

# KONTAKTUPPGIFTER, KONTAKTPUFF, KONTAKTLISTA

Denna skriftliga instruktion är skapad 8.6.2022. Förändringar kan ha gjorts i verktyget sen den skapades.

## Innehåll

1. Kontaktuppgifter .....	1
2. Logga-in i Klockaren.....	2
3. Lägg till ny kontakt - person .....	3
4. Lägg till kontakt - tjänst .....	5
5. Redigera kontakt person/tjänst.....	6
6. Ta bort kontakt person/tjänst .....	7
7. Kontaktpuff - Person.....	8
Inställningar för vad som ska visas i kontaktpuff .....	8
8. Kontaktpuff - Tjänst.....	9
9. Sida för kontaktlista.....	10

## 1. Kontaktuppgifter

I Klockaren skapar man varje kontaktuppgift enskilt. Klockaren har ingen automatisk egenskapen för att föra över alla kontaktuppgifter med hjälp av till exempel en Excel-tabell.

Man kan infoga kontaktuppgifter för anställda, förtroendevalda och tjänster.

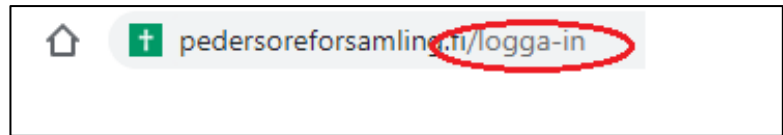
De kontakter som skapats i Klockaren kan lyftas fram på olika sidor med hjälp av en kontaktpuff.

Man kan också skapa kontaktlistor där man med hjälp av filtrering kan välja vilka kontakter som visas.

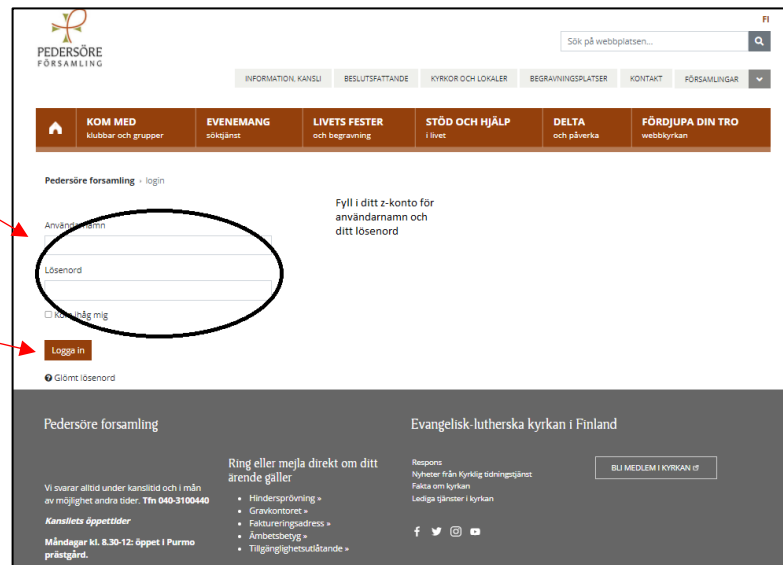
Kontaktuppgiftens bild behöver inte föras in i klockarens arkiv för bilder. Bilden kan plockas direkt från din dator via blanketten för kontaktinformation. Du kan också byta ut bilden direkt via blanketten.

## 2. Logga-in i Klockaren

Gå till församlingens sajt i en webbläsare (använd Chrome eller Edge).  
Skriv in /logga-in efter församlingens webbadress. Klicka på Enter.

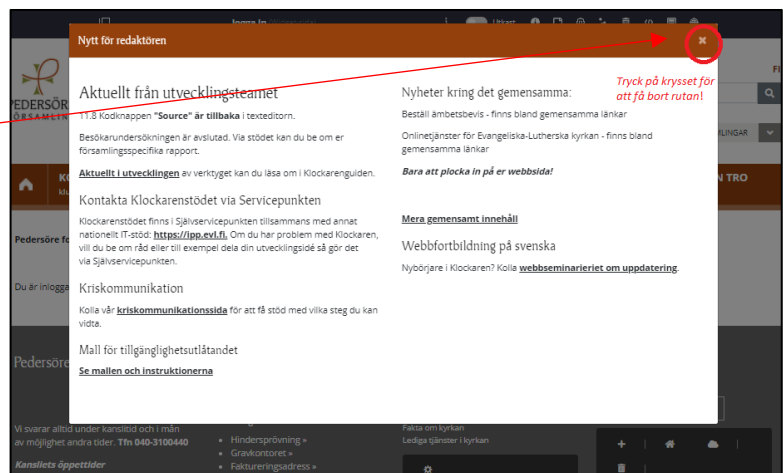


Fyll i ditt z-konto för användarnamn och ditt personliga lösenord.

