



Brukerveiledning for Ecclesia

© Ecclesia Systemer as 2019

Innledning

Vi har gleden av å ønske deg velkommen til ecclesia.tab for web – eller bare Ecclesia om du vil; tredje generasjons datasystem for gravplassadministrasjon fra Ecclesia systemer as.

Systemet du er i ferd med å ta i bruk er det første og eneste i sitt slag her til lands, og faktisk ikke noe mindre enn en liten revolusjon. Aldri tidligere har noen hatt mulighet til å utføre administrative oppgaver i sitt gravplassarkiv fra et hvilket som helst sted med tilgang til Internett.

Tilgjengelighet er en åpenbar fordel, men det er selvsagt ikke den eneste: Automatisk genererte hjemmesider, egen app, elektronisk saksgang, mulighet for oppslag i folkeregister og geografisk korrekte kart er bare noen av de mulighetene du har her. En helt ny verden er i ferd med å åpne seg, og vi skal nå ta de første skrittene inn i den.

Etterhvert som du leser denne brukerveiledningen, vil du legge merke til at hvert tema bare behandles overfladisk. Ønsker du å gå i dybden, har vi laget egne oppskriftshefter for mange relevante problemstillinger. Disse finner du etter å ha logget deg inn i systemet, ved å trykke på «hjelp»-knappen i øverste høyre del av skjermbildet. Flere av heftene er noen år gamle, og skjermbildene stemmer ikke nødvendigvis helt med hvordan systemet ser ut i dag. Fremgangsmåten er allikevel i de fleste tilfeller ganske lik.

Denne brukerveiledningen er skrevet for gravplassmyndighet, og tar utgangspunkt i at man benytter alle funksjoner i systemet. Ecclesia kan også benyttes av kremasjonsmyndighet uten tilknyttede gravplasser. Disse vil da kun ha tilgang til bestillingskortet og ordrekortet.

Systemkrav

Ettersom databasen og funksjonaliteten til systemet ligger på en server, og så å si alt arbeid utføres av denne, behøver vi ikke stille store krav til datamaskinen som systemet vises på. Vi vil allikevel komme med noen anbefalinger, slik at opplevelsen av systemet kan bli best mulig.

Tilgang til Internett er en selvsagt forutsetning. Datamaskinen kan like gjerne være en Mac eller Linux-maskin som en vanlig pc med Windows eller terminalserver. Mange oppgaver kan også løses fra et nettbrett eller fra en mobilskjerm. Systemet setter ingen krav til maskinvare, men det bør kanskje du som bruker utstyret gjøre. En god datamaskin bør være rask når man jobber med kontorapplikasjoner og ha en stor, skarp skjerm med høy oppløsning.

For å vise skjermbildene i systemet, benyttes en nettleser, og Ecclesia fungerer i alle moderne nettlesere: Chrome, Edge, Safari og Firefox, med flere. Også Internet Explorer og noen eldre versjoner av øvrige nettlesere kan fungere tilfredsstillende, men vi anbefaler at siste tilgjengelige versjon benyttes. Har du en nettleser fra før 2011, bør denne uansett oppdateres.

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	2
Systemkrav	2
Innholdsfortegnelse.....	3
Kom i gang	5
Innlogging	5
Hovedmenyen	5
Strukturen i øvrige skjermbilder.....	7
Gravplass	9
Legge til nytt felt.....	9
Endre et felt.....	10
Legge til graver på et felt.....	10
Omnummerere hele rader	10
Gravkortet	11
Gravlegge en person.....	11
Legge til enkeltgrav.....	12
Detaljer om graven.....	12
Endre gravident og sett redusert gjenbrukbarhet.....	12
Feste, stell og gravminne.....	12
Slette en grav (gjøre gjenbrukbar).....	13
Fjerne en grav (fullstendig sletting).....	13
Festekortet	14
Legge til et feste	15
Legg til eller fjern fester.....	15
Erstatte kontaktpersoner	15
Slette et feste	16
Fjerne et feste.....	16
Se historiske festere	16
Hvordan fornye feste ved forfall	16
Kommentar.....	16
Stellkortet	17
Forskjellen på stell og fond (også kalt legat)	17
Legge til en stellavtale	17
Legge til tjenester på stellavtalen.....	18
Knytte graver til stellavtalen.....	18

Bestillingskortet.....	19
Avdød	19
Kontaktpersoner	19
Byrå.....	19
Ansvarlig	20
Fester, festehjelper, fakturamottaker mm.....	20
Gravelgges lokalt	20
Seremoni/hendelse	20
Nedsettes utenbys.....	20
Ordre	20
Overføre til gravkortet.....	21
Overføre til menighetsprogram.....	21
Gravminnekortet	22
Personkortet.....	23
Ordrekortet	24
Klargjøre for fakturering.....	25
Globale innstillinger.....	25
Kontoplanen	26
Dimensjoner	27
Tjenestene	27
Ordremaler	28
Bytte regnskapsår	29
Søk.....	30
Enkelt søk	30
Avansert søk	30
Sortering og navigasjon i resultatene	31
Eksport.....	31
Nasjonalt søk	31
Digitale kart	32
Publikumssider	32
Ecclesia-appen	33

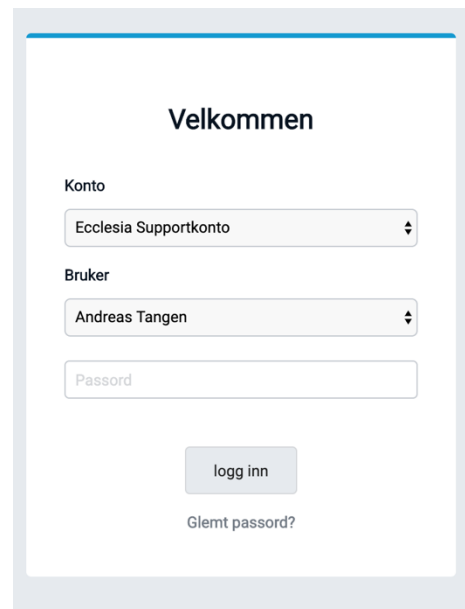
Kom i gang

Innlogging

For å logge deg inn må åpne nettleseren (for eksempel Chrome eller Edge) og gå til følgende adresse:
<https://www.ecclesia.no>

Velg fellesrådet du tilhører som konto. Siden vil deretter oppdateres, og du får mulighet til å velge ditt eget navn blant brukerne. Hver bruker som har fylt ut en brukeravtale, vil få tilsendt et passord på e-post. Fyll ut dette passordet her, og trykk på «logg inn»-knappen.

Du vil da komme inn på hovedmenyen. Neste gang du logger deg inn på samme maskin, vil riktige konto og bruker automatisk være valgt, men passordet må du skrive inn hver gang. Har du glemt passordet, kan du enkelt få tilsendt et nytt ved å trykke «Glemt passord».



