

Vallset Pinsemenighet

Brukerveiledning

VPMedlem

Vallset Pinsemenighets medlemsregister

Startsiden

Medlemsregister ▼

 **Medlemsprotokoll** 131

Medlemsprotokollen er hovedsiden i programmet. Det hadde vært ønskelig at protokollen var oppdatert med alle som har vært medlemmer fra begynnelsen. Det har vi dessverre ikke rukket ennå, men kanskje det kommer. Det aller meste av det du måtte søke etter, finnes i **hovedmenyen** øverst til venstre på tabellsidene ("Medlemsprotokoll"). Det er mulig å tilpasse menyene, hvis det er noe som savnes, eller viser seg å være unødvendig.

Eilers er noen aktuelle temaer samlet her på forsiden, som du vil se nedenfor.

 **HA-Tavla**

Tavla
Hamar Arbeiderblad
Bekjentgjøring av arrangementer.
Åpner i nytt vindu.

 **Jubilanter i år**

Jubilanter i år.
De som i løpet av året fyller 50, 60, 70, 75, 80, 85, 90, 95 og hvert år fra 100 og oppover. Kronologisk etter måned, alder, etternavn. Alle jublantar er også merket med en svak blå bakgrunnfarge i navnelistene. Fra 100 år er bakgrunnstargen svakt rød.

 **Taushetserklæring**

For å betjene medlemsregisteret forutsettes det at du har lastet ned og underskrevet dokumentet **VPM_Taushetserklæring.pdf**.
Åpner i nytt vindu.
Du kan laste ned eller skrive ut derfra.

 **Brukerveiledning**

Brukerveiledning for medlemsregisteret.
Åpner i nytt vindu.

 **Statstilskudd-liste**

Liste over medlemmer og tilhørige som det kan søkes om statstilskudd for. Åpne brukerveiledningen ved å klikke [her](#). Bla ned til Statstilskudd-liste, der fremgangsmåten er forklart. Gå så tilbake hit og trykk på den blå knappen over. Nå er begge vinduer åpne, så du kan se på brukerveiledningen mens du jobber.

 **Søknad om statstilskudd**

Digital løsning for statstilskudd.
Her finner du Lov om tros- og livsynssamfunn, fullmaktsskjema for tilgangssøknad og **Innlogging** til den digitale løsningen.
Åpner i nytt vindu.

På startsiden vil du finne koblinger til

1) Medlemsprotokollen

Her er listen over alle som er registrert i nyere tid, medlemmer, tilhørige osv.

Foreløpig er den ikke oppdatert med alle som har vært medlemmer fra begynnelsen. Vi håper at vi kan engasjere noen til å legge inn dette, men det er tidkrevende.

For å se medlemsprotokollen, klikker du på den gul-oransje stripen.

2) HA-Tavla

Denne koblingen er lagt her i et forsøk på å samle verktøyene som brukes til daglig.

Det er enkelt å legge inn flere linker her.

3) Jubilanter

Direktekobling til listen over de som har jubileum i år. Programmet lister da opp alle som er

50, 60, 70, 75, 80, 85, 90, 95 og hvert år fra 100 og oppover.

I menyen inne i programmet, er også en kobling til listen over de som har jubileum **neste år**.

4) **Taushetserklæring**

Fordi det i medlemsregisteret er sensitive personopplysninger, er det påkrevet med taushetsplikt. Ikke fordi det er mistanke mot noen, men for sikkerhetens skyld. Dette er en trygghet alle som er listet opp der, har krav på.

Når alle som har tilgang til disse opplysningene skriver under, er alle trygge.

5) **Statstilskudd-liste**

Liste over medlemmer og tilhørige som det kan søkes om statstilskudd for.

Listen er bare delvis automatisert, det kreves noen manuelle steg.

Se fremgangsmåte under **Listebearbeidingsmenyen** nedenfor.

Statstilskudd kan bare søkes for medlemmer som ble innmeldt før 1. januar inneværende år. Sjekk derfor listen, om den inneholder medlemmer innmeldt i år.

Hvis så er tilfelle, kontakt administrator.

6) **Søknad om statstilskudd** hos Statsforvalteren

Siden der den digitale løsningen for innsending av søknad om statstilskudd, ligger.

Der ligger alle opplysninger som trengs for å få sendt søknad om statstilskudd til det offentlige.