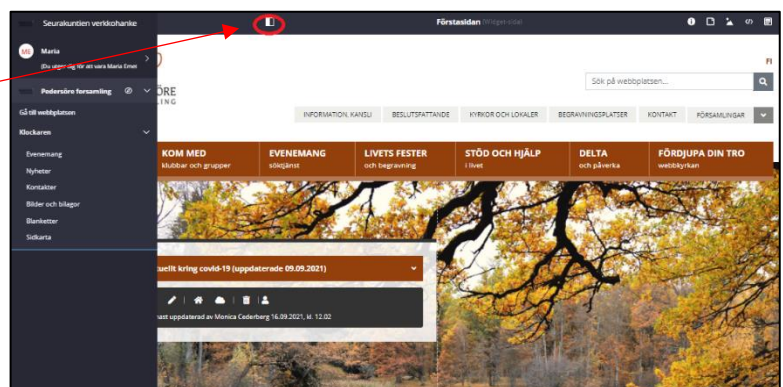


Klicka på Logga in-knappen.

Nytt för redaktören-fönster visas. Här kan du läsa om aktuella uppdateringar. Rutan klickas bort i övre högra hörnet.



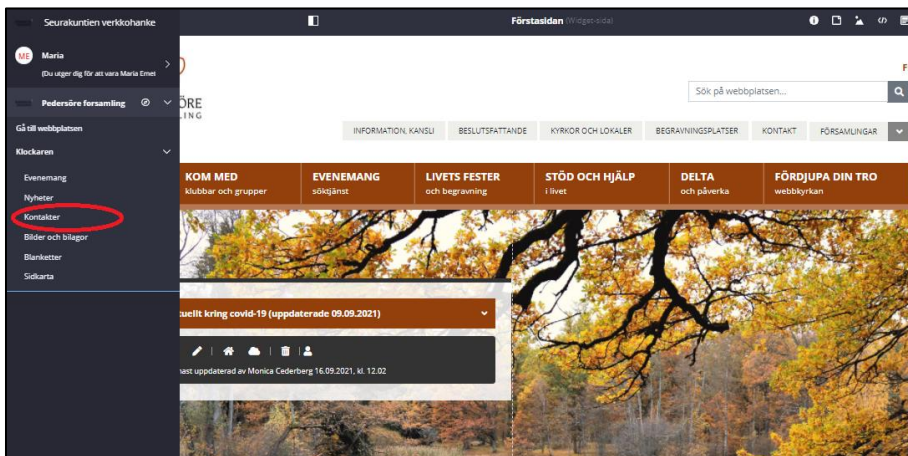
Om den vänstra menyn är öppen kan den döljas eller öppnas genom att klicka i den övre balken.



### 3. Lägg till ny kontakt - person

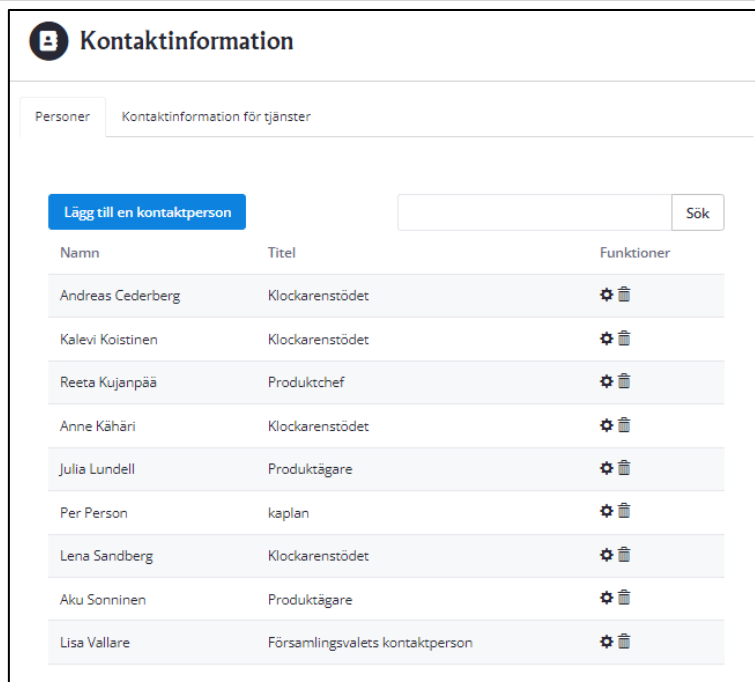
Gå till vänstra menyn, välj

**Kontakter.**



Ett nytt fönster visas.

Klicka på **Lägg till en kontaktperson.**



Ett nytt fönster med en blankett för kontaktinformation öppnas.

Fyll i:

**Information om personen**

Fyll i åtminstone de uppgifter som krävs och är utmärkta med stjärna\*.