Velkommen

Konto
Ecclesia Supportkonto

Bruker
Andreas Tangen

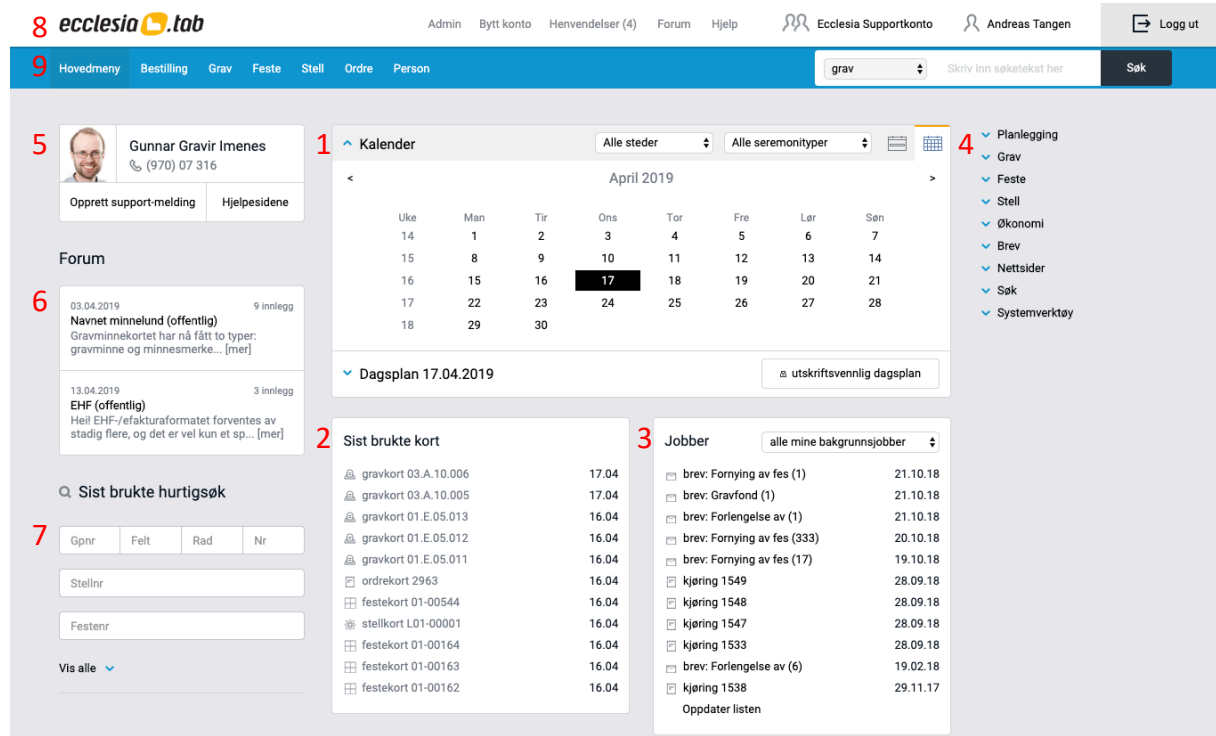
Passord

logg inn

Glemt passord?

Hovedmenyen

Hovedmenyen er det første skjermbildet du ser etter å ha logget deg inn. Denne fungerer som en portal videre til de øvrige kortene i systemet, og inneholder derfor mange knapper, menyer og søkefelt som skal gjøre det enkelt å komme dit man ønsker.



8 ecclesia.tab

Admin Bytt konto Henvendelser (4) Forum Hjelp Ecclesia Supportkonto Andreas Tangen Logg ut

9 Hovedmeny Bestilling Grav Feste Stell Ordre Person

grav Skriv inn søketekst her Sø

5 Gunnar Gravir Imenes (970) 07 316
Opprett support-melding Hjelpesidene

6 Forum
03.04.2019 9 innlegg
Navnet minnelund (offentlig)
Gravminnekortet har nå fått to typer: gravminne og minnesmerke... [mer]
13.04.2019 3 innlegg
EHF (offentlig)
Heil EHF-efakturaformatet forventes av stadig flere, og det er vel kun et sp... [mer]

7 Sist brukte hurtigsøk
Gpnr Felt Rad Nr
Stellnr
Festnr
Vis alle

1 Kalender
Alle steder Alle seremonityper
April 2019
Uke Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn
14 1 2 3 4 5 6 7
15 8 9 10 11 12 13 14
16 15 16 17 18 19 20 21
17 22 23 24 25 26 27 28
18 29 30
Dagsplan 17.04.2019 utskriftsvennlig dagsplan

2 Sist brukte kort
gravkort 03.A.10.006 17.04
gravkort 03.A.10.005 17.04
gravkort 01.E.05.013 16.04
gravkort 01.E.05.012 16.04
gravkort 01.E.05.011 16.04
ordrekort 2963 16.04
festekort 01-00544 16.04
stellkort L01-00001 16.04
festekort 01-00164 16.04
festekort 01-00163 16.04
festekort 01-00162 16.04

3 Jobber alle mine bakgrunnsjobber
brev: Fornying av fes (1) 21.10.18
brev: Gravfond (1) 21.10.18
brev: Forlengelse av (1) 21.10.18
brev: Fornying av fes (333) 20.10.18
brev: Fornying av fes (17) 19.10.18
kjøring 1549 28.09.18
kjøring 1548 28.09.18
kjøring 1547 28.09.18
kjøring 1533 28.09.18
brev: Forlengelse av (6) 19.02.18
kjøring 1538 29.11.17
Oppdater listen

4 Planlegging
Grav
Feste
Stell
Økonomi
Brev
Nettsider
Søk
Systemverktøy

1: Kalender og dagsplan

Midt i hovedmenyen finner du kalenderen og dagsplanen som viser seremonier og hendelser registrert i bestillingskortet. Ved å klikke på en dato vil dagsplanen oppdateres til å vise hva

som skjer den valgte dagen. Rullegardinmenyene i toppen lar deg filtrere på sted og seremonitype. Med knappen øverst til høyre kan du bytte mellom dagsplan og ukeplan.

Ved å klikke på utskriftsvennlig ukeplan eller dagsplan får du opp et oversiktlig A4-ark som kan skrives ut på papir.

2: Sist brukte kort

I løpet av en arbeidsdag kan man være innom mange oppgaver. Denne boksen gir deg en oversikt over hva du sist jobbet med, og gir deg mulighet til å raskt hoppe tilbake.

3: Jobber

Enkelte jobber i systemet kan være så tidkrevende at de må kjøres i bakgrunnen. Når de er fullført, vil du kunne finne resultatet fra jobbene i denne listen.