Medlemsprotokoll

Vpmedlem Medlemsprotokoll Medlemsstatus Sivlstatus Lister Menighet og tjeneste

Innlogget som stigrune Logg ut

Medlemsprotokoll

Hurtigsek

Legg til..Skriv utLagre CSVFilterVis alle

☐ Fornavn	Etternavn	Fødselsdato	Innmeldt	Fødselsnr	Lever	Mnd	Alder	Mobil	Medlemsstatus	Sivlstatus
☐ Bjørn Arne	Aaen	11.04.1955	11.04.1955	11045545115	Ja	4	67		Tilhørig	Ukjent
☐ Svein Tore	Aaen	13.11.1962	13.11.1962	13116246192	Ja	11	60		Tilhørig	Ukjent
☐ Stephan	Aamodt	15.07.1975	07.10.1990	15077522368	Ja	7	47		Medlem	Gift
☐ Marianne	Aamodt	20.11.1980	25.12.1994	20118046251	Ja	11	42		Medlem	Gift

Bilde: Dette er hovedsiden for databasen. Alle lister vil ha dette utseendet.

Hovedmenyen

Vpmedlem Medlemsprotokoll Medlemsstatus Sivlstatus Lister Menighet og tjeneste

1. **VPMedlem**, tilbake til startsidene.

2. **Medlemsprotokoll**

Øverst ligger Medlemsprotokoll, som er den fullstendige navnlister.

Jubilanter er merket med blå bakgrunn.

Merk: Her står alle navn, og alle kategorier, også døde.

a) Jubilanter

Lister årets jubilanter, sortert etter måned nr.

b) Jubilanter neste år.

Lister årets jubilanter, sortert etter måned nr.

c) Medlemsliste statstilskudd

Lister alle navn det skal søkes om statstilskudd for.

De som er blitt medlemmer inneværende år, er ikke berettiget. Derfor må listen filtreres. Se fremgangsmåte under **Listebearbeidingsmenyen** nedenfor.

d) Søknad om statstilskudd

Kobling som tar deg til Statsforvalteren i Agder, som behandler søknader fra Innlandet.

e) Brukerveiledning statstilskudd

Statsforvalterens egen bruksanvisning for systemet med søknad om statstilskudd.

3. **Medlemsstatus**

Øverst ligger Medlemsstatus.

Det er listen med medlemskategorier. Kategoriene er forhåndsbestemt, og må ikke forandres. Alle i medlemsregisteret er koblet til denne listen. Listebetegnelsene kan i spesielle tilfeller forandres, hvis det gjelder alle i samme kategori. Hvis det skulle være aktuelt, kan man imidlertid tilføye kategorier, hvis det skulle vise seg å være nødvendig.

a) Medlemmer

Lister alle som er merket med Medlem i protokollen.

b) Tilhørige

Lister alle som er merket med Tilhørig.

c) Medlemmer og tilhørige

Lister alle som er merket med Medlem og Tilhørig

d) Utmeldte

e) Lister alle som er merket med Utmeldt.

f) Overført annen menighet

Lister alle som er merket med Overført til annen menighet.

g) Døde

Lister alle som er merket med Nei i feltet Lever.

4. Sivilstatus

Øverst ligger listen Sivilstatus

Det er listen over kategoriene som følger under.

Personer i medlemsprotokollen som er

a) Gift

b) Ugift

c) Enke

d) Enkemann

e) Skilt

f) Status ikke kjent

5. Lister

a) Postnummerliste

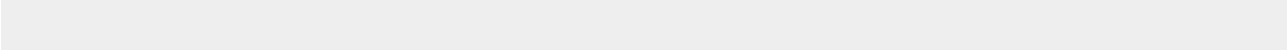
b) Postnummerlister Posten Norge

<https://www.bring.no/tjenester/adressetjenester/postnummer>

6. Menighet og tjeneste

a) Oppgaver

b) Ansvarsområder

- c) Menighetsdata
 - d) Medlemmer med definert oppgave
 - e) Medlemmer med ansvar
 - f) Menighetens hjemmeside
 - g) Taushetserklæring
 - h) Brukerveiledning
- 

Arbeide med listene

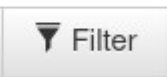
I alle vinduene med lister, har du en meny med valgmuligheter, der du kan legge til nye medlemmer, medlemskategorier eller tjenester.

Det er ikke mulig å slette medlemmer, det ville ødelegge historikken. Medlemsstatus tar hånd om utmeldte og døde f.eks.

Det er ikke mulig å slette oppgaver og tjenester, men de kan redigeres.

Administrator kan imidlertid foreta forandringer, hvis det er snakk om forandring i hvordan menigheten organiseres.

Medlemsprotokoll



Legg til..

Legg til et nytt medlem. Programmet åpner da detaljvisning, som vist under.

Der kan alle nødvendige opplysninger legges inn.

Noen felt er merket med en stjerne, og er obligatoriske. De *må* fylles ut, ellers får du ikke lagret.