Ifall personen inte har en e-post till jobbet, kan du fylla i en allmän e-post till församlingen (t.ex. finlandssvenskaforsamlingen@evl.fi).

## Adress

I fältet för adress kan du fylla i antingen besöksadress eller postadress.

## Bild

Klicka här på **Välj fil**.

Du förs till filer på din egen dator.

Välj bild och klicka på öppna.

Bilden fungerar bäst om den är av storlek 200x200 px, men det kan fungera med andra storlekar.

## Personens arbetsuppgifter och verksamhetsområde

Fyll åtminstone i personens titel.

Genom att specificera församling, serviceenhet och arbetsuppgift kan du skapa listor för en yrkesgrupp. Det lönar sig att fylla i dessa uppgifter så noggrant som möjligt, ifall du i framtiden behöver skapa listor.

Välj **församling/område** genom att markera församling/församlingar och klicka sen på välj-pilen här. Det du valt flyttas till rutan för Valda församlingar.

Välj **serviceenhet** där personen arbetar. Markera enhet/enheter och klicka på välj-pilen.

Välj **mera detaljerad beskrivning av arbetsuppgifter**. Markera en eller flera arbetsuppgifter och klicka på välj-pilen.

## Nyckelord

Ifall en arbetsuppgift eller enhet fattas i menyerna, kan du också med hjälp av nyckelord skapa listor för olika yrkesgrupper.

Nyckelorden påverkar inte Googles sökfunktionen. Klicka på rubriken. Fönstret utvidgas, du kan använda ett nyckelord som redan finns sparat genom att klicka på **Välj**.

Ett nytt nyckelord skrivs in här och klicka på **Lägg till**.

Använd bokstäver, inte specialmärken, siffror eller å, ä eller ö.

## Mera information om arbetsuppgifterna.

Klicka på rubriken. Fönstret utvidgas. Skriv. Klicka till sist på **Spara**.

Adress (post- och/eller besöksadress: den du vill att ska synas)

Postnummer

Postanstalt

Bild

Ingen fil vald

Bilden ska vara i storlek 200px x 200px

Radera bilden

Personens arbetsuppgifter och verksamhetsområde

Titel

Sätt kryss i rutan om det INTE är fråga om en församlingsanställd (det är förvalt att personen, t.ex. en församlingsanställd, inte syns i Kontaktinformationen)

Församlingar

Välj bland följande församlingar

- Jakobstads svenska församling
- Pedersöre församling
- Pedersörenejdens församlingar
- Pietarsaaren suomalainen seurakunta

Välj

Valda församlingar

Serviceenheter

Välj bland följande serviceenheter

- ADB-tjänster
- Begravnings tjänster
- Centralregister
- Ekonomi- och administrationstjänster

Välj

Valda serviceenheter

Mera detaljerad beskrivning av arbetsuppgifterna

Välj en mera detaljerad beskrivning

- Diakoni och hjälp
- Begravning
- Begravningsplatsarbete
- Personalfrågor

Välj

Vald mera detaljerad beskrivning

Nyckelord (t.ex. för listor)

Nyckelord

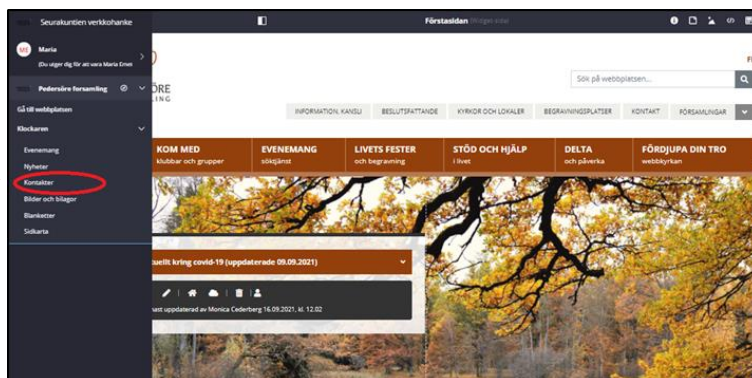
Mera information om arbetsuppgifterna

## 4. Lägg till kontakt - tjänst

I Klockaren kan man förutom personliga kontaktuppgifter skapa kontaktinformation för tjänster, t ex för en serviceenhet.

Du lägger till kontaktuppgifter för en tjänst på följande sätt:

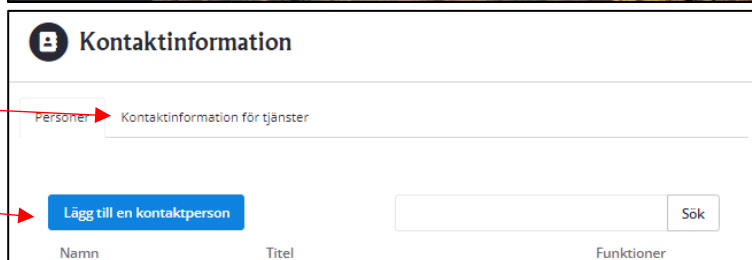
Gå till vänstra menyn, välj **Kontakter**.