4: Funksjonsmenyen

Lengst til høyre i hovedmenyen finner du funksjonsmenyen. Denne inneholder snarveier til kort, kraftige funksjoner og relevante oppskriftshefter under hvert tema.

5: Brukerstøtte

I toppen av venstre kolonne kan du se hvem som er ansvarlig for brukerstøtte og hvordan du kan ta kontakt. Med knappen til venstre i boksen kan du opprette en henvendelse dersom du lurer på noe, eller har problemer med systemet. Til høyre er det en snarvei til hjelpesidene, som inneholder mange oppskriftshefter for viktige temaer i Ecclesia, slik som festefornyelse, stell og fakturering.

6: Forum

Midt i venstre kolonne finner du de siste meldingene fra forumet. Forumet er det systemet vi benytter oss av for å underrette brukerne våre om endringer i programmet, tekniske meldinger om oppgradering av servere og vedlikehold.

Her vises personlige meldinger mellom deg og oss, slik at du kan følge med på hvordan vi har besvart dine henvendelser.

Noen meldinger vi poster er offentlige, og dermed synlige for alle brukere av Ecclesia. Disse kan kommenteres på tvers av systemkontoene, noe som gir mulighet for å dele innspill og diskutere sakene med hverandre.

7: Hurtigsøk

Av og til ønsker man å gå direkte til et kort man allerede kjenner nummeret på. For eksempel når en fester ringer og oppgir festenummeret, eller når du skal sjekke noe på en bestemt grav. I disse tilfellene kan du oppgi det aktuelle nummeret i hurtigsøket nederst i venstre kolonne for å gå rett dit du skal. Hurtigsøket vises også på andre sider.

8: Den hvite topplinjen

Linjen som inneholder Ecclesia-logoen, vil du alltid se på toppen av alle skjermbilder. Fra venstre ser du først snarveiene til forum- og hjelpesidene. Deretter ser du navnet på fellesrådet eller kommunen du er logget inn på og så ditt eget navn. Lengst til høyre er utloggingsknappen, som du bruker når arbeidsøkten er over.

For å endre innstillingene som gjelder din egen brukerkonto, kan du trykke på navnet ditt. Da kommer du til de personlige innstillingene. For superbrukere, en rolle som er beregnet på den brukeren som har hovedansvaret for systemoppsettet, er også kontonavnet klikkbart. Trykker man her, kommer man til de globale innstillingene. Her kan brukerkontoer redigeres og innstillinger som gjelder for alle brukerne tilknyttet deres konto kan endres.

9: Den blå topplinjen

Den blå linjen vil du også se i alle skjermbildene. Her er snarveiene til de viktigste kortene, og når du trykker på disse kommer du automatisk til kortet du sist jobbet med.

Til høyre på den blå linjen finner du søkefeltet. Det består av en boks der du velger hvilket kort du ønsker å søke i og et tekstfelt. Om du fyller inn tekst her og trykker «søk», gjør systemet det vi kaller et enkelt søk på tvers av informasjonen i kortet.

For å søke mer spesifikt kan du trykke på «søk» uten å skrive inn tekst. Da vil systemet ta deg til det avanserte søket, som gir mange flere muligheter. Dette beskrives mer detaljert senere i veiledningen.

Strukturen i øvrige skjermbilder

Den gjenværende og største delen av skjermbildet viser hovedinnholdet. Det er i denne delen av skjermbildet den relevante informasjonen vises. Derfor er det også kun innholdet som blir med dersom man velger å skrive ut en side i systemet.

Hovedinnholdet består som regel av flere små bokser. Boksene har en tittel som sier noe om hva hver av dem inneholder. Trykker man på tittelen, skjules eller vises innholdet. Av og til består en boks av flere faner, som for eksempel feste, stell og gravminne i gravkortet.

Grav	Sist gravlagt	År
03.A.10.006	Empirisk Vannrikse	1934

Enkelte bokser har også en handlingsknapp eller tre prikker øverst i høyre hjørne. Trykker man på de tre prikkene, vises det vi kaller «objektmenyen» for boksen. Der vises funksjoner som er relevante for innholdet i den aktuelle boksen.

Navn	Fødselsnummer	Født	Død	Gravlagt	Kiste/urne
Empirisk Vannrikse	0123000885N	08.09.1845	06.12.1934	14.12.1934	kiste

I noen av de mer sammensatte boksene vil du støte på lister der hver linje både kan ha en egen objektmeny og begynner med en pil som peker nedover. Pilen betyr at den aktuelle linjen vil utvides og vise mer innhold hvis du trykker på den. Ofte kan du da gjøre endringer i oppføringen. Dette gjelder for eksempel listen over gravlagte i gravkortet.

Navigasjons- og handlingsknappene

Når man kan bla mellom forskjellige poster i skjermbildet, vil valgene «første», «forrige», «neste» og «siste» være tilgjengelige. Har du endret informasjonen i skjermbildet, må «lagre»-knappen trykkes for at endringene skal ivaretas. Ønskes en ny post opprettet, trykkes først «opprett». Etter at innholdet i den nye posten er fylt ut, trykkes knappen «legg til». Poster kan fjernes ved hjelp av knappen «fjern», noe som deretter alltid må bekreftes.

Funksjonsmenyen

Øverst i venstre kolonne, der du i hovedmenyen ville funnet brukerstøtte, vil du i øvrige skjermbilder se funksjonsmenyen. Denne inneholder valg som er tilknyttet den typen kort du befinner deg i. I gravkort vil du kunne se gravprotokoll og statistikk for gravene, i ordrekort vil valgene omhandle økonomi, i stellkortet stell og så videre.



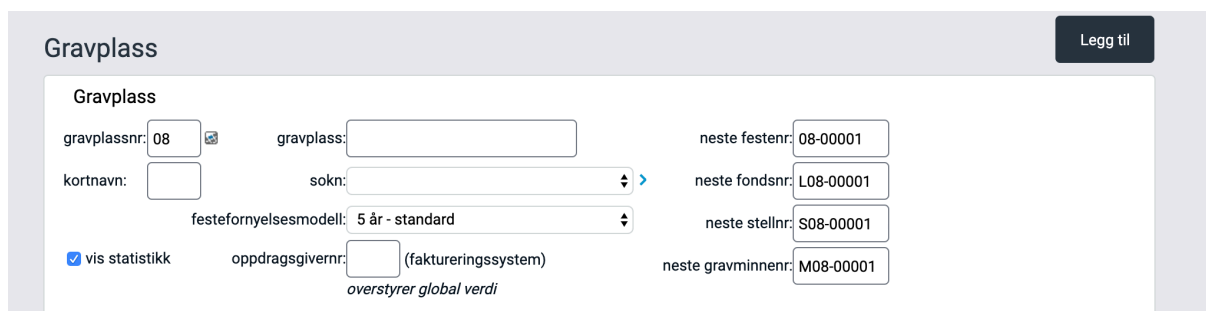
Tips for effektiv bruk

- Når lagreknappen lyser opp, betyr det at du må trykke på den hvis du ønsker å ta vare på endringene dine. Så lenge du ikke bytter til et annet skjermbilde, kan du fint jobbe videre og vente med å trykke til du er ferdig med å gjøre endringer.
- Unngå tilbakeknappen i nettleseren, så unngår du å miste endringer du har gjort.
- Lange rullegardinmenyer kan raskt navigeres ved å skrive inn den første bokstaven i valget du leter etter på tastaturet.
- Bruk Tab-knappen på tastaturet for å gå til neste felt, eller Shift+Tab for forrige.
- Marker tekst med Shift+pilknapp. Trykk Ctrl+c for å kopiere og Ctrl+v for å lime inn.

