

# Konfirmand- kommunikation

## Brugervejledning 1.3

'Konfirmandkommunikation' er 2. del af den digitale konfirmandtilmelding. Her overføres oplysninger om de konfirmander, det af tilmeldingen fremgår, at de skal gå til forberedelse og/eller skal konfirmeres i dit sogn.

Det er i 'Konfirmandkommunikation', at du har mulighed for at tilpasse systemet, så det passer til den måde, I administrerer konfirmander på i jeres sogn. Via systemet kan du bl.a.

- kommunikere med forældrene og konfirmanderne
- Indhente oplysninger og tilladelser fra forældrene
- Sende information fra sognet til forældrene
- Oprette hold og danne lister
- Sende konfirmationsoplysninger videre til registrering i PERSON

Systemet er delt i to dele:

1. Sognets administrationsdel, som du kan tilrette jeres behov
2. Forældredelen, der virker som et "forældreintranet"  
Det er muligt at anvende administrationsdelen uden at anvende forældredelen.

---

Vær opmærksom på:

Denne brugervejledning er et supplement til de vejledningsvideoer, der er at finde i selve systemet. Vi vil anbefale dig at se videoerne, når du skal i gang med at bruge systemet.

---

## Indhold

1 Systemadgange.....	2
1.1 Find systemet her .....	2
1.2 Brugeroprettelse .....	2
2 Forside – introduktion til systemet .....	3
2.1 Upload af filer til forældredelen.....	4
3 Lister og kommunikation.....	5
3.1 Oversigt over konfirmander .....	6
3.1.1 Redigering af konfirmandens eller forældres oplysninger .....	6
3.1.2 Andre informationer på konfirmanden .....	7
3.1.3 Opret ekstra kontaktperson .....	7
3.1.4 Sletning af konfirmand eller forældre .....	8
3.1.5 Formularer tilknyttet den enkelte konfirmand .....	8
3.2 Filtre og filtrering.....	8
3.2.1 Kommunikation til konfirmander og forældre .....	9
SMS.....	10
E-mail.....	10
Digital post (E-boks).....	11
3.2.2 Udtræk.....	12
3.3 Tilføj Konfirmand .....	13
4 Opret formular.....	14
4.1 Hvilke formularer vises for forældrene .....	15
4.2 Visning af, hvordan formular ser ud i forældredelen .....	16
4.3 Tilretning af formularer .....	17
4.3.1 Gennemgang af generelle funktioner ved oprettelse/redigering af en formular .....	17
4.3.2 Præsteformular (Obligatorisk).....	19
4.3.3 Kirkeformular (Obligatorisk) .....	19
4.3.4 Datoformular (Obligatorisk) .....	20
4.3.5 Tekstformular (Manuel formular) .....	20
4.3.6 Dropdown-formular (Manuel formular).....	21
5 Administrer formular .....	21
5.1 Behandlede og ikke-behandlede konfirmander.....	22
5.2 Arbejdet med de indkomne eller indtastede informationer .....	22

5.3	Oversigt over fordelingen .....	23
6	Indstillinger 'Informationstekst til forældredelen' .....	24
7	Overfør til PERSON .....	27
8	Afslut konfirmationsåret .....	27
9	Hvad ser forældrene på forældredelen.....	29
9.1	Login .....	29
9.2	Menu .....	29
9.3	Forside .....	30
9.4	Kontaktoplysninger.....	31
9.5	Til besvarelse .....	32
9.6	Information.....	33

## 1 Systemadgange

---

**Vigtigt. Sognet kan ikke bruge systemet, før dette er gjort.**

For at sognet kan bruge konfirmandkommunikation, skal Kbf-præsten lukke op for adgangen til systemet. Dette gøres her:  
<https://decentralupload.kirkenettet.dk/Konfirmand>  
Der ligger en vejledning samme sted.

---

### 1.1 Find systemet her

Du finder Konfirmandkommunikation på forsiden af DAP under **Øvrige**. For at åbne systemet klikker du på knappen Konfirmandkommunikation.



Konfirmand-  
kommunikation

Alternativt kan du gå ind på adressen: <https://konfirmandkommunikation.kirkenettet.dk>

Bemærk! Du skal f.eks. bruge browseren Google Chrome eller Microsoft Edge. Du kan **ikke** bruge Internet Explorer.

### 1.2 Brugeroprettelse

For at du kan få adgang til Konfirmandkommunikation i dit sogn, skal du gøre følgende:

1. Sognet skal have åbnet for jeres adgang. (Se ovenfor i afsnit 1)
2. Du skal som bruger have rettigheder til at bruge Konfirmandkommunikation.

Alle præster har automatisk adgang til Konfirmandkommunikation.

Hvis der skal tilføjes andre brugere end præster, skal det gøres af kbf-præsten.

Rettighederne tildeles via brugeradministrationen.

Det er en tillægsfunktionen 'Konfirmandkommunikation – Adgang', som du skal tildele brugeren.

Hvis du opretter en ny bruger, skal du tildele vedkommende rollen 'XXXXX Sogn – Kirkefunktionær', inden du kan tildele tillægsfunktionen 'Konfirmandkommunikation – Adgang'.

Se og den generelle vejledning til brugeradministrationen her:

<https://support.kirkenettet.dk/#/support/164/106>

OBS: Du behøver **ikke** at have adgang til PERSON (have en WNK-kode) for at få adgang til Konfirmandkommunikation.

Rediger tillægsfunktioner

Microsoft O365 licens (Der SKAL vælges en licens) ?

- O365 - E3 licens (215 kr/måned)
- O365 - F1 licens (65 kr/måned)
- O365 - K1 licens (15 kr/måned)
- O365 - Ingen licens (0 kr/måned)

Personregistrering/Personsag

- P-SupportForum - Adgang
- Personregistrering - Adgang

Sogneadgange

- Konfirmandkommunikation - Adgang
- Kordegn
- Sognepostkasse - Adgang

OK Annuller

Tildel rolle

Rolle \* Sogn - Kirkefunktionær  Vikar

Titel \* Sogmedarbejder

Startdato \* 27-02-2020

Slutdato dd-mm-yyyy

Standardfunktioner KIRKENETBRUGER - Adgang

Tillægsfunktioner Konfirmandkommunikation - Adgang

Installationssteder \*

Tilvalgsdistributionslister

Rediger tillægsfunktioner

Rediger installationssteder

Tilføj tilvalgsdistributionslister

Gem Annuller

## 2 Forside – introduktion til systemet

Øverst på siden kan du se, hvilket sogn du er logget ind som. Hvis du har adgang til flere sogne, kan du også via dropdown-menuen skifte mellem dem, som du har adgang til.

Du kan også se, hvilken årgang af konfirmander du arbejder med, og skifte mellem dem via dropdown-menuen.

I menuen øverst kan du klikke dig ind på de enkelte sider i systemet.

Konfirmandkommunikation

Sogn: Frederiksværk-Vi... Årgang:

Forside Lister og kommunikation Opret formular Administrer formular Indstillinger Overfør til PERSON

- **Lister og kommunikation:** Her kan du bl.a. se lister over, hvem der er tilmeldt til forberedelse, og hvem der er tilmeldt til konfirmation, samt udsende meddelelser og lave udtræk.

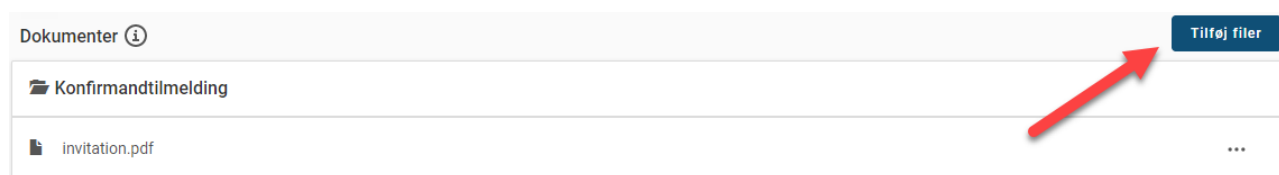
- **Opret formular:** Her har du mulighed for at lave formularer, som forældrene kan se og besvare i forældredelen.
- **Administrer formular:** Her kan du se de besvarelser, forældrene har lavet.
- **Indstillinger:** Her kan du skrive og redigere den information, som forældrene kan se på forældresiden, f.eks. kontaktoplysninger.
- **Overfør til PERSON:** Her kan du overføre de oplysninger, der skal registreres i PERSON.

Hvis der er første gang, at dit sogn benytter systemet, anbefaler vi, at du går til kapitel 6, 'Indstillinger' for at sætte de grundlæggende funktioner op.

## 2.1 Upload af filer til forældredelen

Fra forsiden er det muligt at uploade filer, som konfirmander og forældre kan se i forældredelen. Det er muligt at oprette mapper, så du kan organisere dine filer til de enkelte hold.