Ett nytt fönster öppnas.

Klicka på fliken **Kontaktinformation för tjänster**.

Klicka sen på **Lägg till en kontaktperson**.



Ett nytt fönster öppnas.

Fyll i kontaktinformationen.

Fyll i åtminstone de uppgifter som krävs och som är utmärkta med stjärna\*.

### Nyckelord

Du kan skapa listor med hjälp av nyckelord. (Nyckelorden påverkar inte Googles sökfunktionen.)

Klicka på rubriken **Nyckelord**. Fönstret utvidgas.

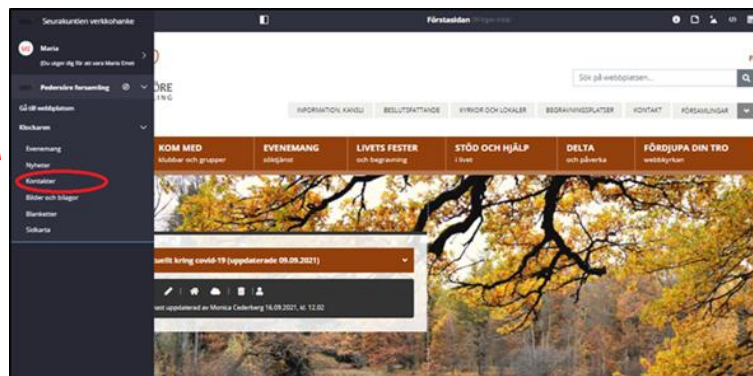
Om du använder ett nyckelord som redan finns sparad ska du klicka på **Välj**.

Ett nytt nyckelord skrivs in. Klicka sen på **Lägg till**. Använd bokstäver, inte specialmärken, siffror eller å, ä eller ö.

Klicka till sist på **Spara** här.

## 5. Redigera kontakt person/tjänst

Gå till vänstra menyn, välj **Kontakter**.



Ett nytt fönster visas.

Leta reda på personen/tjänsten vars uppgifter du vill redigera.

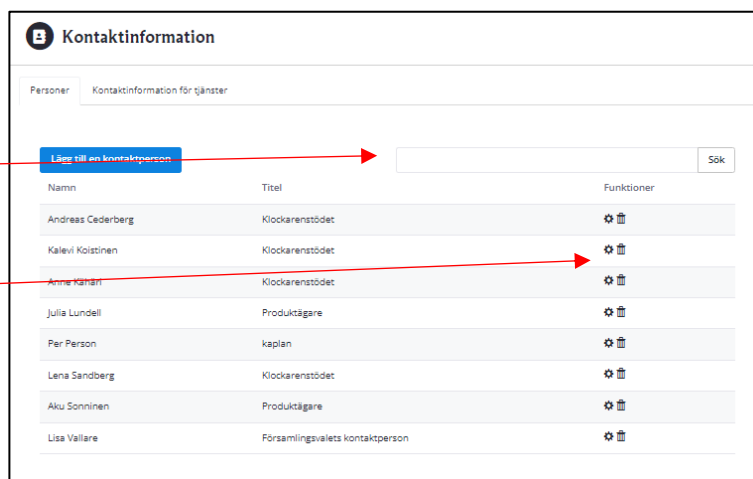
Du kan leta reda på personen/tjänsten genom att söka med namn i sökfunktionen.

Till höger om personen/tjänsten finns ett kugghjul. Klicka där.

Ett nytt fönster visas med personens kontaktuppgifter.

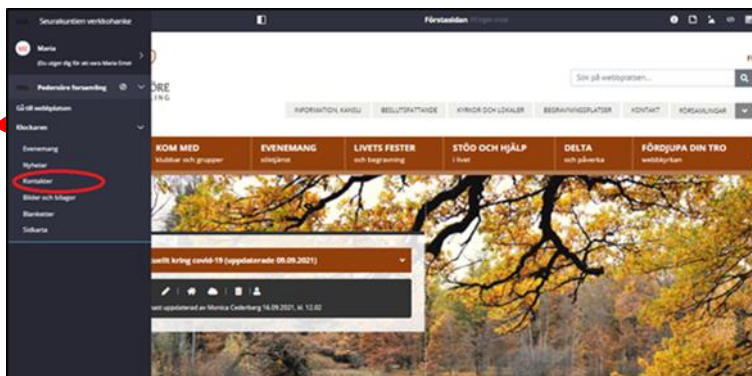
Redigera.

Klicka till sist på **Spara** längst ner på blanketten för kontaktinformation.



