

RIKKE KUBSTRUP

MEDARBEIDEREN

TIPS OG TRICKS

VÆRDIBASERET KOMMUNIKATION



Vi kommunikerer det, I tror på og brænder for

ET KOMMUNIKATIONSHUS
MED HJERTET PÅ RETTE STED



VI STÅR KLAR TIL AT HJÆLPE JER

Hvem er DKM?

Fondsejet non-profit organisation, som siden 1988 har leveret en bred vifte af kommunikationsydelser til værdibaserede organisationer, kirker, skoler og uddannelsesinstitutioner, hvor engagementet og drivkraften er stor.

Vores formål er at være de bedste til at hjælpe andre med at kommunikere det, de tror på og brænder for. Vi brænder for at være med til at gøre en forskel for andre – det har vi tilfælles med jer.



17

medarbejdere



+ 500

hjemmesider



**Verdens bedste
support**



**Hjertet på rette
sted**

VI STÅR KLAR TIL AT HJÆLPE JER

Hvem er vi?



Rikke Kubstrup

Underviser og intern projektleder

rk@dkm.dk

87 40 37 04

Undervisning

Projektledelse

Content / SEO

Support



Christian Cassøe

It-supporter

cgc@dkm.dk

87 40 37 03

Support

Ekspertbruger i Medarbejderen og 3S



Program for webinar

BLIV INSPIRERET TIL AT UDNYTTE
MULIGHEDERNE I MEDARBEIDEREN

- Hvad gør jeg, når der skal bookes ekstra tid på en aftale til forberedelse?
- Hvordan kan jeg notificere kontakter om en aftale? Fx en vikar, der ikke har adgang til kalenderen.
- Brug af invitation til en begivenhed og hvordan jeg let kan se, om de enkelte har accepteret i kalenderen.
- Udnyt muligheden for at lave favoritter som genvej til oprettelse af aftaler.
- Funktioner – indstilling og eksempel på, hvordan det kan bruges. Brug funktioner til at få overblik over, hvilke aftaler der mangler fx en præst, organist, graver eller sanger.
- Søgefunktionen og hvad jeg kan bruge den til.
- Udnyt muligheden for at lave tjeklister til aftaler.
- Ekstra funktioner til Medarbeideren.
- Spørgsmål