Ved at klikke på knappen 'Tilføj filer', får du vist et nyt vindue.



Her skal du oprette en mappe:

- Klik på feltet, der hedder 'Mappe navn'. Skriv, hvad mappen skal hedde, f.eks. 'Konfirmandudflugt. 8.b. Vestre Skole'
- Herefter klikker du på "Opret mappe".
- Nu kan du se, at din nye mappe ligger under 'Vælg mappe', og du kan nu klikke ned og vælge den i dropdown-menuen.
- Når du har oprettet og valgt din mappe, kan du uploade dokumenter til mappen ved at klikke på det blå plus '+' ud for 'Vælg fil'.
- Du skal i dit fil-bibliotek finde den fil, du gerne vil uploade til forældredelen og klikke på 'Åbn'.
- Når du har fundet filen, afslutter du ved at klikke på den blå knap 'Upload'.

Upload fil
×

---

Mappe

Opret mappe

---

Fil

Vælg eller opret mappe hvor filer skal uploades til.

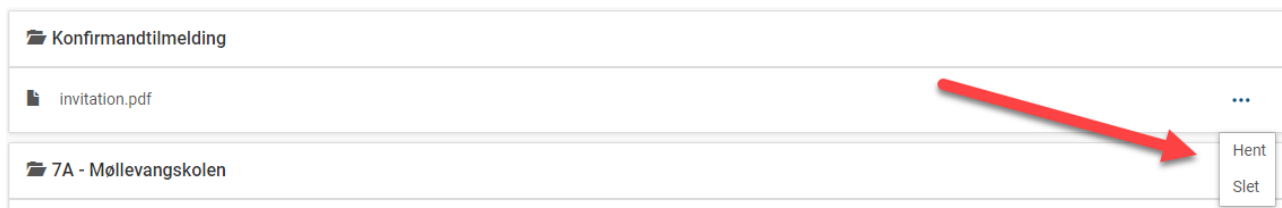
Vælg mappe

Konfirmandtilmelding
× ▾

Vælg den fil du ønsker at uploade i den valgte mappe. .

Vælg fil...
+

Hvis du vil hente eller slette et dokument, som du har uploadet, klikker du på tre prikker og vælger 'Hent' eller 'Slet'.



### 3 Lister og kommunikation

Siden 'Lister og kommunikation' kan give dig et overblik over de konfirmander, der er tilmeldt til forberedelse og/eller konfirmation i dit sogn. Du har mulighed for at filtrere på konfirmanderne i forhold til de oplysninger, du skal bruge.

Her kan du også danne lister og sende beskeder til konfirmander og forældre på sms, e-mail eller til forældrenes digitale post.

Siden består af følgende hoveddele:

1. Liste over de konfirmander, der er i systemet.
2. Filtreringsfunktion, der giver mulighed for at filtrere på konfirmanderne.
3. Udsendelsesfunktion, der understøtter SMS, e-mail og digital post.
4. Udtræksfunktion, der giver mulighed for at udtrække ønskede data i excelformat.

Forside **Lister og kommunikation** Opret formular Administrer formular Indstillinger Overfør til PERSON

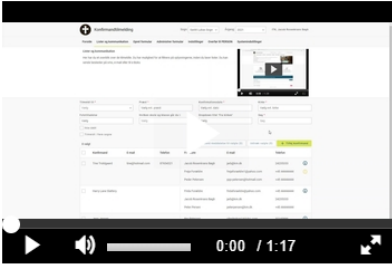
**Lister og kommunikation**

Her har du et overblik over de tilmeldte. Du har mulighed for at filtrere på oplysningerne, inden du laver lister. Du kan sende beskeder på sms, e-mail eller til e-Boks.

Sådan ser du oplysninger om konfirmand og forældre (Videovejledning)

Sådan sender du SMS, email og digitalpost til forældrene (Videovejledning)

Sådan laver du udtræk (Videovejledning)



2

Tilmeldt til \*  Præst \*  Konfirmationsdato \*  Kirke \*

Fototilladelse  Vælg hold for din konfirmand  Søg \*

Ikke døbt  Tilmeldt i flere sogne

0 valgt 3 Send meddelelse til valgte (0) 4 Udtræk valgte (0) + Tilføj konfirmand

<input type="checkbox"/>	Konfirmand	E-mail	Telefon	Forældre	E-mail	Telefon	
<input type="checkbox"/>	Mette Thomsen			Freja Forældre	tjoergen18@dxc.com	+45 44444444	!
				Peder Petersen	ppp-petersen@hotmail.com	+45 44444444	
				Jacob Rosenkrans Bøgh	jarb@km.dk	87654321	
<input type="checkbox"/>	Hans-Lars Slotter	hans@sklira.dk	133345678	Eids Forældre	eidsforaelde@sklira.com	+45 444444	!

1

### 3.1 Oversigt over konfirmander

På oversigten kan du se de konfirmander, der er oprettet i systemet. De kan enten være kommet via den digitale konfirmandtilmelding (tilmeldinger overføres automatisk en gang i døgnet omkring kl. 03), eller hvis de er indtastet manuelt i systemet, se afsnit 3.3.

På oversigten bliver oplysninger om navn, e-mail, telefonnummer på både konfirmand og forældre (med forældremyndighed) vist. De forældre, der er oprettet via systemet, er forældremyndighedsindehavere over konfirmanden på det tidspunkt, da konfirmanden blev tilmeldt.

Oplysningerne om: Navn, Adresse og Bopæls sogn er trukket fra CPR, og bliver opdateret automatisk, hvis f.eks. konfirmanden ændrer navn eller får ny adresse.

Hvis du ønsker at se flere oplysninger om en konfirmand eller forældre, skal du klikke på konfirmandens navn.

#### Oplysninger om konfirmanden

Nedenstående oplysninger om navne og adresser hentes automatisk fra CPR og opdateres en gang i døgnet. De øvrige oplysninger kan ændres både her og af forældrene.

[+ Tilføj kontaktperson](#)

##### Konfirmand Slet

Navn

Telefon

E-mail

Det er kun muligt at overføre en konfirmand til PERSON hvis vedkommende er tilmeldt i dette sogn og ikke et andet sogn.

Er medlem af folkekirken  Nej

Er døbt  Nej

Er tilmeldt forberedelse i dette sogn

Er tilmeldt konfirmation i dette sogn

Intern kommentar - kan kun ses i Admin.

##### Forældre (Oprettet af system) Slet

Navn

E-mail

Telefon

Adresse

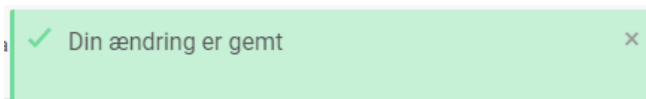
Bopæls sogn

Relation til konfirmanden

#### 3.1.1 Redigering af konfirmandens eller forældres oplysninger

Det er ikke muligt at redigere i konfirmandens eller forældrenes navn, adresse og bopæls sogn. Disse data bliver hentet direkte fra CPR en gang i døgnet (om natten). Det samme gælder oplysninger om konfirmandens dåb og/eller medlemskab. Disse oplysninger bliver også automatisk overført.

Det er muligt at redigere telefonnummer og e-mailadresse, hvilket forældrene også selv kan gøre i forældre-delen. Når der rettes i disse felter, gemmer systemet automatisk ændringen, og en grøn kvittering vises i øverste højre hjørne.





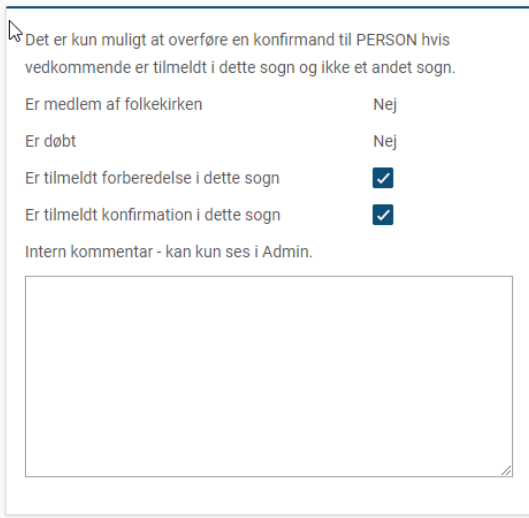
Hvis du klikker på konvolutten foran feltet E-mail, vil din Outlook åbne, så du kan sende mail til pågældende.

### 3.1.2 Andre informationer på konfirmanden

Oplysningerne om, hvorvidt konfirmanden er tilmeldt forberedelse og/eller konfirmation i dit sogn stammer fra konfirmandtilmeldingen. Den information kan kun opdateres af dig (og ikke af forældrene).