## 6. Ta bort kontakt person/tjänst

Gå till vänstra menyn, välj **Kontakter**.

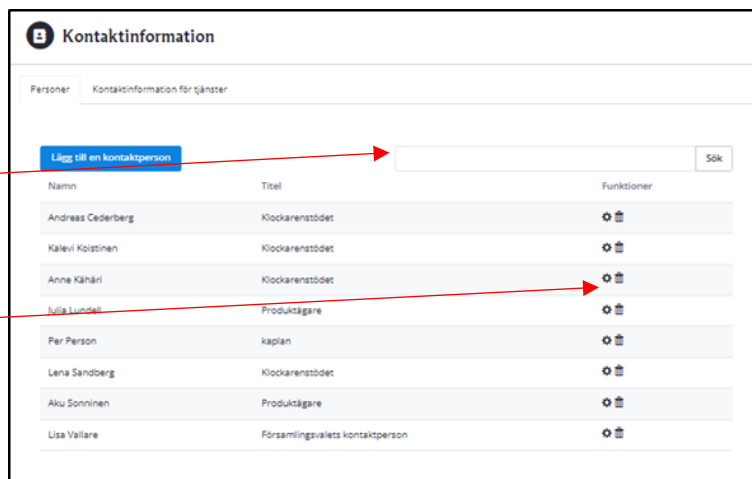


Ett nytt fönster visas.

Leta reda på personen/tjänsten du vill radera.

Du kan leta reda på personen/tjänsten genom att söka med namn överst i sökfunktionen.

Till höger om personen/tjänsten finns en skräpkorg. Klicka där.



Ett litet fönster visas som frågar om du är säker att du vill radera kontaktpersonen. Klicka på ok.

klockarenguide.ev.fi säger

Är du säker på att du vill radera kontaktpersonen?

OK

Avbryt

## 7. Kontaktpuff - Person

De kontakter som skapats i Klockaren kan lyftas fram med hjälp av en kontaktpuff. I en kontaktpuff kan man plocka fram en eller flera kontakter. Kontaktpuffar finns i flera sidmodeller: 1.03, 1.13, 1.14, 2.02, 2.10, 2.11, 3.01 och 3.02.

I kontaktpuffen kan du välja i vilken ordning kontakterna visas och vilka uppgifter som visas.

En förutsättning för att plocka fram personer i kontaktpuffar är att de finns infogade via administrationen. Se avsnitt 3. Lägg till ny kontakt – person, i denna instruktion.

Gör så här:

Gå till en sida med kontaktpuff.

När du för markören över portletten visas texten "Kontaktpuff".

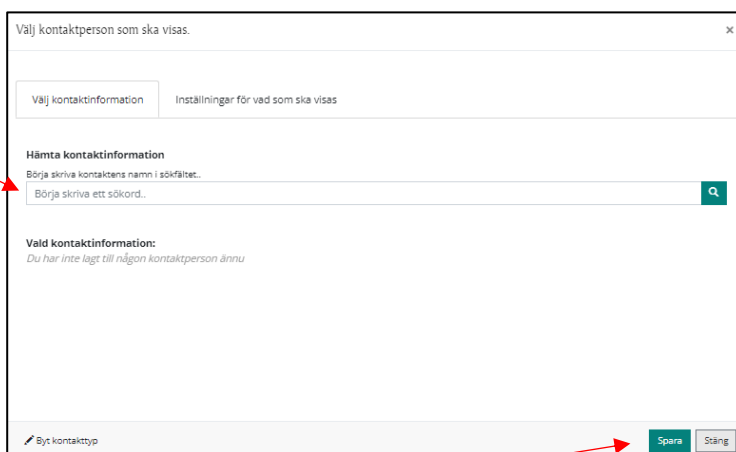
Klicka på kugghjulet.



Ett nytt fönster visas. Fönstret har rubriken **Välj kontaktperson som ska visas.**

Skriv i sökfältet namnet på personen du vill att ska visas. (Personens kontaktuppgifter bör vara inmatade i klockaren.) Systemet föreslår då personer. Klicka på den person du vill ha.

Om du vill att flera personer visas i kontaktpuffen ska du göra samma sak en gång till, dvs skriv namnet på personen i sökfältet och klicka på personen som systemet föreslår.



Om du valt flera personer kan du med hjälp av musen dra och flytta ordningsföljden för hur personerna visas.

Klicka till sist på **Spara**.

Inställningar för vad som ska visas i kontaktpuff

Om du vill justera vilka uppgifter som visas i en kontaktpuff ska du gå till fliken **Inställningar för vad som ska visas.**

Här kan du välja:

### Rubrik

Om du vill ha en rubrik för kontaktpuffen ska du kryssa för **Visa rubrik** samt skriva in en rubrik.