Gravplass

Skjermbildet for oppretting og endring av gravplasser og gravfelt er kun tilgjengelig for superbrukere. Hit kommer du ved å trykke arkfanen «grav» og «gravplasser» i hovedmenyen, og velger den gravplassen du vil endre.

For å opprette en ny gravplass, må du først klikke på «opprett»-knappen. Kortet vil da oppdateres, og gravplassnummer, neste festenummer, gravminnennummer, stellnummer og fondsnummer fylles automatisk ut.



Dersom du endrer gravplassnummeret, vil første del av de andre numrene endres tilsvarende. Etter at du har fylt ut navnet på gravplassen, kan du klikke "legg til"-knappen. En ny, tom gravplass er dermed opprettet.

For å endre en eksisterende gravplass, må du gå til den gravplassen som skal endres, fylle ut de feltene du ønsker å redigere og til slutt trykke på «lagre»-knappen. Ved endring av nummerseriene, må du passe på at de nye verdiene er høyere enn de som allerede brukes.

Gravplassnummeret står i et felt med grå bakgrunn, og kan ikke redigeres slik som de andre tallene. Ønsker du å endre gravplassnummeret, må du trykke «rediger» og «endre gravplassnummer» i funksjonsmenyen. Du blir så spurt hva du vil endre til. Endringen berører ikke bare gravplassen, men innebærer også at samtlige festenummer, stellnummer, fondsnummer og gravminnennummer blir automatisk oppdatert i henhold til det nye nummeret.

Legge til nytt felt

Når en gravplass er registrert, kan felt legges til ved hjelp av fanen «nytt felt». Feltet angis som regel med en bokstavkode på inntil tre tegn. Dersom man ønsker å benytte siffer eller en kombinasjon av bokstaver og siffer, er det ingenting i veien for det. Videre kan man kan velge fredningstider, festefornyelsesperiode, maks festetid, retning på felt og grad av offentlighet.

Retning på felt er en måte å fortelle systemet hvordan man har foretatt



nummerering i forhold til geografisk orientering. VHON er en forkortelse for «venstre-høyre, opp-ned», altså normal leseretning og den vanligste nummereringsmetoden. Retningen er avgjørende for hvordan utskrift av logiske kart vil se ut.

Mange moderne gravfelt er rektangulære, og i disse tilfellene er det mulig å opprette graver i samme operasjon som man oppretter felt, noe som gjøres ved å fylle ut antall rader og graver per rad.

Når feltet er klart til å bli lagt til på gravplassen, må man trykke på funksjonsknappen og «legg til» øverst i høyre hjørne av boksen. Det nye feltet vil deretter vises under feltfanen.

Endre et felt

For å endre et felt, må du først finne dette via gravplassen feltet ligger på. I gravplasskortet trykker du på den lille pilknappen til høyre for det aktuelle feltet. Du vil da se et skjermbilde som detaljert viser egenskapene til feltet og hvilke graver som finnes, fordelt på radene de tilhører. Når du er ferdig med å gjøre endringer, trykk «lagre».

Legge til graver på et felt

Graver kan påføres feltet fra samme skjermbilde som gravfeltet endres. I høyre del av skjermen finnes boksen «legg til graver». Denne benyttes for å påføre graver både på nye og eksisterende rader. Angi først nummeret eller koden for raden. De neste to verdiene du oppgir er nummeret på den første og siste graven på raden som skal legges til, for eksempel rad 12 fra nr 01 til nr 35. Trykk «legg til», og gravene blir opprettet og vises i listen til venstre.

Hvis du har hull i gravrekken, for eksempel på grunn av beplantning, og ikke ønsker å ha med nr 15 og 16, skriver du først inn rad 12 fra nr 01 til nr 14 og trykker «legg til», deretter rad 12 fra nr 17 til nr 35 og trykker «legg til» igjen.

Dersom du angir graver som allerede er opprettet, vil ikke disse bli lagt til. Kun de som ikke finnes fra før i det intervallet du angir vil bli opprettet. Det gjør det svært enkelt å senere tette igjen huller i radene. Mangler for eksempel rad 03 nr 04, 08, 12, 13 og 17 på en rad, og hvis samtlige plasser senere er blitt frigjort for bruk, kan disse legges til ved å skrive inn rad 03 fra nr 04 til nr 17. De som mangler vil bli lagt til, og de som allerede finnes vil ikke bli rørt.

Omnummerere hele rader

Eldre gravplasser er ikke alltid nummerert på en hensiktsmessig måte. Boksen «omnummerer rad» lar deg endre nummereringen på en rask måte. Velg raden og intervallet som skal omnummereres og oppgi nytt navn på raden og første nummer. Angi deretter ved hjelp av rullegardinmenyen hvorvidt hull og bokstaver skal fjernes eller beholdes. Etter å ha trykket på «omnummerer»-knappen, vil du få en liste som forhåndsviser hvordan omnummereringen vil endre gravnumrene, slik at du kan bekrefte hvorvidt resultatet var slik du ønsket.

Gravkortet

Gravkortet er alltid tilgjengelig fra hurtiglinkene på den blå linjen. Mange av pilknappene ved siden av gravnummer andre steder i systemet vil også ta deg direkte hit. I dette kortet vises all informasjon som er nyttig å vite om en grav, som for eksempel type grav, gravlagte, festeforhold og stell, i tillegg til eventuelle andre relevante opplysninger.

Skjermbildet over viser toppen av et gravkort med GIS-kart. Denne delen av omhandler graven på overordnet nivå – ident, type grav, dybde m. m. Er man superbruker, vil de forskjellige delene av gravidenten være klikkbare linker til gravplass, felt og rad. De øvrige boksene i skjermbildet omhandler avtaler, kontaktpersoner, gravlagte, korrespondanse og eventuelle kommentarer på graven.

