

Kort vejledning
til

Online Kalenderprogram

på www.folkekirken.dk/sognekalender

v. Gunnar Bach Pedersen

Fælles planlægningskalender
for medarbejderne i et sogn.

Afprøv kalenderen

Gå ind på

www.folkekirken.dk/sognekalender

og log på med

- | | |
|---|------|
| <input type="checkbox"/> email-adresse: | test |
| <input type="checkbox"/> kodeord: | test |

1. Hvad kan kalenderen bruges til?

- ❑ Med online-kalenderen kan et sogn lægge kalenderen fra kirkekontoret ud på nettet.
- ❑ Der er kun adgang til kalenderen, hvis man er blevet oprettet som bruger
- ❑ Enhver bruger på et sogns kalender kan se kalenderen via Internettet.
- ❑ Kalenderen kan opdateres via Internettet af enhver bruger, som har adgang til den pågældende kalender.
- ❑ Fra kalenderen er der adgang til at sende nye optagelser som email i kalenderen til alle eller nogle af de personer, som er tilsluttet den pågældende kalender.
- ❑ Sådanne emails har en vedhæftet fil, som kan importeres o Outlook.
- ❑ Data fra kalenderen kan vises for en selv valgt periode i et udskriftsvenligt format (fx som ugeoversigter)
- ❑ Data fra kalenderen kan overføres til brugernes Outlook-kalendere.

1. Log ind

SOGNEKALENDER

LOG IND

email-adresse:

kodeord:

Hjælp med kodeord: Send mit kodeord pr email!

Hvis du skriver en registreret email-adresse i e-mail-feltet, så vil et kodeord, som er knyttet til den adresse, blive sendt til adressen pr email!

For at få adgang til kalenderen skal man logge ind ved hjælp af den email-adresse, som man har registreret i kalenderen, og kodeord.
Hvis man glemmer sit kodeord, er der mulighed for at afkrydse et felt på indlogningskærmen og få det sendt til sin email-adresse.

2. Kalendersiden

Kalenderen vi åbne på en kalenderside for den aktuelle dag.

Her kan man ved hjælp af oversigtskalenderen til venstre vælge en hvilken som helst anden dag, man vil se kalenderen for.

The screenshot shows a web interface for a church calendar. At the top, a dark red header contains the text "Enghave og Bavnehøj Kirker". Below this is a calendar grid for the month of June 2002. The current date, Sunday, June 30, 2002, is highlighted in green. To the right of the calendar grid, the date "Søndag d. 30. juni 2002" is displayed in red. Below the date, there are two service entries: "Bavnehøj Kirke kl. 09:30" with "Højmesse" and "kirketjener: Søren", and "Enghave Kirke kl. 11:00" with "Højmesse", "1 dåb", and "kordegn: Mette". Below these entries, there are three holiday notices: "Grethe ferie (start: 24. jun. 2002 - slut: 30. jun. 2002)", "Gunnar ferie (start: 27. jun. 2002 - slut: 19. jul. 2002)", and "Anne fredag (start: 29. jun. 2002 - slut: 30. jun. 2002)". At the bottom of the interface, there are five buttons: "Redigering!", "Sorter efter sted!", "Udskriv!", "Administrer!", and "Log af!".

Bunden af kalenderskærmen rummer en række knapper. Brugere kan være oprettet med så lave adgangsprivilegier, at de ikke finder knapperne [Redigering!] og [Administrer!].

- ❑ [Redigering!] giver adgang til at skrive i kalenderen, både nyt og at ændre det bestående
- ❑ [Sortering] vælger mellem to forskellige sorteringsmåder for kalendersiden – enten efter tidspunkt på dagen eller efter sted.
- ❑ [Udskriv] giver adgang til at udvælge en del af kalenderen, som kan vises på en udskriftvenlig side. Her kan man også eksportere dele af kalenderen i et filformat, der kan importeres i Outlook.
- ❑ [Administrer] giver adgang til opsætning af siden og til brugerstyring.
- ❑ [Log af] hermed forlades kalenderen, så ikke andre kan få adgang til den uden at logge på igen.

3.Redigering af kalenderen

a. nye optagelser

I den røde del af redigeringskærmen er der mulighed for at indskrive nye oplysninger i kalenderen. Der er dels mulighed for at indskrive arrangementer, dels oplysninger om ferier og fridage.