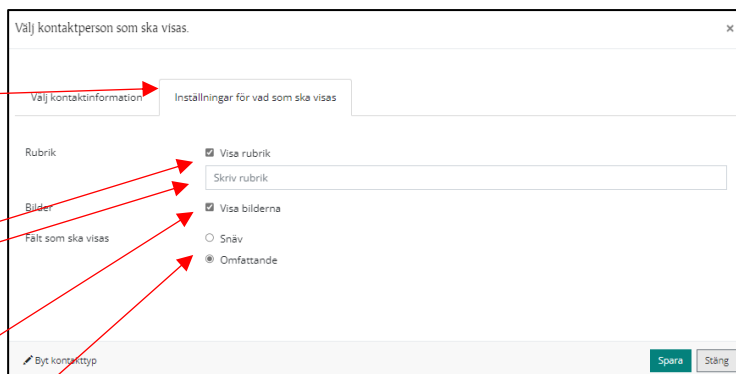
### Bilder

Kryssa för om du vill att personens bild ska visas i kontaktpuffen.

### Fält som ska visas

Välj **Snäv** om du vill ha mindre uppgifter och **Omfattande** om du vill att mera uppgifter visas.

Klicka på **Spara**.





## 8. Kontaktpuff - Tjänst

I en kontaktpuff kan du byta kontakttyp. Det betyder att du istället för att välja en persons kontaktuppgifter kan välja att visa kontaktinformation till tjänst.

Gå till en sida med kontaktpuff.

När du för markören över portletten visas texten "Kontaktpuff".

Klicka på kugghjulet.

Ett nytt fönster öppnas. Fönstret har rubriken **Välj kontaktperson som ska visas.**

Byt till kontaktinformation för tjänster genom att klicka på **Byt kontakttyp.**

Ett nytt fönster visas.

Kryssa för **Kontaktinformation till tjänst** här.

Klicka på **Välj.**

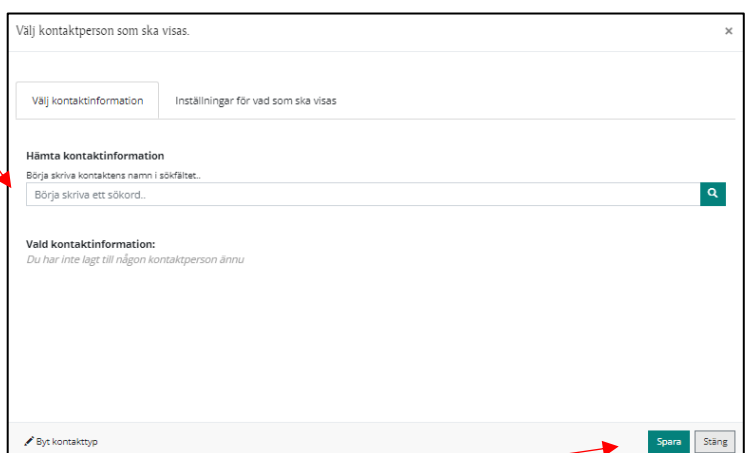
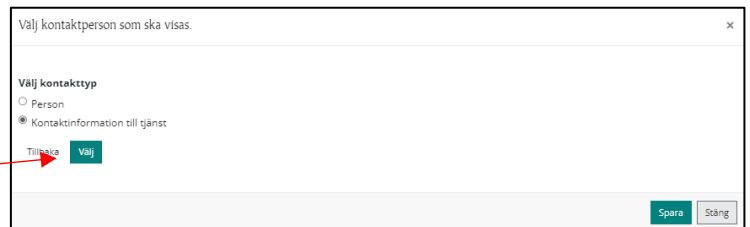
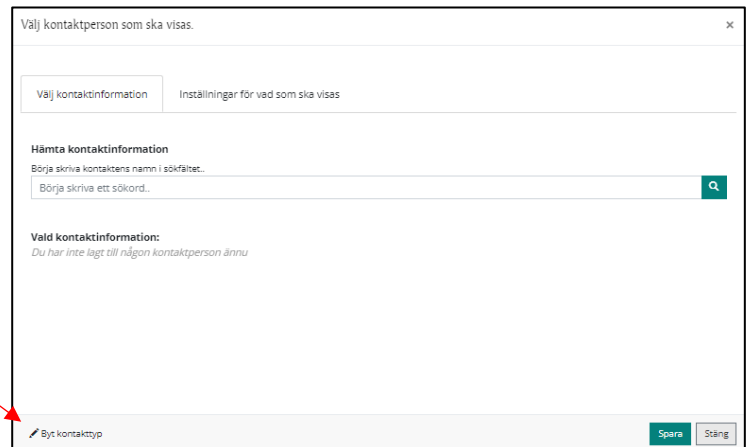
Ett nytt fönster dyker upp som frågar om du är säker att du vill byta kontakttyp. Klicka på **ok.**

Skriv här i sökfältet namnet på tjänsten du vill att ska visas. (Tjänstens kontaktuppgifter bör vara inmatade i klockaren.) Systemet föreslår tjänster. Klicka på den tjänst du vill ha.