Gravlegge en person

Det er i hovedsak to måter å gravlegge en person på i Ecclesia – den anbefalte ved nye dødsfall er å registrere alt i bestillingskortet og overføre til gravkortet derfra. Men du har også mulighet til å registrere gravlagte direkte i gravkortet. Hvis graven har vært i bruk tidligere, må du huske å først slette graven dersom den skal gjenbrukes. I gravkortet gjør du dette fra objektmenyen øverst til høyre.

Når du trykker «legg til» i gravlagt-boksen, opprettes en gravlagt-post der du kan fylle inn informasjon om den som skal gravlegges. Begynn med å fylle ut fødselsnummer og trykk Tab på tastaturet. Skjermbildet vil da oppdateres. Fødselsnummer er et oppslagsfelt, så hvis personen finnes i databasen fra før vil navn og øvrige personalia automatisk fylles ut. Ble derimot personen ikke funnet, kan du enten slå opp fødselsnummeret i folkeregisteret og få oppdaterte personalia, eller fylle ut hvert felt manuelt.

I forbindelse med gravleggingen er det vanlig å registrere noen nøkkeldatoer, noe som kan vise seg svært nyttig ved senere oppslag: «født», «død», «bisatt» og «gravlagt». Fødselsdato fylles ut automatisk ut ifra fødselsnummer, de øvrige må du fylle ut selv.

I tillegg kan du angi type gravlagt (kiste/urne), dybde, offentlighet, og om vedkommende sist var bosatt utenfor kommunen. Dersom avdøde ligger i urne, kan du oppgi urneposisjon og kremasjonsnummer. Valgene om innsyn gjelder den enkelte gravlagtes synlighet overfor publikum. Dersom du ønsker at hele graven skal være anonym, kan det angis øverst i gravkortet. Da er det ikke nødvendig å angi dette eksplisitt for den enkelte gravlagte.

Legge til enkeltgrav

Dersom man ønsker å legge til flere graver av gangen, anbefales det å benytte administrasjonsverktøyet for gravplasser til dette. For enkeltgraver er det imidlertid like enkelt å gjennomføre opprettelsen i selve gravkortet. Denne muligheten forutsetter ikke at man er superbruker.

Trykk på knappen «opprett», oppgi riktig gravplass og felt, fyll deretter ut rad og nummer. Du har også mulighet til å skrive inn en kommentar. Trykk til slutt «legg til», og dermed er en helt ny grav lagt til på gravplassen.

Etter at du har lagt til graven, blir skjermbildet oppdatert til et vanlig gravkort, og du får mulighet til å oppgi ytterligere informasjon.

Detaljer om graven

Et kryss i boksen «frigrav» gjør at festeavgift ikke vil bli belastet for graven før frigravsperioden er over. Fredningstid for kiste og urne vil med lysegrå skrift vise fredningstiden for feltet. Ønskes annet antall år, kan feltverdiene overskrives.

Maks dybde for graven angir den maksimale dybden grunnforholdene tillater at det kan gravlegges i, og er kun relevant de stedene det gravlegges i flere dybder. Maksdybden begrenser valgmulighetene i «gravlagte»-postene.

Innsyn angir i hvilken grad opplysningene om graven er tilgjengelige for publikum. Under «vern» kan du angi om graven skal vernes eller unntas fra maks festetid, slik at festet kan fornyes så lenge man måtte ønske.

Endre gravident og sett redusert gjenbrukbarhet

Fra objektmenyen øverst til høyre i gravkortet, kan blant annet gravidenten endres og det kan angis om graven har redusert gjenbrukbarhet.

Feste, stell og gravminne

Graven kan legges til på et eksisterende feste ved å oppgi festenummer. Et nytt feste kan opprettes ved hjelp av pluss-tegnet ved siden av det tomme festenummerfeltet. Tilsvarende kan graven legges til et stell ved utfylling av stellnummer, eller et nytt stell (S) eller fond (L) kan opprettes ved hjelp av knappene ved siden av feltet med aktuell bokstav.

Ønskes et gravminnekort opprettet, er det også en knapp for å legge til et nytt gravminne ved siden av gravminnenummerfeltet.

Slette en grav (gjøre gjenbrukbar)

Dersom man skal slette en enkelt grav, eller en grav av flere på et feste, gjøres dette med valget «Slett graven» i objektmenyen øverst til høyre i gravkortet. Slettingen gjør samtlige gravlagte historiske, fjerner koblingen mot gravminne og frigjør samtidig graven fra eventuelle feste- og stellavtaler. Graven vil deretter være klar for gjenbruk.

Dette benyttes typisk når et feste ønskes redusert. Ønskes hele festeavtalen slettet, finnes en tilsvarende funksjon i festekortet som omfatter samtlige graver. Idet den siste graven på et feste er slettet, vil festeavtalen få påført en slettedato og ikke lenger være aktiv.

Fjerne en grav (fullstendig sletting)

Å fjerne en grav er et ganske drastisk inngrep, og må ikke forveksles med sletting, som klargjør graven for gjenbruk.

En grav som fjernes blir helt borte. Informasjon om festeforhold, stell, gravlegging, samt historikk på den aktuelle graven vil gå tapt. En grav bør derfor ikke fjernes, med mindre du er helt sikker på at graven ikke vil bli tatt i bruk igjen og all informasjon knyttet til den, er uinteressant for ettertiden.

Trykk på «fjern grav» i objektmenyen. Du vil da bli spurt om du virkelig ønsker å fjerne den angitte graven, og må bekrefte dette før fjerningen gjennomføres.

Festekortet

Festekortet er alltid tilgjengelig fra hurtiglinkene på den blå linjen. Fra festekortet er alle relevante opplysninger om et festeforhold tilgjengelige. Dette inkluderer fredningstid, festeutløp, fester, festehjelper, tilknyttede graver og reskontro.

Festekort

Lagre
Festeopplysninger
festenr: 01-00594 festeutløp: 2013 slettedato:
 reservert mot tilbud varselpinne
Festefornyelse Ordrelaging gjeldende
Festefornyelsesperiode: 10 år - standard
 ikke klar for fornyelse
 festeordre under behandling
Nytt forfallsår:
Kontaktpersoner

Rolle	Ansvarlig	
▼ Fester	Rappkjeftet Krikkand	⋮
▼ Festehjelper		⋮
▼ Fakturamottaker	Rappkjeftet Krikkand (fester)	⋮

Skjermbildet viser den øverste delen av festekortet «Festeopplysninger» inneholder festenummer, forfallsår og slettedato. For de som sender ut tilbudsfakturaer, kan fester reserveres mot dette. Man kan også angi at varselpinne er satt ut i forbindelse med forestående sletting.

Boksen «Festefornyelse» inneholder en rullgardin der man kan velge fornyelsesintervallet. Dersom en ordre har blitt produsert vil «festeordre under behandling» være avkrysset og «nytt forfallsår» være fylt ut.

