudstjenesteplanlegger.

#### Konvertering av dokumenter fra «gamle» LabOra Gudstjeneste

Ta kontakt med Agrando dersom noen brukere i «gamle» LabOra Gudstjeneste har dokumenter i dokumentarkivet som de ønsker å ta med seg videre. Agrando har laget et eget konverteringsprogram for å gjøre denne jobben.