Om du vill att flera tjänster visas i kontaktpuffen ska du göra samma sak en gång till, dvs skriv namnet på tjänsten i sökfältet och klicka på tjänsten som systemet föreslår.

Om du valt flera tjänster kan du med hjälp av musen dra och flytta ordningsföljden för hur tjänsterna visas.

Klicka till sist på **Spara.**



## 9. Sida för kontaktlista

En sida för kontaktlista ska infogas som undersidan till huvudmenyns Kontakt-sida. En sida för kontaktlista kan också infogas på andra platser. I kontaktlistan kan man med hjälp av filter eller nyckelord skapa listor för personer/tjänster. Man kan t ex skapa listor för olika yrkesgrupper i församlingen.

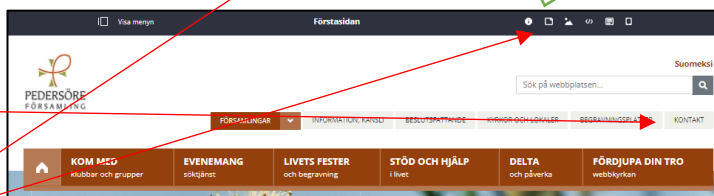
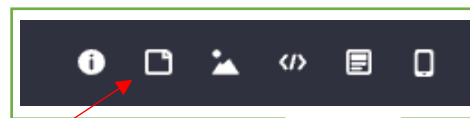
Innan du skapar en kontaktlista måste personernas/tjänsternas kontaktuppgifter vara inmatade i Klockaren.

Du infogar en sida för kontaktlista på följande sätt:

Logga in (se avsnitt 2. Logga-in i Klockaren, i denna instruktion).

Klicka på **Kontakt** på sajtens första. Här ska du infoga en ny undersida.

Du infogar den nya sidan genom att i övre balken klicka på funktionen **Ny sida** här.



Ett nytt fönster visas. Fyll i:

### Sidans namn

Sidans namn blir en del av sidans internetadress.

### Beskrivning för söktjänster

Skriv en kort text (max 140 tecken). Använd gärna ord besökaren kunde tänkas använda för att hitta din sida. Det är viktigt att det finns en beskrivning på alla sidor eftersom Google använder texten när den visar sökresultat.

### Sidmodell

Klicka på pilen här så att listan med sidmodeller visas. Välj sidmodell 1.10 Kontaktinformationslista med meny.

### Övriga inställningar

Välj **Sidan blir en undersida till den här sidan**.

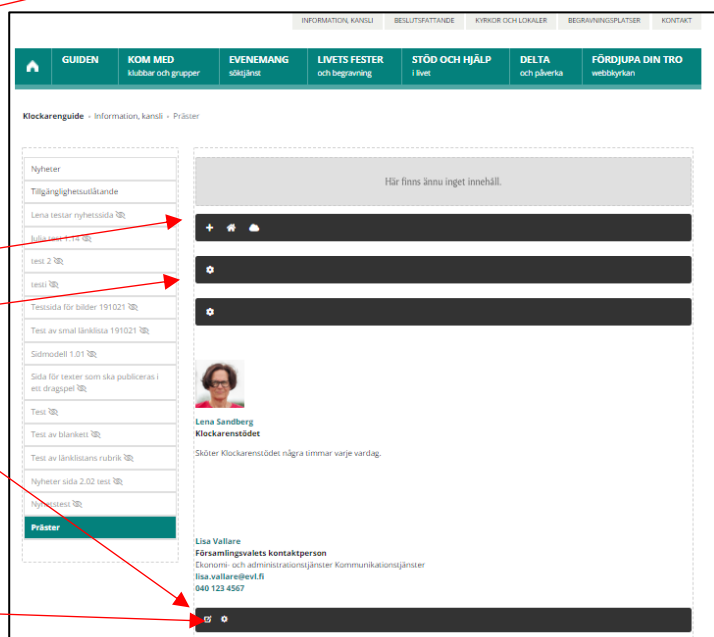
Till sist klicka på **Spara och gå till sidan du skapat**.

Den nya sidan öppnas.

Här finns:

- Innehållsportlett
- Kontaktpuffar 2 st.
- Längst ner på sidan finns portletten för **Kontaktlista**. I listan finns alla kontakter som är infogade i Klockaren.

När du vill skapa en kontaktlista med filter ska du gå till portlettens svarta balk längst ner. Klicka på kugghjulet.



Ett nytt fönster som heter **Redigera kontaktlistan** öppnas.

Här kan du skapa kriterier för filtrering. Du kan välja ett eller flera filter.