«Kontaktpersoner» inneholder «fester», «festehjelper» og «fakturamottaker». Hver av disse linjene kan utvides slik at detaljene kan endres. Navneendringer kan kun gjøres i personkortet. Dit kommer man ved å trykke på pilknappen i fødselsnummerfeltet.

Graver Historikk 0

Gpnr	Felt	Rad	Nr	Stell	
01	13	02	001		>

tilknyttede graver: 1 antall gravlagte: 1
historiske gravlagte: 0

Grav	Løpenr	Navn	Kiste/urne	Gravlagt
01.13.02.001	1	Fanatisk Ringtrost	kiste	04.05.1991

Reskontro 0 Brev 0 Gamle festeopplysninger

Ordrenr	Fakturanr	Journalnr	Type	Sum	Betalt	Rest	Forfall
				0,00	0,00	0,00	

«Graver» viser hvilke graver og gravlagte som er tilknyttet festeavtalen, og det finnes også en historikk på tidligere tilknyttede graver, slik at eventuelle endringer er dokumentert.

«Reskontro» viser ordre tilknyttet festenummeret. Typisk gjelder dette festefornyelse. «Brev» inneholder brev som omhandler denne festeavtalen. «Gamle festeopplysninger» er kun til referanse der konvertering har inkludert historiske data som ikke er strukturert på samme måte som i Ecclesia.

Legge til et feste

For å legge til et nytt feste trykker du på «Opprett»-knappen. Når du velger gravplass fra listen, vil automatisk neste ledige festenummer bli foreslått for deg. Du kan velge om du vil bruke dette festenummer, eller om du vil skrive inn ditt eget. Valg av gravplass vil ikke lagres i databasen, da dette bare er en hjelp for å finne neste ledige festenummer. Trykk «legg til» for å lagre det nye festekortet.

Festenummer

Et festenummer inneholder fem siffer. Bruk eventuelt ledende nuller for at det skal bli nok siffer i tallet. I tillegg kan også gravplassnummer angis. Se eksempler:

Alternativ 1: 01-01234

Første to sifrene er gravplassnummeret, mens de fem sifrene etter bindestreken er festenummer på denne gravplassen. Dette er anbefalt skrivemåte.

Alternativ 2: 01234

Om man bruker felles festenummerering for alle gravplassene kan festenummer skrives på denne måten. Inneholder ikke gravplassinformasjon.

Andre skrivemåter vil ikke godtas av systemet.

Legg til eller fjern fester

Trykk på linjen der det står «Fester» under kontaktpersoner. Listen vil utvides, og du kan fylle inn informasjonen.

Om fødselsnummer er tilgjengelig, skriv først inn dette. Når du forlater dette feltet vil programmet automatisk gjøre et oppslag mot databasen for å se om personen eksisterer fra før. Finnes personen, vil den tilgjengelige informasjon bli fylt ut i feltene i boksen. Finnes ikke personen, vil feltene forbli tomme. Fyll ut de resterende feltene, samt endre de data som eventuelt måtte være uriktige.

Om en person som allerede er registrert som fester ikke lenger skal være det, trykk «gjør historisk» fra objektmenyen til høyre for navnet. Da er ikke lenger vedkommende fester, men opptrer fortsatt i historikken på avtalen. For å fjerne fester uten å etterlate spor, brukes i stedet «Fjern». Personen vil fortsatt være registrert i systemet, men alle koblinger til festeavtalen vil da være bort.

Erstatte kontaktpersoner

Festehjelper og fakturamottaker kan med to klikk erstatte gjeldende fester: Trykk på objektmenyen til personen du vil skal bli fester, og velg «Erstatt fester».

Slette et feste

Dersom hele festet med alle tilhørende graver skal slettes, gjøres dette fra festekortet ved at man velger «slett festet» fra objektmenyen øverst til høyre. Fester vil senere være tilgjengelig fra «historiske festere» i festekortet, og gravlagte vil være tilgjengelige fra «gravlagthistorikk» i gravkortet. Festenummeret vil ikke bli fjernet, men en slettedato blir påført og festeavtalen er deretter inaktiv.

Fjerne et feste

For å fjerne et feste fra databasen uten at noen av opplysningene havner i historisk register, velger du «fjern» fra objektmenyen øverst til høyre. Festet vil da ikke kunne letes frem senere, og skiller seg slik fra funksjonen for sletting av feste fra objektmenyen.

Se historiske festere

Fra objektmenyen til festeren, velg «vis historiske festere». Tidligere festere vil da vises.

Hvordan fornye feste ved forfall

For å fornye flere fester samtidig, velg «verktøy» og «ordrelaging» fra funksjonsmenyen. Man får opp et nytt skjermbilde hvor forfallsår skrives inn. Inneværende år er standard forslag. Man kan begrense ordrelagingen til en bestemt gravplass eller felt ved å velge dette fra rullegardinmenyene. Både når man endrer forfallsår og når man velger gravplass eller felt vil skjermbildet oppdateres, og man får opplyst hvor mange fester i utvalget som forfaller.

Hvis en eller flere festere av graver som skal fornyes mangler navn eller fullstendig adresse, vil det gis beskjed om dette. Man får muligheten til å gå til hvert enkelt festekort for å gjøre de endringer som trengs, ved å velge linken "vis liste over fester". Siden vil lastes på nytt, og øverst i innholdet vil du finne en liste over de festene som er mangelfulle. Bak hvert feste finnes en knapp som henter frem tilhørende festekort om man trykker på den. En festefornyelsesordre vil ikke bli laget for festeavtaler som har mangelfulle opplysninger.

Når det er laget en ordre for et feste, vil feltene i boksen festefornyelse bli fylt ut automatisk. Så snart fakturaen er betalt i sin helhet, vil disse verdiene bli brukt til å sette frem forfall for festet. Feltene i boksen festefornyelse vil samtidig tømmes.

Informasjon og status for festefornyelsesordren vil vises som en linje i reskontroen. Opplysninger som ordrenummer, fakturanummer, ordretype, totalt som skal betales, utestående beløp, og lignende, vises.

Kommentar

Her skriver du inn kommentarer om graven som ikke passer inn andre steder i gravkortet. Dette er fritekst, så her kan du skrive hva som helst.

Stellkortet

Stellkortet er alltid tilgjengelig fra hurtiglinkene på den blå linjen. Stellavtaler og fond administreres gjennom stellkortet. Her finnes en oversikt over tilknyttede graver, kunde, ansvarlig steller og tjenester tilknyttet stellet.