De to typer vises på forskellig måde i kalenderen.

Der kan angives et sted for det arrangement, som skrives i kalenderen. De mulige steder redigeres af lokaladministratoren i administrationsdelen.

Begyndelsesdatoen for en optagelse er den dato, som kalenderen står på. Ønsker man at indtaste en optagelse på en anden dato, må man først på oversigtskalenderen vælge den pågældende dato. Alternativt kan man lave optagelsen og så bagefter ændre begyndelsesdatoen i [Rediger – Slet optagelser] området (Det hvide område længere nede).

Slutdato kan angives for arrangementer/ferier, der strækker sig over flere dage.

Under slutdato findes valgmuligheden [Gentag] – denne valgmulighed er aktuel for optagelser med en varighed på mere end en dag. Her kan man vælge, om de skal vises i perioden mellem start og slutdato:

1. hver dag
2. på samme ugedag som begyndelsesdatoen i hver uge
3. på samme dato, hver måned
4. på samme dato hvert år (kan fx bruges til fødselsdage)

Der er mulighed for at skrive et klokkeslæt både for et arrangements begyndelse og slutning.

The screenshot shows a web interface for editing a calendar. At the top, it says "Enghave og Bavnehøj Kirker". Below that, a calendar grid for July 2002 is shown, with the date "Torsdag d. 25. juli 2002" highlighted. A "Slut redigering!" button is visible. Below the calendar, there are two form sections for adding new events. The first section is titled "Indsæt ny" and includes fields for "Sted:", "Slutdato:" (set to 25 jul 2002), "Gentag:" (set to døgligt), "Startid:", "Format: 07:45", "Sluttid:", "Overskrift:", and "Tekst:". There is an "Opret ny" button below this form. The second section is titled "Indsæt ny ferie-fridagsoplysning (eller fødselsdag)" and includes fields for "Slutdato:" (set to 25 jul 2002), "Gentag:" (set to døgligt), "Overskrift:", and an "Opret ny" button.

NB! i tekstfeltet kan man lave en del af teksten fed ved at omgive den med {**krøllede parenteser**} eller kursiv ved at omgive den med [*kantede parenteser*]. Det vises ikke i redigeringsfeltet.

b. ændring af optagelser

I den hvide del af redigeringskærmen kan ændres de optagelser, som allerede findes i kalenderen. Ligeledes er det her muligt at slette optagelser.

Nogle brugere har kun privilegier til at ændre egne optagelser.

Her kan en optagelse også flyttes til en anden dato ved at ændre startdato og slutdato.

Nederst i redigeringsfeltet for hver enkelt optagelse findes knappen "Email" – her kan man vælge enten [Alle] eller et eller flere navne, som den pågældende optagelse skal sendes til som email.

For at der kan sendes email, skal de pågældende navn markeres med musen (det skal være markeret med farve!).

Hvis man holder [Ctrl] ned kan man markere flere navne samtidigt!

Den email, som sendes har en vedhæftet fil 'outlook.csv'. Denne kan gemmes på harddisken og importeres ind i ens egen outlook-kalender. Se nærmere i afsnit 5".

Rediger - Slet optagelser

Sted: Enghave Kirke

Startdato: 15 aug 2002 Slutdato: 15 aug 2002

Startid: 09:30 Format: 07:45 Gentag: dagligt Sluttid:

Overskrift: Morgensang

Tekst: kirketjener: Søren

Opdater Måske navne med musen! Alle E-mail Slet

• Rediger: Flemming: ferie

Slut redigering! Udskriv Administrer Log af!

4. Udskrifter fra Kalenderen

Fra udskriftsiden kan man udvælge en begyndelsesdato og en slutdato for kalenderoptagelser, som man ønsker vist på en samlet oversigt.

Disse optagelser kan sorteres efter forskellige kriterier.

De sider, som genereres ved tryk på [Vis printside] er i et format, som er egnet til udskrift.

På siden findes også knappen [Eksporter til Outlook]. Ved tryk på denne knap gemmer man på sin harddisk en fil, som kan importeres i Outlook (se nedenfor) - Filen rummer alt kalenderindhold mellem den valgte begyndelsesdato og slutdato.