Medlemsprotokoll

Detaljer

ID	
Fornavn*	
Etternavn*	
Fødselsdato*	 
Regdato	 
Innmeldt	 
Utmeldt	 
Fødselsnr	

[< Tilbake](#)[Lagre ny](#)

Skriv ut

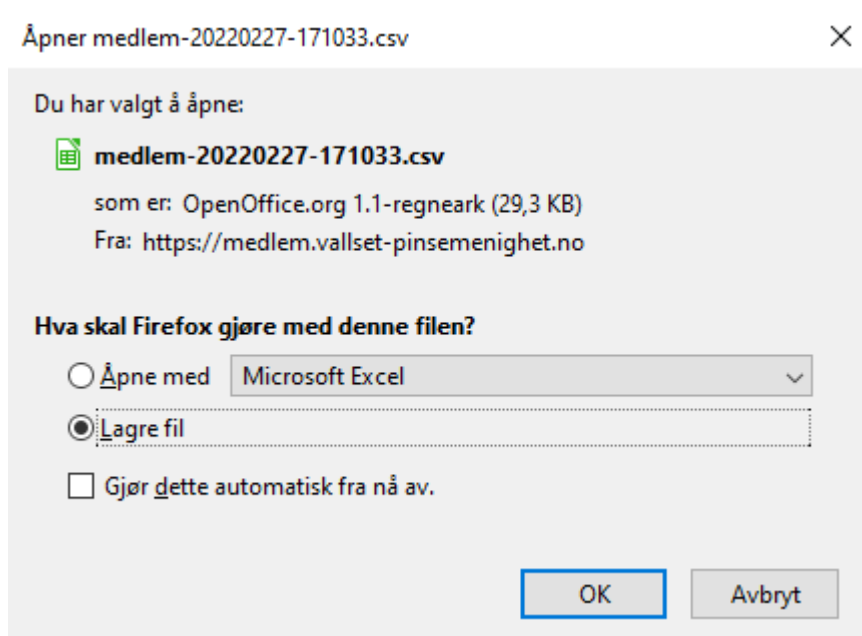
Lar deg skrive ut listen du ser på til skriver eller pdf (avhengig av programvare).

Lagre CSV (tekst/regnearkformat)

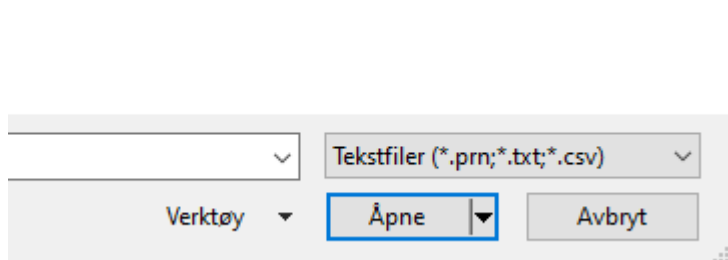
Lagre listen som CSV-fil (eksport) brukes først og fremst til skattefradragslisten, men andre lister kan også eksporteres på samme måte.

Slik gjør du for å eksportere statstilskudd-liste som Excel-fil:

1. Trykk på knappen **Lagre CSV**, og lagre filen på PC-en med navnet som foreslås. Filendelsen **.txt** kan også brukes. (Du kan senere gi filen det navnet du vil).



2. Åpne et nytt Excel regneark.
3. Gå til **Fil** og klikk **Åpne**. For å se filen må du velge Tekstfiler som filtype (se bilde).



4. Nå velger du å åpne den filen du lastet ned, og kommer til denne dialogboksen.

Tekstimportveiviser - trinn 1 av 3 ? X

Tekstveiviseren har bestemt at dine data har skille tegn.

Velg Neste hvis dette er riktig, eller velg datatypen som best beskriver dataene.

Opprinnelig datatype

Velg filtypen som best beskriver dataene:

☒ Data med skille tegn - Feltene er atskilt av komma, tabulator eller et annet tegn.

☐ Data med fast bredde - Feltene er justert i kolonner med mellomrom mellom hvert felt.

Start import ved rad: 1 Filopprinnelse: 65001 : Unicode (UTF-8)

☒ Mine data har overskrifter

Forhåndsvisning av fil C:\MEGAsync\Statsforvalteren\medlem-20220225-205955.csv.

1	"ID", "fornavn", "etternavn", "fdato", "regdato", "innmeldt", "utmeldt", "fnr", "mnd"
2	"90", "Bjørn Arne", "Aaen", "11.04.1955", "", "11.04.1955", "", "11045545115", "4", "
3	"91", "Svein Tore", "Aaen", "13.11.1962", "", "13.11.1962", "", "13116246192", "11", "
4	"62", "Stephan", "Aamodt", "15.07.1975", "", "07.10.1990", "", "15077522368", "7", "4"
5	"70", "Marianne", "Aamodt", "20.11.1980", "", "25.12.1994", "", "20118046251", "11", "

< >

Avbryt < Tilbake Neste > Fullfør

Marker Data med skille tegn.

Start med importrad 1 Unicode (UTF-8)

Mine data har overskrifter

velg Neste..

- Nå velger du hvordan du vil skille kolonnene.