Stellkort

Lagre

Stelloplysninger

stellnr: S04-00049 festeutløp: 2024 startdato: 01.01.2012 utløper:

stellnavn:

avsluttet:



stellsone:

Fond

kontonummer: har ikke fond

Stellkontakt

Snill Kjøttmeis

Fødselsnr: 0123002055N   [Endre stellkontakt?](#)

Adresse: Ålkroken 53

Postnr/sted: 3580 GEILO Norge

Tlf/mob: fasttelefon mobil

E-post:

[Vis mer...](#)

Forskjellen på stell og fond (også kalt legat)

Et fond kjennetegnes ved at det har en saldo på en konto som utgifter til stell trekkes fra. Det beregnes renteinntekter av saldoen, som så påføres en gang i året. Historisk skilte Ecclesia mellom stell og fond ved at stellnummer begynte på S og fondsnummer på L (for legat) eller rett og slett var et kontonummer. I dag er ikke disse bokstavene viktige, ettersom stellkortet gir mulighet for å både ha fond og tjenester som faktureres etterhvert som utgiftene påløper i samme avtale.

Legge til en stellavtale

For å legge til et nytt stell, trykker du på "opprett"-knappen. Valget mellom stell og fond avgjør hvilken forbokstav stellnummeret automatisk vil tildeles, og for fond vil du også kunne oppgi startbeløp og dato. Når du velger gravplass fra listen vil neste ledige stellnummer der bli foreslått for deg. Du kan velge om du vil bruke dette stellnummer eller om du vil skrive inn ditt eget.

Alternativ 1: S01-01234 eller L01-01234

Første to sifrene er gravplassnummeret, mens de fem sifrene etter bindestreken er stell- eller fondsnummer på denne gravplassen. Dette er anbefalt skrivemåte.

Alternativ 2: S01234 eller L01234

Om man bruker felles stell- og fondsnummerering for alle gravplassene, kan nummer skrives på denne måten. Inneholder ikke gravplassinformasjon.

Alternativ 3: 12340054321

Kontonummer kan brukes som nummer på fond, men er ikke særlig hensiktsmessig da det er langt mer effektivt å administrere samlekonti. Alternativ 1 er derfor å anbefale fremfor denne varianten.

For at stellavtalen skal være komplett, må den også ha en eller flere tjenester og være tilknyttet en eller flere graver.

Legge til tjenester på stellavtalen

Tjenester		Dokumentasjon på utført stell			Historikk (0)	
Tj.nr	Tjeneste	Ant	Sum	Belastes	Sist belastet	Sist utført
7	Stell med blomster	1	750,00	faktura		
tjeneste: <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="Stell med blomster"/> > antall: <input type="text" value="1"/>						
belast: <input type="text" value="faktura"/> salgpris: <input type="text" value="750,00"/> sum: <input type="text" value="750,00"/> sist fakturert: <input type="text"/>						
frekvens: <input type="text" value="hvert år"/> fom år: <input type="text" value="2019"/> tom år: <input type="text"/> sist betalt: <input type="text"/>						
stelldato: <input type="text"/> periode: <input type="text"/> > sist utført: <input type="text"/>						
sum			750,00			

For å legge til en tjeneste, trykk på pluss-tegnet øverst til høyre under tjenester. Her vil du kunne angi hvilken tjeneste som skal benyttes og detaljer for når tjenesten skal utføres og hvordan den skal belastes.

Velges faktura, vil kostnadene belastes kunde i forbindelse med rutinen for ordrelaging. Velges fond, vil kostnadene trekkes fra den aktuelle saldoen, forutsatt at det er dekning og at stellavtalen faktisk er tilknyttet en bankkonto.

Knytte graver til stellavtalen

For at en grav skal knyttes til stellavtalen, må man i hvert enkelt gravkort oppgi det aktuelle stellnummeret. Normalt vil stellnummeret følge festenummeret og dermed være det samme for alle graver på et gravsted. Dette er anbefalt praksis. Det er også anledning til å angi forskjellige stell innenfor et gravsted eller samme stell på tvers av flere gravsteder.

Bestillingskortet

Bestillingskortet er alltid tilgjengelig fra hurtiglinkene på den blå linjen. Dette kortet kan på mange måter ses på som en kladd, der innholdet vil danne grunnlaget for innholdet i gravkortet og festekortet.

Bestilling 1

Lagre

Gravlegging: Kiste Urne

Motteken: dato

Overført/ferdig handsama

Krematorium: Krematorium ikke angjeve

Kremasjonsnr: >

Overført til menighetsprogram

Registrert av: Andreas Tangen

Byråref: >

Ordrelaging fullført

Henta/send: se kremasjon

Avdød

Fødselsnr: 0123014054N

Fødd: fødselsdato

Død: dødsdato

Namn: Utilpass

Adresse: Hvitfinnet steinulkestråket 81

Postnr/stad: >

Dødskommune: >

Bustadskommune: >

Bustadssokn: >

sist busett utanfor kommunen

Kontaktpersonar

Rolle	Kven	
Byrå	Innadvent Konsekvent Dverglo	>
Ansvarleg	Annerledes Fjelljo	>
Festar	Østlig Angrende Sandsvale	>
Festehjelpar		>
Fakturamottakar	Østlig Angrende Sandsvale (festar)	>

Hver bestilling får automatisk tilordnet et bestillingsnummer ved lagring. Du kan velge om bestillingen gjelder kiste eller urne. Dersom urne er valgt, vil du også få anledning til å varsle politiet og registrere informasjon i forbindelse med kremasjonen.

Avdød

Her registreres den avdøde med fødselsnummer, fødsels- og dødsdato, navn og siste folkeregistrerte adresse. Det er også anledning til å oppgi dødskommune, bostedskommune og bostedssokn.

Dersom man ønsker å angi at den avdøde sist var bosatt utenfor kommunen, og skal behandles særskilt i forhold til dette – for eksempel ved festefornyelse, settes kryss ved «sist bosatt utenfor kommunen».

Kontaktpersoner

I boksen kontaktpersoner finner du alle personer/organisasjoner som har med den avdødes gravferd å gjøre. Øverst finner du «byrå» og «ansvarlig» for gravferden. Når du har funnet og angitt et gravsted, vil du også kunne legge inn fester, festehjelpere og fakturamottaker.

Byrå

Listen over begravelserbyråer er hentet fra personkortet, og viser alle som er registrert hvor type er satt til «gravferdsbyrå». Du har anledning til å gå til personkortet og legge til flere byråer ved å trykke på pilknappen til høyre for «orgnr»-feltet.

Ansvarlig

Her fylles vedkommende ut som er ansvarlig for gravferden. Dersom dette er begravelsesbyrået eller festeren, og deres kontaktinformasjon allerede er registrert, kan du velge «sett inn» for å enkelt bruke den registrerte informasjonen.

Fester, festehjelper, fakturamottaker mm.

Disse feltene vil ikke bli synlige før du har funnet en grav og opprettet et festenummer. Dette gjør du ved å fylle ut boksen «gravlegges lokalt».