Feltet 'Intern kommentar' giver mulighed for at skrive en kommentar på den enkelte konfirmand, som kun sognet kan se.



Hvis konfirmanden er tilmeldt forberedelse eller konfirmation i flere sogne, vil systemet gøre opmærksom på det ved at sætte et gult udråbstegn ud for konfirmanden.




Det er kun muligt at overføre en konfirmand til PERSON hvis vedkommende er tilmeldt i dette sogn og ikke et andet sogn.

Er medlem af folkekirken	Nej
Er døbt	Nej
Er tilmeldt forberedelse i dette sogn	<input checked="" type="checkbox"/>
Er tilmeldt konfirmation i dette sogn	<input checked="" type="checkbox"/>

Intern kommentar - kan kun ses i Admin.

<input type="checkbox"/>	Tine Trolsgaard	tine@hotmail.com	87654321	Freja Forældre	frejaforaeldre1@yahoo.com	44444455	
				Jens Rosenkrans Bøgh			



Hvis du vil se, hvilke sogne det drejer sig om, kan du finde denne oplysning ved at klikke dig ind på konfirmanden.

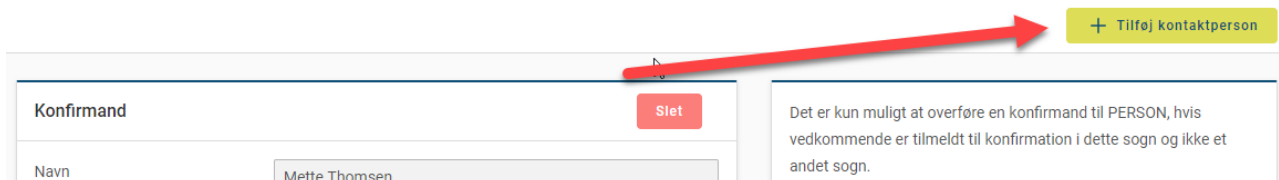
### 3.1.3 Opret ekstra kontaktperson

Hvis forældrene ønsker at få oprettet en ekstra kontaktperson, f.eks. en stedforælder, kan du gøre det ved at klikke på knappen 'Tilføj kontaktperson'. Du skal bruge vedkommendes CPR-nummer til oprettelsen. Forældrene kan ikke selv tilføje en kontaktperson via forældredelen.

Vær opmærksom på at kontaktpersonen har adgang til samme information som forældrene.

## Oplysninger om konfirmanden

Nedenstående oplysninger om navne og adresser hentes automatisk fra CPR og opdateres en gang i døgnet. De øvrige oplysninger kan ændres både her og af forældrene.



Konfirmand Slet

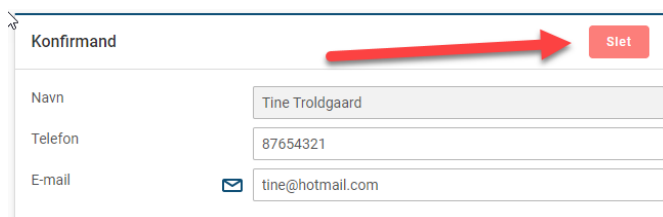
Navn

Det er kun muligt at overføre en konfirmand til PERSON, hvis vedkommende er tilmeldt til konfirmation i dette sogn og ikke et andet sogn.

[+ Tilføj kontaktperson](#)

### 3.1.4 Sletning af konfirmand eller forældre

Det er muligt at slette en konfirmand eller en forælder fra systemet ved at trykke på knappen 'Slet'. Vær opmærksom på, at det ikke er muligt at fortryde og genskabe data, hvis en konfirmand slettes. Når du sletter en konfirmand, er det udelukkende i det sogn, hvor du er logget ind at konfirmanden bliver slettet.



Konfirmand Slet

Navn

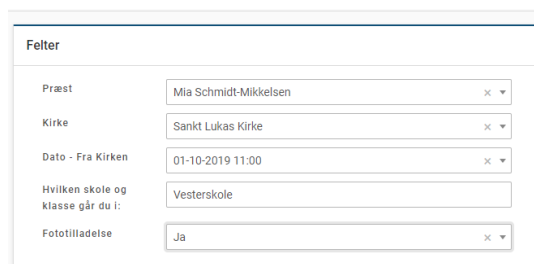
Telefon

E-mail

### 3.1.5 Formularer tilknyttet den enkelte konfirmand

Nederst i visningen er det muligt at se, hvilke formularer der er tilknyttet den enkelte konfirmand.

Læs mere i afsnit 4 om, hvordan du opretter formularerne.



Felter

Præst  x

Kirke  x

Dato - Fra Kirken  x

Hvilken skole og klasse går du i:

Fototilladelse  x

## 3.2 Filtre og filtrering

Her kan du se felter med oplysninger, som du kan filtrere på. Antallet af felter vil afhænge af, hvor mange formularer du har oprettet.

Felterne med oplysninger om 'Præst', 'Kirke' og 'Konfirmationsdato' er standard, og kan ikke ændres eller fjernes.

Hvert felt har en dropdown-menu, så du kan vælge den oplysning frem, som du ønsker at filtrere på.



Tilmeldt til \*

Præst \*

Konfirmationsdato \*

Kirke \*

Hvilken skole og klasse går du i:

Fototilladelse

Søg \*

Ikke døbt

Tilmeldt i flere sogne

0 valgt

[Send meddelelse til valgte \(0\)](#) [Udtræk valgte \(0\)](#) [+ Tilføj konfirmand](#)

Eksempel:

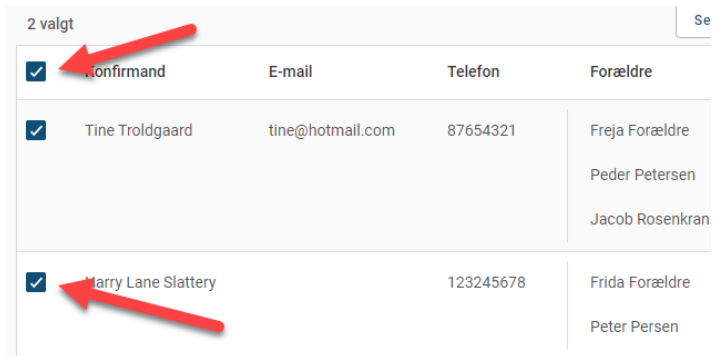
Under feltet 'Konfirmationsdato' kan du lave en filtrering på en enkelt konfirmationsdato og klokkeslæt. Herefter vises kun de konfirmander, der skal konfirmeres på denne dato og klokkeslæt.

Når du har dannet filteret, kan du:

- trække resultatet ud på en liste
- sende en besked/mail til dem, der er indeholdt i filtreringen.

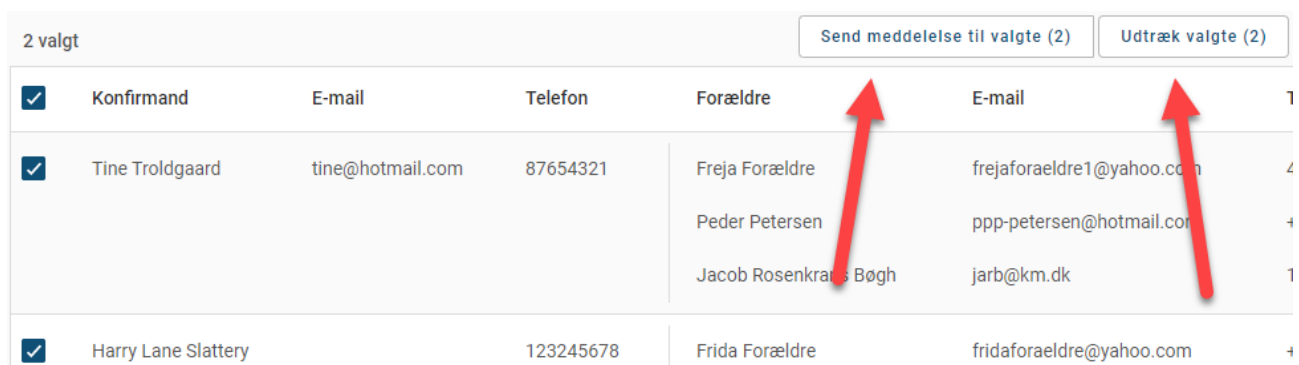
Hvis du ønsker hele resultatet på udtrækket eller at kommunikere med alle, skal du markere dem alle. Det gør du ved at sætte flueben i den lille boks øverst i venstre hjørne. Herefter vil fluebenet være sat ud for alle på listen.

Hvis du kun ønsker et udtræk eller at kommunikere med enkelte fra din filtrering, skal du markere dem enkeltvis.