### Valda nyckelord

Klicka på rubriken och fönstret utvidgas. När du vill skapa en lista med hjälp av nyckelord ska samma nyckelord också läggas till i personens /tjänstens kontaktuppgifter. Lägg till samma nyckelord här genom att klicka på **Välj** och i listan kryssa för samma ord som du lagt till kontakten. Nya nyckelord lägger du till genom att skriva på raden och klicka **Lägg till**. *Använd bokstäver, inte specialmärken, siffror eller å, ä eller ö.*

### Noggrannare beskrivning av arbetsuppgifterna

Klicka på rubriken och fönstret utvidgas. Markera arbetsuppgifter och för över till rutan Valda med hjälp av att klicka på pilen.

### Verbal filtrering

Klicka på rubriken och fönstret utvidgas. Skriv samma ord/teckensträng som finns i kontaktuppgifterna för de personer som du vill att ska visas i listan.

### Organisationer

Klicka på rubriken och fönstret utvidgas. Markera den organisation vars kontakter du vill visa i listan. För över till rutan Valda organisationer med hjälp av pilen neråt.

The screenshot shows the 'Redigera kontaktlistan' window with several sections: 'Varsågöd och skriv filteringskriterier', 'Valda nyckelord' with a 'Lägg till' button, 'Noggrannare beskrivning av arbetsuppgifterna' with a 'Välj bland följande' list and a 'Flytta' button, 'Verbal filtrering' with a text input field, and 'Organisationer' with a search box and a list of organizations. Red arrows point from the text instructions to these specific UI elements.

### Sökningens inställningar

Kryssa för i visa kontaktlista för:

- Alla, när du vill visa alla kontakter.
- Bara församlingsanställda, då visas alla kontakter som i blanketten för kontaktuppgifter **INTE** har ett kryss här, *dvs Sätt kryss i rutan om det INTE är fråga om en församlingsanställd.*
- Övriga, då visas alla som har ett kryss här.

Visa sökrutan och alfabetet (bokstavslänkar): Kryssa Ja om du vill att det högst uppe i kontaktlistan finns en sökruta samt möjlighet att välja initialbokstav på namn.

Gruppering av kontaktinformation: Välj mellan att hela listan visas på en sida eller att tio kontakter per sida visas.

Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 'Sökningens inställningar' window with three sections: 'Visa kontaktinfo för:' with radio buttons for 'Alla', 'Bara församlingsanställda', and 'Övriga'; 'Visa sökrutan och alfabetet (bokstavslänkar)' with radio buttons for 'Ja' and 'Nej'; and 'Gruppering av kontaktinformation' with radio buttons for 'All kontaktinformation på en sida' and 'Tio kontakter per sida'. There are 'Spara' and 'Tillbaka' buttons at the bottom right. Red arrows point from the text instructions to these settings.

This is a close-up of the 'Personens arbetsuppgifter och verksamhetsområde' section. It shows a 'titel' input field and a checkbox with the text: 'Sätt kryss i rutan om det INTE är fråga om en församlingsanställd (det är förvalt att personen, t.ex. en församlingsanställd, inte syns i Kontaktinformationen)'. A red arrow points from the text instructions to this checkbox.

Innan sidan med kontaktlistan ska du skriva en rubrik och kort ingress i innehållsportletten överst på sidan.

Vi rekommenderar att texten här är kort. Denna ingress kommer att finnas med när användaren googlar en anställd och kommer till församlingens webbsida. Det underlättar alltså för användaren att inte behöva skrolla långt ner förbi de allmänna uppgifterna.

The screenshot shows a website interface for a church. At the top, there is a navigation menu with the following items: INFORMATION, ENKEL, BILDSTAFFANER, KIRKOR OCH LOKALER, BESÖKNINGSPÅSTOR, KORTFAT, GUIDEN, KOM MED klubb- och grupper, EVENEMANG och begäran, LIVETS FESTER och begravnig, STÖD OCH HJÄLP I livet, DELTA och påverka, and FÖRDJUPA DIN TRO webbsidan. Below the menu, the page title is "Klockareguide - Information, kontakt - Priser". On the left side, there is a list of links under the heading "Nyheter" and "Priser". A red arrow points from the text in the first paragraph to the first link in the "Nyheter" list, which is "Tillgång/Ingress till...". The main content area on the right has a grey header with the text "Här finns ännu inget innehåll." Below this, there are several dark grey bars with icons. Further down, there is a profile card for "Lena Sandberg Klockarensödet" with a small photo and the text "Sköter Klockarensödet några timmar varje vardag." Below that is a contact card for "Lisa Vallare Församlingens kontaktperson Ekonomisk och administrationsjänster Kommunikationsjourer" with the email "lisa.vallare@evf.fi" and phone number "040 123 4567".