Velg de tre første alternativene

Tabulator

Semikolon

Komma

Da ser du i boksen at det lages kolonner.

Tekstimportveiviser - trinn 2 av 3

I denne dialogboksen kan du angi hvilke skilletegn dataene inneholder. Nedenfor ser du hvordan teksten blir påvirket.

Skilletegn
☒ Tabulator
☒ Semikolon
☒ Komma
☐ Mellomrom
☐ Annet:

☐ Behandle påfølgende skilletegn som ett

Tekstkvalifikator: "

Forhåndsvisning av data

ID	fornavn	etternavn	fdato	regdato	innmeldt	utmeldt	fnr	mnd
90	Bjørn Arne	Aaen	11.04.1955		11.04.1955		11045545115	4
91	Svein Tore	Aaen	13.11.1962		13.11.1962		13116246192	11
62	Stephan	Aamodt	15.07.1975		07.10.1990		15077522368	7
70	Marianne	Aamodt	20.11.1980		25.12.1994		20118046251	11

Avbryt
< Tilbake
Neste >
Fullfør

5. Velg datatype: Tekst

Tekstimportveiviser - trinn 3 av 3

I denne dialogboksen kan du merke hver kolonne og angi datatypen.

Kolonnedataformat
☐ Standard
☒ Tekst
☐ Dato: DMA
☐ Ikke importer kolonne (hopp over)

Standard konverterer numeriske verdier til tall, datoverdier til datoer og alle andre verdier til tekst.

Avansert...

Forhåndsvisning av data

Tekst

ID	fornavn	etternavn	fdato	regdato	innmeldt	utmeldt	fnr	mnd
90	"Bjørn Arne"	"Aaen"	"11.04.1955"	"11.04.1955"	"11045545115"	"4"	"67"	"67"
91	"Svein Tore"	"Aaen"	"13.11.1962"	"13.11.1962"	"13116246192"	"11"	"60"	"60"
62	"Stephan"	"Aamodt"	"15.07.1975"	"07.10.1990"	"15077522368"	"7"	"47"	"47"
70	"Marianne"	"Aamodt"	"20.11.1980"	"25.12.1994"	"20118046251"	"11"	"42"	"42"

Avbryt
< Tilbake
Neste >
Fullfør

Klikk Fullfør

6. Slett alle kolonner, bortsett fra kolonnen med fødselsnummer.

Marker den kolonnen ved å klikke over kolonnen.

Høyreklikk på den og velg **Formater celler**.

Klikk på **Egendefinert** og tallet **0** (null).

Tilføy 10 nuller, så det i boksen er 11 nuller.

Klikk Ok.

Alle fødselsnummer har nå 11 siffer.

7. Lagre filen, enten som **.csv** eller **.xlsx**, og den er klar for **innsending**.

- **Filter**

Filtrere og sortere medlemmer manuelt. Svært hendig, hvis du ønsker å se på eller redigere et utvalg av poster.

- **Vis alle**

Går tilbake til utgangspunktet, før du brukte filteret.



Redigere personopplysninger

Når du klikker en gang på et navn (eller hva som helst på den linjen), kommer du til detaljvisning.

Det er det samme vinduet som du så ovenfor, nå inneholder det imidlertid opplysninger som kan redigeres.

Her kan du

- Redigere opplysningene om denne personen
- Skrive ut opplysningene om denne personen
- For å slette en person, må du kontakte administrator. Brukes bare hvis man har dobbeltført en person, eller skrevet inn en person som ikke skulle stått der, ført inn på feil premisser. I alle andre tilfeller brukes Medlemsstatus.

Postene i detaljvisning er rimelig selvforklarende, men vær oppmerksom på feltene med **rød stjerne**, som **må fylles ut**.

Alle feltene er viktige, men spesielt disse:

- **Innmeldt**
Viktig for søknad om statstøtte.
- **Utmeldt**
Viktig for søknad om statstøtte.
- **Fødselsnummer**
Helt nødvendig for søknad om statstøtte.
- **Lever**
Det sier seg selv at dette er viktig.
- **Mobil**
- **E-post**

Grunnen til at disse feltene ikke er obligatoriske, er at det ikke skal forhindre selve registreringen raskest mulig. Det er mulig vi bør revurdere dette .

Feltene **Mnd** og **Alder** regnes ut automatisk.

Barn 1-6	Det er nyttig med familierelasjoner, så før inn så mange opplysninger om dette som mulig.
Bilde	Passfoto/bilde av personen kan legges inn, men det må ikke være større enn 100 kb.
Notat	Notatfeltet er til for å føye til opplysninger som skjemaet for øvrig ikke dekker.
Vedlegg	Det kan lastes opp elektroniske dokumenter i feltet Vedlegg. Det kan være avtaledokument, fødselsattest, vielsesattest osv.