2 valgt		Se		
<input checked="" type="checkbox"/>	Konfirmand	E-mail	Telefon	Forældre
<input checked="" type="checkbox"/>	Tine Trolsgaard	tine@hotmail.com	87654321	Freja Forældre Peder Petersen Jacob Rosenkran
<input checked="" type="checkbox"/>	Harry Lane Slattery		123245678	Frida Forældre Peter Persen

Efter at du har foretaget din markering, kan du klikke på enten udtræks- eller meddelelsesfunktionen i øverste højre hjørne. Hvis der ikke er valgt/markeret nogen i oversigten, vil de to knapper ikke være aktive.



2 valgt		Send meddelelse til valgte (2)		Udtræk valgte (2)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Konfirmand	E-mail	Telefon	Forældre	E-mail	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tine Trolsgaard	tine@hotmail.com	87654321	Freja Forældre Peder Petersen Jacob Rosenkran	frejaforaeldre1@yahoo.com ppp-petersen@hotmail.com jarb@km.dk	1 4 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Harry Lane Slattery		123245678	Frida Forældre	fridaforaeldre@yahoo.com	4

### 3.2.1 Kommunikation til konfirmander og forældre

Kommunikation med konfirmanderne og deres forældre kan ske på følgende måder:

- 1) **SMS:** beskeden sendes til de telefonnumre, som er oplyst af forældrene
- 2) **E-mail:** beskeden sendes til de e-mailadresser, som er oplyst af forældrene
- 3) **Digital post (e-Boks):** Beskeden sendes til **forældrenes** digitale postkasse. Denne mulighed skal du vælge, hvis beskeden indeholder følsomme personoplysninger

Hvis du har behov for at kommunikere med konfirmanderne og/eller deres forældre, skal du (som beskrevet i forrige afsnit) begynde med at danne et filter over de personer, du vil sende til. Du skal først markere enten dem alle på listen eller enkelte.

Når du klikker på 'Send meddelelse til valgte', får du mulighed for at vælge mellem de tre kommunikationsmuligheder:

2 valgt					Send meddelelse til valgte (2)	Udtræk valgte (2)
<input checked="" type="checkbox"/>	Konfirmand	E-mail	Telefon	Forældre	SMS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tine Trolsgaard	tine@hotmail.com	87654321	Freja Forældre	Email	@yahoo.com
				Peter Petersen	E-boks	ppp-petersen@hotmail.com
				Jacob Rosenkrans Bøgh		jarb@km.dk
<input checked="" type="checkbox"/>	Harry Lane Slattery		123245678	Frida Forældre		fridaforaeldre@yahoo.com
				Peter Persen		peterpersen@km.dk

### SMS

Vil du sende en sms, skal du først vælge, om den skal være til konfirmanden eller forældrene eller dem begge. Skriv den tekst, du ønsker at sende, og klik på 'Send sms'.

Send SMS ×

Konfirmander  Forældre

Tine Trolsgaard Harry Lane Slattery

Skriv en tekst her!

### E-mail

Hvis du vil sende en almindelig e-mail klikker, du på knappen 'E-mail'. Du skal først vælge, om den skal være til konfirmanden eller forældrene eller dem begge. Skriv den tekst, du ønsker at sende, og klik på 'Send mail'.

**Send til mail** [X]

Konfirmander     Forældre

Tine Trolsgaard    Harry Lane Slattery

Annuller    Send mail

Når du klikker på 'Send mail', åbner din egen mail op. Alle e-mail-adresserne bliver automatisk ført med over. Skriv evt. din egen e-mail-adresse i 'Til'-feltet, hvis du via Outlook gerne vil kunne se, hvad du har sendt og til hvem.

Send

Fra ▼ JARB@KM.DK

Til... [ ]

Cc... [ ]

Bcc... fridaforældre@yahoo.com; peterpersen@km.dk; frejaforældre1@yahoo.com; jarb@km.dk; ppp-petersen@hotmail.com; tine@hotmail.com

Emne Information fra konfirmandtilmelding

Herefter kan du skrive og sende mailen som normalt.

### Digital post (E-boks)

Her kan du sende en besked til forældrenes digitale postkasse. Skriv den tekst du ønsker at sende og klik på 'Send til e-Boks'. (Da de fleste konfirmander er under 15 år, har de ikke en digital postkasse og NemID, og derfor kan man ikke bruge e-Boks i forhold til dem).

**Send til E-boks** [X]

! Meddelelsen sendes til forældrenes E-boks



Tine Trolsgaard    Harry Lane Slattery

Annuller    Send til E-boks

### 3.2.2 Udtræk

Har du brug for lister over dine konfirmander, kan du begynde med at vælge et filter over dem, du vil trække ud. Du skal herefter markere enten dem alle på listen eller enkelte. Se afsnit 3.2.

Klik på knappen 'Udtræk valgte'.

2 valgt							Send meddelelse til valgte (2)	Udtræk valgte (2)	+ Tilføj konfirmand
<input checked="" type="checkbox"/>	Konfirmand	E-mail	Telefon	Forældre	E-mail	Telefon			
<input checked="" type="checkbox"/>	Jens Jensen			Frede Forældre Per Petersen	fredeforældre@hotmail.com cfrederikse14@dxc.com	45632188 32145896			
<input checked="" type="checkbox"/>	Lars Barnø			Frede Forældre Per Petersen	fredeforaeldre@hotmail.com cfrederikse14@dxc.com	45632188 32145896			

Herefter markerer du de oplysninger, du ønsker at trække med ud i listen.

Hent udtræk ×

Tine Troldgaard Harry Lane Slattery

Vælg alle

Konfirmandoplysninger

Navn

E-mail

Telefon

Oprettelsesdato

Forældreoplysninger

Navn

E-mail

Telefon

Konfirmationsoplysninger

Præst

Kirke

Dato

Hvilken skole og klasse går du i:

Fototilladelse

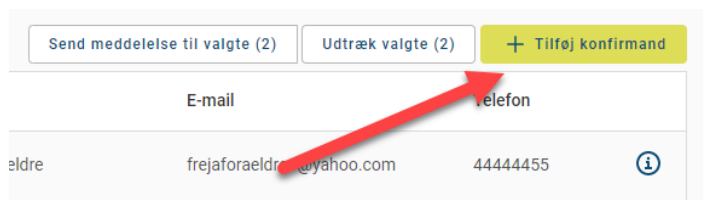
Her er et eksempel på en liste med konfirmandernes navne og telefonnumre.

Når du klikker på 'Hent', vil oplysningerne blive hentet i en excel-fil.

### 3.3 Tilføj Konfirmand

Hvis en konfirmand ikke er kommet ind i 'Konfirmandkommunikation' via den digitale tilmelding, har du mulighed for at tilføje konfirmanden manuelt.

Dette gør du ved at klikke på knappen 'Tilføj konfirmand'.



Indtast nu konfirmandens CPR-nummer, og klik på 'Søg'.

Herefter vil systemet selv hente konfirmandens oplysninger om navn, adresse og bopælsogn fra CPR.

**Tilføj konfirmand** ×  
(Som ikke er tilmeldt digitalt)

---

CPR-nummer  
  
Indtast CPR-nummer uden bindestreg

Navn

Sogn

Adresse

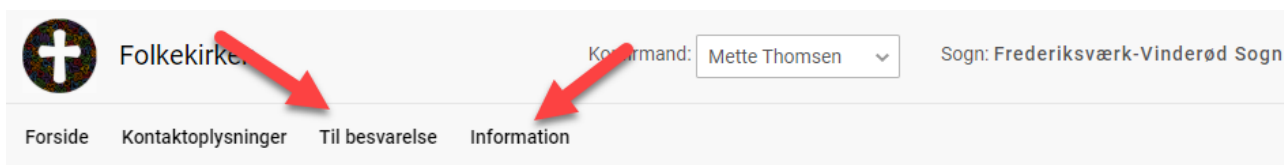
Når oplysningerne er hentet, kan du klikke på 'Tilføj', og boksen lukkes.

Du vil nu på listen kunne se, at du har oprettet en ny konfirmand.

## 4 Opret formular

Du har mulighed for at oprette formularer, der tilpasser systemet til jeres sogns behov. Via formularerne kan du indhente oplysninger og videregive information til og fra forældrene.

Forældrene har adgang til et intranet – 'Forældredelen', hvor de kan se de formularer, som du opretter til dem i din administrationsdel.



Forældredelen har to sider, hvor man kan se de oprettede formularer:

'Til besvarelse' viser de formularer, du har oprettet til besvarelse hos forældrene.

'Information' viser de oplysninger, som du vælger, skal være tilgængelige for forældrene. Dette kan evt. være på baggrund af oplysninger, som de tidligere har svaret på under 'Til besvarelse'.