The screenshot shows a web interface for 'Enghave og Bavnehøj Kirker'. It features two calendar grids for the month of June 2002. The left grid is for the period 'Fra: 21. jun. 2002' and the right grid is for 'Til: 23. jun. 2002'. Both grids have columns labeled S, M, T, O, T, F, L. In the left grid, the 21st is highlighted in green. In the right grid, the 23rd is highlighted in green. Between the grids, there are sorting options under 'Vælg:' and a 'Vis printside' button. Below the grids, there are dropdown menus for 'juni' and '2002', and a 'Skift måned + år' button. At the bottom, there is an 'Eksporter til Outlook' button and a 'Tilbage' button.

Enghave og Bavnehøj Kirker

Fra: 21. jun. 2002

S	M	T	O	T	F	L
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Vælg:

- Begyndelsesdato
- Slutdato
- Sorteringsmåde
- Omfang af udskrift
- Tryk på "Udskriftsside"

og få en side egnet til udskrift

Sortering:

Dato-Sted-Time

Dato-Time-Sted

Sted-Dato-Time

Vis:

Kun overskrift

Vis printside

Eksporter til Outlook

Tilbage

Til: 23. jun. 2002

S	M	T	O	T	F	L
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

juni 2002

Skift måned + år

juni 2002

Skift måned + år

5. Eksporter kalenderindhold til Microsoft Outlook

Der er to måder at modtage data fra kalenderen, som kan bruges i ens egen Outlook-kalender.

Enten som vedhæftet fil til en email (se afsnit 3b) eller ved at udvælge et område af kalenderen og gemme det som en fil på sin harddisk (se afsnit 4)

I begge tilfælde gemmes filen på et passende sted på ens egen computer, der vil i begge tilfælde blive foreslået navnet 'outlook.csv'. Hvis man har brug for importere flere filer samtidigt, må man enten give dem forskellige navne eller importere den ene i Outlook inden man gemmer den næste.

Importen i Outlook sker sådan:

- Vælg menuen [filer] og undermenuen [importer og eksporter]
- Vælg: Importer fra et andet program eller en anden fil
- Vælg: Kommaseparerede værdier (Windows)
- Vælg med [Gennemse] den gemte fil
- Tryk [Næste]
- Vælg: Kalender
- Tryk [Næste]
- Tryk [Udfør]

5. Administration af Kalenderen

Kirke	Navn	Email	Kodeord	Gentag kodeord	Adgangsniveau	
kalender	Gunner	gpb@folkekirken.dk	*****	*****	Administrator	OK
kalender	Sophus Bach	sophus@folkekirken.dk	****	****	Bruger	OK
kalender					Ingen	NY

kalender ▼ Vælg

Kalender-overskrift: Enghave og Bøvehøj Kirker

Steder: Enghave Kirke, Bøvehøj Kirke, Enghave Menighedssal

Opdater

Opret ny

Tilbage til kalender

De fleste brugere vil kun have adgang til at ændre deres egne navne/e-mail oplysninger og at ændre kodeord.

Billedet viser, hvad administratoren har adgang til.

Set nedefra: At oprette ny kalender

At ændre overskrift for en kalender og indtaste de steder, hvor arrangementer kan foregå (hertil har også lokaladministratoren adgang)

Vælg mellem de forskellige kalendere.

Oprette ny brugere og sætte deres adgangsniveau.

Der er forskellige adgangsniveauer:

1. Administrator: alle rettigheder

2. Lokaladministrator – kan oprette nye brugere på den enkelte kalender og kan tildele dem adgangsrettigheder – opsætte kalenderen med overskrift og med de 'steder', som kalenderen skal rumme. NB! Pas på ikke at slette eller ændre 'steder', som er i brug.
3. Superbruger – kan skrive i kalenderen, ændre eget kodeord, navn m.m. – kan ændre egne og andres optagelser i kalenderen
4. Bruger, som superbruger, men kan kun ændre egne optagelser.
5. Læser, kan kun læse i kalenderen, har ingen skriverettigheder.

24. juni 2002 - Gunnar Bach Pedersen – gbp@folkekirken.dk -
ændret 25. juli 2002