Undervejs – tips og tricks

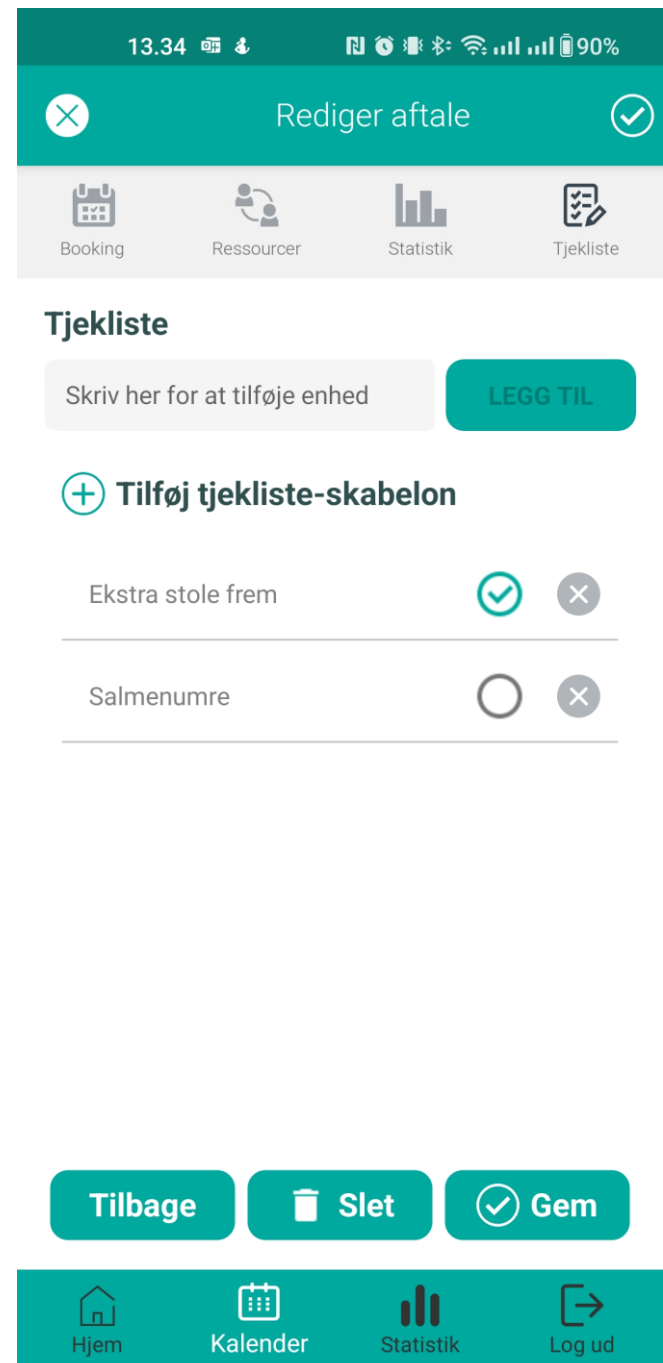
HJEMMESIDER FOR ALLE

Lad os kigge på det!

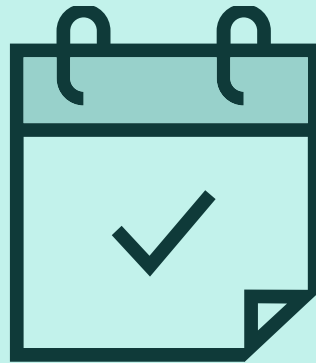


Tjekliste i appen

Redigér aftalen i appen og klik ind under "Tjekliste".



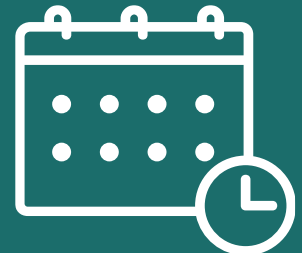
Det kan Medarbeideren også...



KALENDERSYSTEM M.M.

Tillægsprodukter til Medarbeideren

- **GudstjenestePlanlæggeren** – værktøj til nem planlægning af faste handlinger
- **Varmestyring** – få kirkens varmestyringsanlæg til at tale sammen med Medarbeideren
- **Credo** - frivillighedsapp
- **Integration til Office365** – så du kan synkronisere din kalender
- Læs mere om produkterne på dkm.dk/loesninger-til-kirker/kalendersystem/
- ...eller kontakt Niels på tlf. 87 40 37 02 eller nt@dkm.dk



VERDENS BEDSTE SUPPORT

QA & supportafdeling

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

Læs mere om DKM's support her: www.dkm.dk/kontakt/support-og-manualer/



FÅ INSPIRATION OG VIDEN

Næste gratis webinar

10 gode råd til kirkens kommunikation

Dato: Onsdag d. 2. maj 2023 kl. 10.00

[Tilmeld dig her](#)

PS. Der kommer nye webinarer i efteråret

Spørgsmål?



Gode råd

- Brug ressourcestyring – når du vil booke ekstra tid på den enkelte ressource. Fx booke kirken ekstra tid før og efter en handling.
- Tilføj kontakter til aftaler – når du vil notificere ressourcer, som ikke har adgang til kalenderen.
- Brug invitationsfunktionen – når du har brug for at deltagerne melder til/fra.
- Opret personlige favoritter til de kalendervisninger du ofte bruger, samt til at booke en bestemt kombination af ressourcer.
- Brug søgefunktionen til at finde aftaler - også slettede aftaler.
- Tjeklister kan oprettes og tilføjes aftaler.
- Link aftaler – så man fx kan se, at dåbssamtalen med xx hænger sammen med dåben d. xx.

Tips og tricks

- Opret ny aftale: Brug alt + n
- Brug **Brugerindstillingerne** til at tilpasse din kalender: Tidsskala, visningstype, start i min kalender og vist funktioner.
- Kordegnefinten – du kan have flere aftaler åbne på én gang.
- Træk ressourcer, labels og funktioner ind i en aftale direkte fra kalenderoversigten.
- Brug skabelon-funktionen til let og hurtigt at oprette aftaler.
- Ved tilmeldinger kan du bruge gruppetilmeldingen – så du får tilmeldinger fra hjemmesiden direkte ind i en gruppe i Medarbeideren.
- Brug aftalers pre-view-boks til at tilføje/redigere interne noter.
- Skal du langt frem i kalenderen? Brug **Gå til dato** og tryk på månedsnavn øverst for at kunne gå hurtigt frem i tiden.

VÆRDIBASERET KOMMUNIKATION

Tak for i dag

God arbejdslyst med Medarbeideren!



87 40 37 00 · dkm.dk