### Eksempel:

Du har oprettet en formular, hvor du beder forældrene om at anføre, hvilke ønsker de har til konfirmationsdato (denne ligger under 'Til besvarelse'). Forældrene svarer på formularen, og du ender med at tildele en konfirmationsdato på baggrund af de indkomne ønsker. Dit svar til forældrene vil de kunne se under 'Information'.



Du kan oprette lige så mange 'Manuelt oprettede formularer', som I har behov for. Det er helt afhængigt af, hvilke oplysninger, der er relevante i jeres sogn:

Det kan f.eks. være oplysninger om:

- Skole
- klasse

eller indhentelse af:

- fototilladelse
- tilladelse til at offentliggøre konfirmandens navn

De felter, der er obligatoriske i forhold til registrering af konfirmationen i PERSON ('Kirke', 'Præst' og 'Dato') er obligatoriske og er allerede oprettet.

**Obligatoriske Person Formularer** Se formularer "Til kirken"  Se formularer "Fra kirken"

**Præst**  
Denne præst skal du konfirmeres ved

**Kirke**  
Du skal konfirmeres i denne kirke

**Dato - Fra Kirken**  
Dato

**Manuelt oprettede formularer**  
Du kan oprette lige så mange "valgfrie felter" som du har behov for.  
Du bestemmer selv hvilke felter, der skal være synlige for dine konfirmandforældre.

Hvilken skole og klasse går du i:

Fototilladelse  
Du har valgt

Tilføj element

#### 4.1 Hvilke formularer vises for forældrene

Du har mulighed for at styre, hvilke formularer, der skal være synlige for forældrene under 'Til besvarelse' og under 'Information'

I boksen 'Formularoversigt' kan du sætte flueben ved de formularer, som du ønsker, at forældrene skal kunne se.

I dette eksempel er det følgende tre formularer, der er synlige for forældrene:

- Præst (obligatorisk)
- Hvilken skole og klasse går du i (manuelt oprettet)
- Fototilladelse (manuelt oprettet)

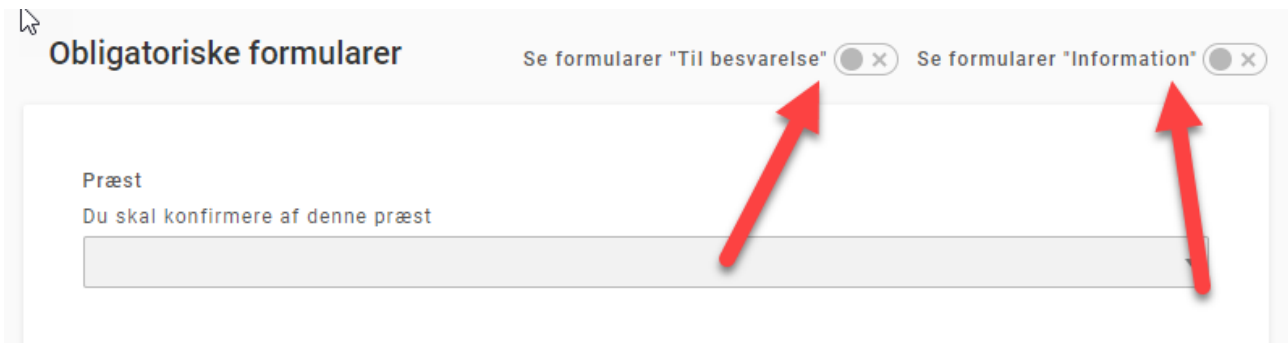
Formularoversigt	Vises i	
	"Til besvarelse"	"Information"
Præst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kirke	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fototilladelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vælg hold for din konfirmand	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Da de vises på siden 'Til besvarelse' i forældredelen, skal forældrene besvare formularerne.

## 4.2 Visning af, hvordan formular ser ud i forældredelen

Når du har oprettet en formular, har du mulighed for at se, hvordan den vil se ud for forældrene, inden du viser den på forældredelen.


Du klikker på knappen 'Se formularer 'Til besvarelse' eller 'Se formularer 'Information'.



The screenshot shows the 'Obligatoriske formularer' (Mandatory forms) section. At the top, there are two toggle switches: 'Se formularer "Til besvarelse"' (disabled) and 'Se formularer "Information"' (disabled). Below this, there is a form titled 'Præst' with the instruction 'Du skal confirmere af denne præst'. A red arrow points to the 'Til besvarelse' toggle, and another red arrow points to the 'Information' toggle.

Herefter vises formularerne på samme måde, som forældrene vil se dem.

I dette eksempel kan du se formularerne, der er nævnt under afsnit 4.1.



The screenshot shows the 'Obligatoriske formularer' (Mandatory forms) section. At the top, there are two toggle switches: 'Se formularer "Til besvarelse"' (enabled) and 'Se formularer "Information"' (disabled). Below this, there is a form titled 'Præst' with the instruction 'Du skal confirmere af denne præst'. Below the 'Præst' form, there is a section titled 'Manuelt oprettede formularer' (Manually created forms) with the instruction 'Du kan oprette lige så mange "valgfrie felter" som du har behov for. Du bestemmer selv hvilke felter, der skal være synlige for dine konfirmandforældre.' Below this, there are two forms: 'Fototilladelse' (Photo permission) and 'Vælg hold for din konfirmand' (Select team for your confirmand).

## 4.3 Tilretning af formularer

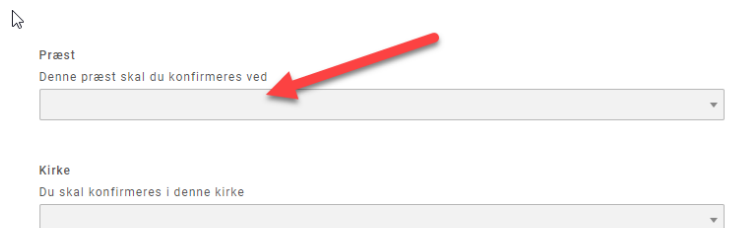
Systemet har som tidligere nævnt tre obligatoriske formularer:

- Præst
- Dato
- Kirke

Oplysninger om konfirmationspræst, konfirmationsdato og konfirmationskirke skal registreres i PERSON. Formularerne er opbygget på en særlig måde, da oplysningerne skal overføres til PERSON, se afsnit 7 'Overfør til PERSON'.

Hvis du ikke ønsker, at forældrene skal kunne vælge f.eks. konfirmationspræst, har du mulighed for at skjule formularen. Du kan selv vælge præsten og indstille, om du vil vise eller skjule dette emne, se afsnit 5 'Administrer formularer'.

For at redigere den enkelte formular, klikker du i selve feltet. Herefter åbner formularens redigeringsmuligheder. Se næste afsnit.



Præst  
Denne præst skal du konfirmeres ved

Kirke  
Du skal konfirmeres i denne kirke

### 4.3.1 Gennemgang af generelle funktioner ved oprettelse/redigering af en formular

Når du har åbnet formularen i redigeringstilstand, kan du redigere alle tekster i formularen, både overskrifter og felttekster. Vær opmærksom på, at hvis formularen skal kunne besvares af forældrene (vises i 'Til besvarelse') skal teksterne formuleres som spørgsmål.

Skal forældrene ikke kunne vælge (Vises i 'Information') skal teksterne ikke formuleres som spørgsmål.

F.eks. ved Præst: Skal forældrene kunne vælge mellem flere præster, kan du skrive: Hvilken præst ønsker I til konfirmationen? Skal forældrene ikke kunne vælge, kan du skrive: Denne præst skal konfirmere dit barn.

### Rediger dropdown

Titel "Information" \*

Beskrivelse "Information"

Titel "Til besvarelse" \*

Beskrivelse "Til besvarelse"

Eksempeltekst

Kan vælge flere

Kan prioritere mellem valg

Feltet 'Eksempeltekst' viser den tekst, der står i feltet, før man klikker på dropdown-pilen, ovenfor er det teksten 'Vælg her'.

Skal forældrene kunne vælge flere muligheder, skal du sætte flueben i 'Kan vælge flere'.

Skal forældrene kunne prioritere mulighederne, skal du sætte flueben i 'Kan prioritere mellem valg'.

Hvis du ønsker at flytte rundt på rækkefølgen af dine formularer, gøres det ved at klikke på pilen i øverste højre hjørne. Herefter flytter formularen ned på næste plads.

Det er ikke muligt at blande obligatoriske og manuelle formularer, der altid vil være grupperet med de obligatoriske først.



### 4.3.2 Præsteformular (Obligatorisk)

Hvis forældrene skal kunne vælge mellem flere præster, skal du klikke på den blå knap 'Vis' til højre for præstens navn. Så vil 'Præst' vises som en valgmulighed på forældredelen.

Hvis du ikke ønsker, at forældrene skal kunne vælge mellem flere præster, klikker du på 'Skjul' ud for præstens navn i formularen. Knappen ændrer herefter navn til 'Vis'.

