Brukerveiledning arrangørportalen

Arrangørportalen brukes til å publisere arrangementer på Skjer i kirken og, dersom dere bruker kirkens egen hjemmesideløsning, på kirken.no. Portalen kan brukes av menigheter og fellesråd.

- 1. Innlogging
- 2. Velg enhet
- 3. Bli kjent i Arrangørportalen
 - Innstillinger
 - Arrangementer
 - Mer om integasjonen med kirken.no, Medarbeideren og Kardinal
- Lokaler4. Opprette arrangement
- Hvem skriver du til?
- 5. Når arrangementet er publisert

1. Innlogging



2. Velg enhet



3. Bli kjent i Arrangørportalen

Gå til nettadressen https://skjerikirken.no/portal/ og velg innloggingsmetode. Dersom du ikke har en kirken.no-bruker kan du sende en mail til servicedesk@kirkepartner.no, så kan de hjelpe deg med å opprette en bruker.

Oersom frivillige medarbeidere skal publisere på vegne av menigheten må en ansatt i menigheten bekrefte at den frivillige skal ha tilgang.

Første gang du logger inn må du velge hvilken enhet du skal publisere på vegne av.

Siden hver menighet har sin egen side på Skjer i kirken er det viktig at arrangementer publiseres fra menighetens arrangørgrensesnitt, og IKKE på fellesrådets grensesnitt. Fellesrådets side henter automatisk arrangementene fra tilknyttede menigheter.

Innstillinger

Den første siden du lander på første gang du logger inn. Her kan du legge til og fjerne enheter du er tilknyttet, f.eks hvis du jobber flere steder.





Arrangementer

Listen aktive, avlyste og gjennomførte arrangementer. Det er også herfra du oppretter nye arrangementer, fortsetter på et lagret utkast eller endrer allerede opprettede arrangementer.

På arrangementer hentet fra Kirkedata eller Medarbeideren kan du kun endre bilde. Dersom noe annet i arrangementet skal endres, eller arrangementet skal slettes, må det gjøres i systemet det ble opprettet i.

Dersom du vil se/skjule arrangementer hentet fra Kirkedata eller Medarbeideren kan du velge det til høyre i vinduet.

Mer om integasjonen med kirken.no, Medarbeideren og Kardinal

Medarbeideren

Her er Agrando sin veiledning til publisering til Skjer i kirken fra Medarbeideren: Publiser fra Medarbeideren

Det går foreløpig ikke an å legge inn bilde i Medarbeideren. Det vil derfor legges på bilde automatisk på Skjer i kirken. Du kan endre bildet via Arrangørportalen på skjerikirken.no/portal. Agrando har bildestøtte i sine planer.

Kardinal

Her er Kirkedata sin veiledning til publisering til Skjer i kirken fra Medarbeideren: Publiser fra Kardinal

Kirken.no

Arrangementer opprettet i Arrangørportalen sendes også til menighetens nettside dersom den ligger på kirken.no. Fremover vil vi jobbe med en tettere integrasjon mellom Skjer i kirken og kir ken.no.

Lokaler

En oversikt over menighetens lokaler. Lokalene som allerede er på listen er hentet fra Kirkebyggdatabasen, og må endres der om det er noe som ikke stemmer.

Dersom dere har flere bygg, for eksempel et menighetssenter, kan dere legge det til listen ved å velge "Legg til lokale". Her kan du også legge inn bygg og steder som ikke har gateadresse ved å benytte kart.

🗢 🗢 🔍 Lakaler Skjer i kirken	0	Û
< > N H C @ 98 H	gerkirken nojportal/lakaler	🛛 🔹 🔍 🔹 🖓
Knarvik sokn	Lokaler	
Arrangementer	+ Legg til lokale	
Q Lokaler	Alversund kyrkje Kyrkjevegen 3, 5911 Alversund	Endringer kan utføren i <u>kitksbeggdatabasen</u>
(ĝi Innstillinger	Knarvik kyrkje Lonsvegen 100, 5914 Isdalstø	Endringer kan utføres i <u>kińskoppdutabasen</u>
	Lygra kyrkje Lurevegen 1463, 5912 Seim	Endringer kan utføres i <u>krifesbergedstabbasen</u>
	Seim kyrkje Seimsleitet 80, 5912 Seim	Endringer kan utføres i lainkabsygdistabasen
Fa looput		
Lo colline.		
		© □ ■ 45 TRankozzii → 0015 1246.

4. Opprette arrangement



5. Når arrangementet er publisert



Når du oppretter arrangement blir du guidet gjennom fire steg der du i steg 1, 2 og 3 fyller ut nødvendig informasjonen. Steg 4 er en forhåndsvisning av hvordan arrangementet vil se ut på skjer i kirken og kan publisere arrangementet ditt.

Hvem skriver du til?

Når du velger "Opprett arrangement" får du opp felter som skal hjelpe mottageren å avgjøre om dette arrangementet er for de, og om de har mulighet til å delta.

Noen felter er obligatoriske, som for eksempel tid og sted, mens andre er valgfrie. Vi anbefaler å gi så mye informasjon og så god beskrivelse som mulig, så arrangementet blir tilgjengelig for flest mulig.

Skriv på en måte som gjør at alle forstår. Unngå/forklar fremmedord (liturg, kirkeåret)

Gi en beskrivelse av arrangementet. Alt er bedre enn ingenting. Husk at for eksempel en gudstjeneste kan være fremmed for mange. Kan du si noe om temaet? Er det søndagsskole?

Legg til bilde. Arrangementer med bilde er, ifølge brukertester, langt mer attraktive å klikke på enn arrangementer uten bilde. Arrangementer uten bilde vil få tildelt et automatisk.

Finn flere råd for kommunikasjon her: https://ressursbanken.kirken.no /nb-NO/2021/skjerikirken/#na

Slik ser et publisert arrangement ut på Skjer i kirken. Arrangementet legges også i oversikten arrangørportalen.

Dersom du vil gjøre endringer kan det gjøres ved å trykke på valgboksen ved siden av arrangementet inne i arrangørportalen.

Lenken til hjemmesiden hentes fra Brønnøysundregisteret og må endres der om den ikke stemmer.