Hvis man trykker på 'Skjul', vil det ikke være muligt at vælge præsten på forældredelen.

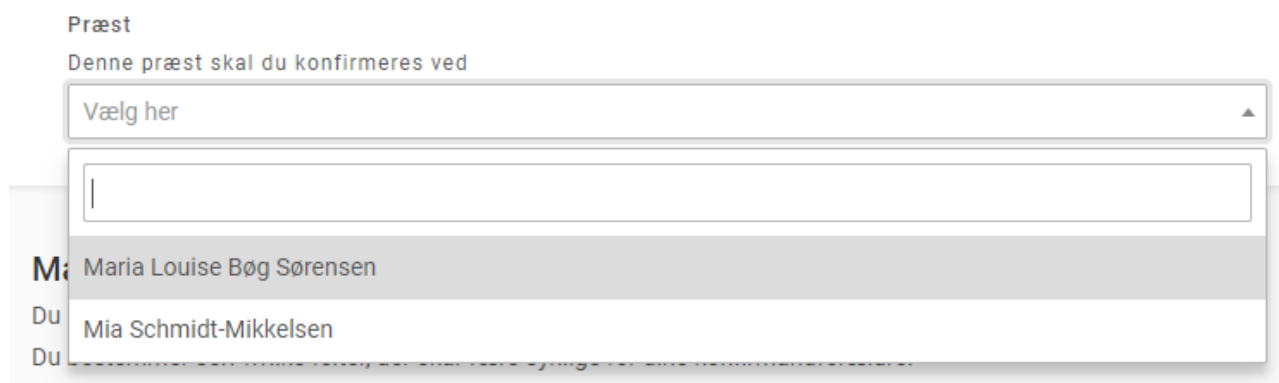
Oplysninger om præsterne overføres automatisk fra PERSON, og det er ikke muligt selv at tilføje præster. Hvis du mener, der mangler en præst på listen, skal du kontakte personsupporten på [itk-p-support@km.dk](mailto:itk-p-support@km.dk).



Rediger valgmuligheder for dropdown	
Maria Louise Bøg Sørensen	Skjul
Mia Schmidt-Mikkelsen	Skjul
Henrik Emanuel Hansen	Vis
Vibeke Kabel Houmøller Kristensen	Vis

Eksempel:

Indstillingerne i ovenstående skærbillede, vil blive vist således på forældredelen under 'Til besvarelse':



Præst

Denne præst skal du konfirmeres ved

Vælg her

Maria Louise Bøg Sørensen

Mia Schmidt-Mikkelsen

### 4.3.3 Kirkeformular (Obligatorisk)

Hvis forældrene skal kunne vælge mellem flere kirker til konfirmationen, skal du klikke på den blå knap 'Vis' til højre for kirkens navn. Så vil kirken vises som en valgmulighed på forældredelen.

Hvis du ikke ønsker, at forældrene skal kunne vælge mellem flere kirker, klikker du på 'Skjul' ud for kirkens navn i formularen. Knappen ændrer herefter navn til 'Vis'.

## Rediger valgmuligheder for dropdown

Sankt Lukas Kirke

Skjul

Oplysninger om kirker overføres automatisk fra PERSON, og det er ikke muligt selv at tilføje en kirke. Hvis du mener, der mangler en kirke på listen, skal du kontakte personsupporten på [itk-p-support@km.dk](mailto:itk-p-support@km.dk).

### 4.3.4 Datoformular (Obligatorisk)

For at oprette en konfirmationsdato med et klokkeslæt, klikker du først på feltet med kalenderen. Når dato og tidspunkt er valgt, klikker du på 'Tilføj'. Den valgte dato og klokkeslæt, vil nu stå i et felt over dato-vælgeren.

Så længe der ikke er nogen konfirmander tilknyttet den pågældende dato og klokkeslæt, er det muligt at fjerne den igen ved at klikke på 'Fjern'.

Hvis der er konfirmander tilknyttet en dato/klokkeslæt, er der ikke længere en 'Fjern'-knap ud for den pågældende dato.

Hvis du alligevel ønsker at fjerne en dato, hvor der er tilknyttet konfirmander, skal du først flytte konfirmanderne fra den pågældende dato.

Rediger valgmuligheder for dropdown

01-10-2019 11:00

17-09-2019 11:00

28-10-2019 23:00

Fjern

Tilføj valgmulighed

Indtast valgmulighed Tilføj

oktober 2019

#	ma	ti	on	to	fr	lø	sø		
40	30	1	2	3	4	5	6		
41	7	8	9	10	11	12	13	23	00
42	14	15	16	17	18	19	20		
43	21	22	23	24	25	26	27		
44	28	29	30	31	1	2	3		
45	4	5	6	7	8	9	10		

Luk

### 4.3.5 Tekstformular (Manuel formular)

Via tekstformularen kan du give forældrene mulighed for at indsende fritekst. Det kan f.eks. være, at der i forbindelse med en konfirmandudflugt er behov for, at forældrene kan oplyse om barnets eventuelle allergier.

Det er muligt at indstille, om svarfeltet skal være en linje eller flere linjer.

Hvis spørgsmålet, som du stiller, kun kræver et kort svar, er en linje i svarfeltet nok.

Hvis spørgsmålet, som du stiller, kræver et mere uddybende svar, skal du sætte flueben ud for 'Kan have flere linjer'. Herefter vil forældrenes svarfelt være et skrivefelt.

**Eksempeltekst**

  
 Kan have flere linjer

Det er muligt at fjerne hele formularen ved at klikke på 'Fjern'. Vær opmærksom på, at hvis feltet indeholder data, som forældrene har indtastet, vil disse data også blive slettet.

#### 4.3.6 Dropdown-formular (Manuel formular)

Ved at lave en dropdown-formular, kan du give forældrene mulighed for at svare på et spørgsmål med de svarmuligheder, du laver til dem.

Eksempel: Du kan spørge forældrene, om de giver tilladelse til fotografering og offentliggørelse af billederne, og give dem mulighed for at svare enten 'Ja' eller 'Nej' via dropdown-menuen.

Indtast de ønskede valgmuligheder og klik 'Tilføj'.

Så længe ingen forældre har indsendt svar, og der derfor ikke er nogen konfirmander tilknyttet det pågældende valg, er det muligt at fjerne formularen ved at klikke på 'Fjern'.

**Rediger valgmuligheder for dropdown**

  
  
   
**Tilføj valgmulighed**  
 

Hvis der konfirmander tilknyttet valget, forsvinder 'Fjern'- knappen ud for den pågældende mulighed.

Det er muligt at fjerne hele formularen ved at klikke på 'Fjern'. Vær opmærksom på, at hvis feltet indeholder data, som forældrene har indtastet, vil disse data også blive slettet.

## 5 Administrer formular

Under dette menupunkt kan du behandle oplysningerne fra formularerne.

Det gælder både de oplysninger, som forældrene har udfyldt og indsendt via forældredelen og de oplysninger, som er besluttet og indtastet af dig/sognet.

## 5.1 Behandlede og ikke-behandlede konfirmander

Konfirmanderne er opdelt i to grupper/lister:

- 'Ikke behandlede konfirmander'
- 'Behandlede konfirmander'

'Ikke behandlede konfirmander' er listen, hvor de konfirmander, hvis oplysninger du endnu ikke har behandlet, er placeret. (De er markeret med en blå farve). Du kan betragte denne liste som en form for indbakke, der kommer direkte fra forældrenes digitale tilmelding (selvbetjeningsløsningen).

Før du kan gå i gang med at behandle konfirmandernes tilmeldinger, skal du overføre dem til 'Behandlede konfirmander'. Det gør du ved at sætte flueben i den lille firkant til venstre for navnet på konfirmanden, og herefter klikke på 'Flyt til behandlet'. Konfirmanderne er nu klar til, at du arbejder videre med dem.

Ikke behandlede konfirmander

Børge Olsen Se oplysningerne fra forældrene

Præst

Dato  x i

Kirke

Fototilladelse

Vælg hold for din konfirmand

Søg på konfirmand

Søg på navn

Vælg alle Flyt til behandlet (1)

Ikke behandlede konfirmander

Børge Olsen Se oplysningerne fra forældrene

## 5.2 Arbejdet med de indkomne eller indtastede informationer

I listen vil du kunne se alle dine konfirmander samt de formularer, der er knyttet til dem - både dem, der er obligatoriske, og dem, som du selv har oprettet.

Hvis nogle af de oplysninger, der skal knyttes til en konfirmand, besluttet af sognet (uden at forældrene kan vælge), kan du knytte oplysningerne til konfirmanden uden at sende formularen ud til besvarelse hos forældrene.

Eksempel: Hvis forældrene ikke skal kunne vælge hvilken præst, der skal konfirmere barnet, men det er besluttet af sognet, kan sognet direkte her knytte oplysningen om konfirmationspræst til konfirmanden.

Denne tilretning vil du kunne lave her på én konfirmand ad gangen. Klik på feltet 'Præst' og vælg, hvilken præst i dropdown-menuen.



Jens Jensen Se oplysningerne fra forældrene

Præst

Kirke

Dato - Fra Kirken

Hvilken skole og klasse går du i:

Fototilladelse

### 5.3 Oversigt over fordelingen

I oversigten til højre på siden er det muligt løbende at følge, hvordan du har fordelt konfirmanderne på præst, kirke osv.

Oversigten vil vise alle de formularer, du har oprettet.

Du kan også på oversigten se, hvor mange der f.eks. ikke har udfyldt fototilladelsen. Hvis du vil rykke forældrene for et svar, kan du gå over på 'Lister og kommunikation' (se afsnit 2) og lave et filter, der viser alle, der ikke har svaret på formularen om fototilladelse. Herefter kan du kontakte dem f.eks. via sms.

Listen opdateres dynamisk, så tallene hele tiden bliver opdateret, hvis der laves en ændring.

Oversigt over fordelingen	
4 tilmeldte	
<b>Præst</b>	
Maria Louise Bøg Sørensen	2
Mia Schmidt-Mikkelsen	2
Ikke udfyldt	0
<b>Kirke</b>	
Sankt Lukas Kirke	3
Ikke udfyldt	1
<b>Dato - Fra Kirken</b>	
01-10-2019 11:00	2
17-09-2019 11:00	2
Ikke udfyldt	0
<b>Hvilken skole og klasse går du i:</b>	
Udfyldt	1
Ikke udfyldt	3
<b>Fototilladelse</b>	
Ja	2
Nej	1
Ikke udfyldt	1

## 6 Indstillinger 'Informationstekst til forældredelen'

Du har mulighed for at skrive informationstekster, som vises for forældrene i forældredelen.

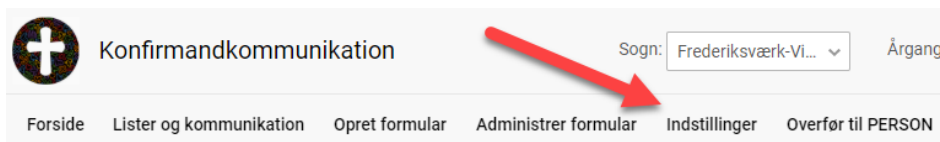
Systemet "er født" med nogle standardtekster.

Når I tager systemet i brug i sognet, bør du som det første tilrette standardteksterne, så de passer til jeres sogn og de informationer, som I mener er relevante for forældrene.

Det gør du under menupunktet 'Indstillinger'.

Du kan se en video her, der viser, hvordan forældredelen ser ud:

<https://p-support.kirkenettet.dk/#!/support/136/679>



På siden 'Indstillinger' kan du tilrette de fem vigtigste tekster, som forældrene ser. Når du har lavet en ændring, skal du huske at trykke 'Gem tekst'.



Her vises en oversigt over de fem tekstfelter i administrationsmodulet, som du kan redigere i.

Tekst øverst på forsiden

← → | **B** *I* U | ☰ ☰ ☰ | 🗨️

På denne side kan du kommunikere med kirken vedrørende dit barns konfirmationsforberedelse og konfirmation. Siden har fire forskellige faner:

- 1 På denne fane kan du se de dokumenter som kirken har uploadet til dig.
- Under fanen "Personlige informationer" kan du se og oplyse dine kontaktoplysninger.
- På fanen "Til sognet/kirken" kan du indgive de ønsker, du har til din kirke, og besvare de formularer, som kirken har oprettet.

På fanen "fra kirken/sognet" kan du se når kirken har behandlet dine svar og ønsker.

Tekst i toppen af siden "Til besvarelse"

← → | **B** *I* U | ☰ ☰ ☰ | 🗨️

Her kan du indgive de ønsker, du har til din kirke, og besvare de formularer, som kirken har oprettet.

2

Tekst i toppen af siden "Information"

← → | **B** *I* U | ☰ ☰ ☰ | 🗨️

Her kan du se, når kirken har behandlet dine svar og ønsker.

3

Rediger tekst nederst til venstre. Det kan for f.eks. være sognets kontaktoplysninger.

← → | **B** *I* U | ☰ ☰ ☰ | 🗨️

Demo kirke.

Kirkevej 1

1000 Demoby.

TLF: 1234 5678.

www.demosogn.dk

4

Rediger tekst nederst til højre. Det kan for eksempel være link til sikker formular.


← → | **B** *I* U | ☰ ☰ ☰ | 🗨️

Standardtekst: Ønsker du at sende sikkert til din kirke; klik [her](#).

5

Her ser du de tilsvarende felter vist på forældredelen.

Vær opmærksom på, at felt 1,2 og 3 er placeret samme sted i toppen af siden, men under hvert sit menupunkt.

 Folkekirken Konfirmand:  Sogn:  Jacob Rosenkrans Bøgh

[Forside](#) [Kontaktoplysninger](#) [Til besvarelse](#) [Information](#)

På denne side kan du kommunikere med kirken vedrørende dit barns konfirmationsforberedelse og konfirmation. Siden har fire forskellige faner:

- På denne fane kan du se de dokumenter som kirken har uploadet til dig.
- Under fanen "Personlige informationer" kan du se og oplyse dine kontaktoplysninger.
- På fanen "Til sognet/kirken" kan du indgive de ønsker, du har til din kirke, og besvare de formularer, som kirken har oprettet.

På fanen "fra kirken/sognet" kan du se når kirken har behandlet dine svar og ønsker.


VH

Hans

1+2+3


#### Dokumenter du kan downloade

##### Konfirmandtilmelding

 invitation.pdf

Hent

##### 7A - Møllevangskolen

 Invitation til hyttetur.pdf

Hent

Demo kirke.

Kirkevej 1

1000 Demoby.

TLF: 1234 5678.

www.demosogn.dk

4

Standardtekst: Ønsker du at sende sikkert til din kirke; klik her.

5

[Betingelser for behandling af personoplysninger](#)

## 7 Overfør til PERSON

Her kan du overføre oplysninger om Præst, Kirke, Dato, der skal registreres i PERSON.

På siden vises kun konfirmander, der er markeret til at skulle konfirmeres i sognet.

Du kan overføre rettelser, så længe konfirmanden ikke er registreret som konfirmeret i PERSON.

Overførslen sker hver nat og kan ses i PERSON dagen efter. Oplysningerne vil kunne ses der, hvor konfirmanderne ligger i PERSON – enten under 'Indkomne sager' eller i 'Venteregisteret'.

Det er alle konfirmander på denne side, der bliver overført på én gang, når du klikker på 'Overfør til PERSON'.

Det er også muligt at redigere i oplysningerne direkte i PERSON.

Søg på konfirmand

Søg på navn

**Overfør til PERSON**

### Konfirmander

Harry Lane Slattery	
Præst	Mia Schmidt-Mikkelsen x ▾
Kirke	Sankt Lukas Kirke x ▾
Dato - Fra Kirken	01-10-2019 11:00 x ▾

Tine Trolsgaard	
Præst	Mia Schmidt-Mikkelsen x ▾
Kirke	Sankt Lukas Kirke x ▾
Dato - Fra Kirken	01-10-2019 11:00 x ▾

## 8 Afslut konfirmationsåret

Når konfirmationerne er overstået, kan du afslutte en konfirmationsårgang. Du finder funktionen under menupunktet 'Overfør til PERSON'.

Husk først at overføre data til PERSON under menupunktet 'Overfør til PERSON'.

### Overfør til PERSON

Her kan du overføre de oplysninger, der skal registreres i PERSON. Du kan overføre rettelser så længe konfirmanden ikke er konfirmeret i PERSON. Overførslen kan ses i PERSON dagen efter. Det er alle konfirmander, der bliver overført på en gang.

Søg på konfirmand

Søg på navn

**Overfør til PERSON**

Afslut konfirmationsåret

Når du klikker på knappen 'Afslut konfirmationsåret', får du vist en liste over de data, der bliver slettet ved denne arbejdsgang. Der vil stå, hvilken årgang, du er ved at slette.

Eksempel: Konfirmationsårgangen 2021 skal slettes.

Vær opmærksom på, at data slettes, når du inde på denne side klikker på "Afslut konfirmationsårgangen 2021".

🖱️ Du er ved at afslutte konfirmationsårgangen 2021 ✕

---


Når alle konfirmanderne er konfirmerede, skal du afslutte konfirmationsårgangen. Hermed sletter du følgende oplysninger i dette system

- Forældre og kontaktpersoner på konfirmanderne.
- Tilmeldte (konfirmander), der ikke er medlem af folkekirken.
- Informationer om konfirmander (medlemmer af folkekirken) vil forblive i systemet i et år efter konfirmation. Herefter slettes informationerne.

Ovenstående sikrer, at i overholder databeskyttelseslovgivningen.

---

Følgende tilmeldte (konfirmander) slettes:	Følgende forældre og kontaktpersoner slettes:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Harry Lane Slattery</li><li>• Tine Trolsgaard</li><li>• Lars Barnø</li><li>• Jens Jensen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frede Forældre</li><li>• Freja Forældre</li><li>• Frida Forældre</li><li>• Jacob Rosenkrans Bøgh</li><li>• Peder Petersen</li><li>• Per Petersen</li><li>• Peter Persen</li></ul>



---

Annuller Afslut konfirmationsårgang 2021

Knappen 'Afslut konfirmationsårgang XXXX' forsvinder, når du har klikket på den og afsluttet den pågældende årgang.

## 9 Hvad ser forældrene på forældredelen

Dette afsnit er en gennemgang af forældredelen, som det ser ud, når forældrene er logget ind.

Vi anbefaler, at du sender linket ud til forældrene f.eks. via digitalpost fra konfirmandkommunikation, og evt. lægger et link til systemet på jeres hjemmeside.

Som tidligere beskrevet har du selv mulighed for at se, hvordan de informationer, du beslutter skal fremgå på forældredelen, ser ud, efterhånden som du laver dem. Se yderligere i kapitel 6 'Indstillinger'.

### 9.1 Login

Forældrene logger ind med deres NemID på adressen:

<https://konfirmand.kirkenettet.dk/>

Efter login ser forældrene en side med generelle vilkår. Denne vilkårsside er obligatorisk for at opfylde kravene i henhold til Persondataloven, og forældrene skal acceptere vilkårene for at komme videre.

Når forældrene har accepteret, sendes de videre til forsiden på forældredelen.

Hvis en forælder ikke er tilknyttet en konfirmand i systemet, vil vedkommende få en fejlmeddelelse om, at man skal kontakte sognet. Dette skyldes højst sandsynligt, at forælderen ikke har forældremyndighed over barnet.

Det er ikke muligt at logge ind i systemet på andre måder end med NemID.



Velkommen til konfirmandtilmelding

NEM ID ? X

Forældrelogin til konfirmandtilmelding

Bruger-id  Husk mig

Adgangskode  Glem kode?

Næste

Foto af Ole Hartmann Sørensen

### 9.2 Menu

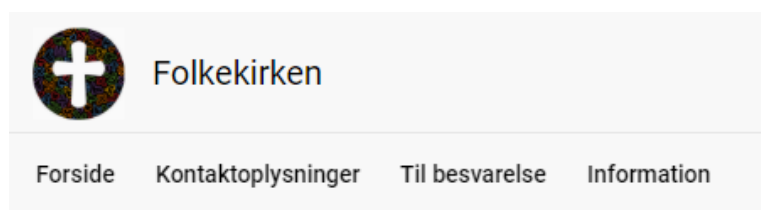
Efter login har forældrene adgang til fire menupunkter på intranettet.

**Forside:** Under dette menupunkt kan forældrene se de dokumenter, som du har uploadet til dem.

**Kontaktoplysninger:** Her kan forældrene se og redigere deres e-mailadresse og telefonnummer.

**Til besvarelse:** Her kan forældrene indsende svar på de formularer, som I har oprettet og gjort synlige for dem.

**Information:** Her kan forældrene se de informationer, som I har valgt, skal vises for dem.



## 9.3 Forside

Hvis man er forældre til flere konfirmander (f.eks. tvillinger), kan man skifte mellem de konfirmander, man er tilknyttet. Dette gøres via dropdown-menuen øverst under feltet 'Konfirmand'.

Hvis konfirmanden er tilknyttet flere sogne, f.eks. fordi konfirmanden går til forberedelse i ét sogn, men skal konfirmeres i et andet, vil det også være muligt at vælge mellem de to sogne. Dette gøres via dropdown-menuen øverst under feltet 'Sogn'. Hvis konfirmanden kun er tilknyttet ét sogn, vil feltet være vist, men uden mulighed for at kunne vælge andet.

På forsiden kan forældrene downloade de filer, som I har lagt op til dem. Det gør det ved at klikke på knappen 'Hent'.

Hvis der er formularer, som kræver forældrenes svar, vil de blive gjort opmærksom på det i den blå boks midt på siden.

Mulighed for at skifte konfirmand (hvis man har flere børn)

Mulighed for at skifte sogn hvis man har konfirmander i flere sogne

På denne side kan du kommunikere med kirken vedrørende dit barns konfirmationsforberedelse og konfirmation. Siden har fire forskellige faner:

- På denne fane kan du se de dokumenter som kirken har uploadet til dig.
- Under fanen "Personlige informationer" kan du se og oplyse dine kontaktoplysninger.
- På fanen "Til sognet/kirken" kan du indgive de ønsker, du har til din kirke, og besvare de formularer, som kirken har oprettet.

På fanen "fra kirken/..."

H

Hans

Dokumenter du kan downloade

Konfirmandtilmelding	
invitation.pdf	Hent
7A - Møllevangskolen	
Invitation til hyttetur.pdf	Hent

Denne tekst kan du selv tilrette under indstillinger

De filer som du selv har uploadet

Demo kirke. Standardtekst: Ønsker du at sende sikkert til din kirke, klik her. Betingelser for behandling af personoplysninger

Kirkevej 1

1000 Demoby.

TLF: 1234 5678.

www.demosogn.dk

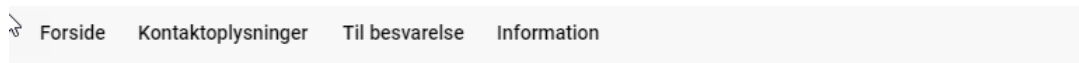


## 9.4 Kontaktoplysninger

På siden kontaktoplysninger har forældrene mulighed for at ændre på følgende kontaktoplysninger:

- Telefonnummer
- E-mailadresse

Forældrene kan også skrive, hvilken relation de har til konfirmanden i feltet 'Relation til konfirmanden'.



Oplysninger om navn, adresse og bopælssogn hentes automatisk fra cpr og kan ikke ændres. Disse oplysninger opdateres én gang i døgnet. Øvrige oplysninger skal du selv tilføje. Kontakt kirken, hvis du mener, der er fejl i oplysningerne

Vær desuden opmærksom på at du kun kan se dine egne kontaktoplysninger. Ønsker du at oprette en anden kontaktperson, skal du kontakte kirken. Systemet gemmer automatisk dine kontaktoplysninger.

Konfirmand	
Navn	Tine Troldgaard
E-mail	tine@hotmail.com
Telefon	34343434


  

Anden kontaktperson	
Navn	Jacob Rosenkrans Bøgh
E-mail	test@km.dk
Telefon	87654321
Adresse	Adresse
Bopælssogn	Gellerup Sogn
Relation til konfirmanden	Farfar

Det er ikke muligt for forældrene selv at tilføje flere kontaktpersoner, men det kan sognet gøre i administrationsdelen, hvis forældrene ønsker det, se kapitel 3.1.3.

## 9.5 Til besvarelse

På denne side kan forældrene se og svare på de formularer, som du har oprettet og synliggjort for dem. Læs mere om oprettelse af formularer i kapitel 4.1.

 Folkekirken  
Konfirmand: Tine Trolldgaard  
Sogn: Sankt Lukas Sogn

Forside   Kontaktoplysninger   **Til besvarelse**   Information

Her kan du indgive de ønsker, du har til din kirke, og besvare de formularer, som kirken har oprettet.

**Denne tekst kan du selv tilrette under indstillinger**

---

**Tine Trolldgaard**

Hvilken skole og klasse går du i:

Fototilladelse  
Må vi tage billeder af dit barn?

Konfirmandweekend  
Vil du deltage?

**De formularer der er synliggjort i formularoversigten (Se afsnit 4.1)**

## 9.6 Information

På denne side kan forældrene se svar på de formularer, som du har oprettet og synliggjort for dem. Læs mere om oprettelse og administration af formularer i kapitel 4.1.

Folkekirken

Konfirmand: Tine Troldgaard    Sogn: Sankt Lukas Sogn

Forside    Kontaktoplysninger    Til besvarelse    **Information**

Her kan du se, når kirken har hørt om dit svar og ønsker

**Denne tekst kan du selv tilrette under indstillinger**

**Tine Troldgaard**

Fototilladelse  
Denne gælder for Facebook og hjemmesiden  
Nej

Konfirmandweekend  
Du har svaret  
Ja

Antal gang dit barn har været i kirke.  
3

**De formularer der er synliggjort i formularoversigten  
(Se afsnit 4.1)**