Gravelgges lokalt

Ved lokal gravlegging oppgis dato og eventuelt løpenummer. Deretter angis hvilken grav som skal benyttes med gravplassnummer, felt, rad og nummer. Dybde kan også angis.

Etter å ha skrevet inn en gyldig grav, vil eksisterende festeopplysninger vises (trykk evt. på pluss-tegnet etter festenr for å opprette et nytt feste), og du får anledning til å velge en av de tilstøtende gravene for reservasjon nedenfor. Trykk på «velg graver» i objektmenyen, så vil du kunne velge blant gravene på raden. Til slutt velges festefornyelsesmodellen som skal benyttes for festet som blir opprettet.

Seremoni/hendelse

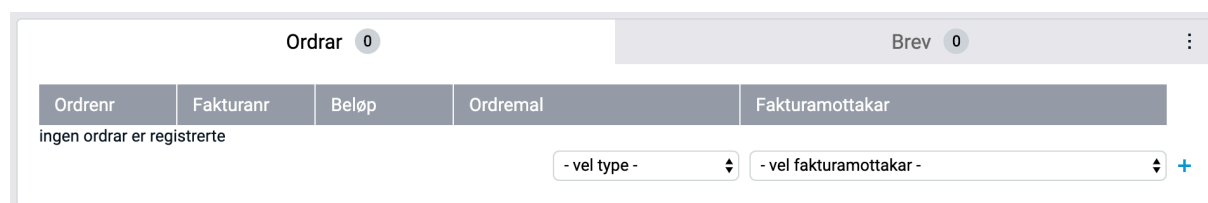
Seremonier i forbindelse med bortgangen kan registreres med tidspunkt og sted. Dette vil bli benyttet som grunnlag for en kalender som kan vise belegg på de forskjellige seremonistedene, samt visning på eventuelle nettsider for gravplassene. For å registrere en seremoni, må man trykke på det grønne plusstegnet til høyre og fylle ut aktuell informasjon.

Nedsettes utenbys

Dersom avdøde ikke skal gravlegges i kommunen, bruk objektmenyen til «gravlegges lokalt» og velg «nedsettes annet sted». Da vil man få anledning til å registrere hvilket annet sted nedsettelsen skal skje og oppgi hvem som skal motta kisten eller urnen.

Ordre

Ordre som skal faktureres i forbindelse med bortgangen vil fremkomme i denne listen. Nye ordre kan legges til ved å velge ordretype og fakturamottaker i nederste linje og deretter trykke på plusstegnet lengst til høyre.

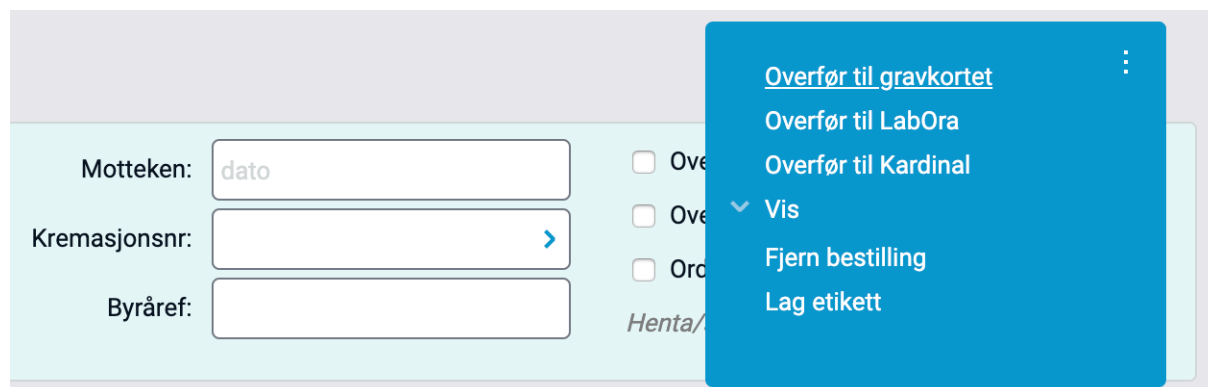


The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there are two tabs: 'Ordrar' with a count of 0 and 'Brev' with a count of 0. Below the tabs is a table with the following columns: 'Ordrenr', 'Fakturanr', 'Beløp', 'Ordremal', and 'Fakturamottakar'. The table is currently empty, and the text 'ingen ordrar er registrerte' is displayed below the table. At the bottom of the table, there are two dropdown menus: '- vel type -' and '- vel fakturamottakar -', followed by a plus sign icon.

Som fakturamottaker kan man velge mellom begravelsesbyrået, ansvarlig/pårørende og utenbys mottaker. Hvis mottakeren ikke er blant disse, legges ordren til uten mottaker. Ordren vil bli synlig i listen over, og man kan trykke på den grå pilen lengst til høyre for å gå til ordrekortet og angi en annen mottaker. Tilsvarende kan man gå til ordrekortet for å legge til eller fjerne tjenester.

Overføre til gravkortet

For å overføre til gravkortet, trykk «overfør til gravkort» i objektmenyen øverst. Den avdøde vil dermed fremkomme som gravlagt i angitt grav og festeavtale vil bli opprettet dersom den ansvarlige er bekreftet som fester eller dersom en grav er valgt reservert. I bestillingskortet vil deretter et kryss bli satt ved «overført/ferdig behandlet».



The screenshot shows a form with three input fields: 'Motteken:' with the value 'dato', 'Kremasjonsnr:' with a right-pointing arrow, and 'Byråref:'. To the right of these fields are three radio buttons, each followed by a label that is partially cut off: 'Ove...', 'Ove...', and 'Ord...'. Below the radio buttons is the text 'Henta/'. A blue dropdown menu is open, displaying the following options: 'Overfør til gravkortet', 'Overfør til LabOra', 'Overfør til Kardinal', 'Vis' (with a downward arrow), 'Fjern bestilling', and 'Lag etikett'. A vertical ellipsis icon is visible in the top right corner of the dropdown menu.

Overføre til menighetsprogram

For å overføre til menighetsprogrammene LabOra, bruk objektmenyen øverst til høyre og trykk «overfør til LabOra». For overføring til LabOra, forutsettes det at du har oppgitt riktig brukernavn, passord og epost i dine personlige innstillinger - trykk på navnet ditt øverst på den hvite linjen for å sjekke dette. Du må også ha tilgang til det aktuelle soknet i LabOra.

Tilsvarende brukes objektmenyen og «Overfør til Kardinal» dersom dette er deres menighetsprogram. For Kardinal er det definert et brukernavn og passord i globale innstillinger – trykk navnet til fellesrådet øverst – som benyttes for å klargjøre Kardinal for overføring. Se eget oppskriftshefte for detaljer om hvordan oppsettet gjøres.

Gravminnekortet

Gravminnekortet er tilgjengelig hovedmenyen og menyvalget «grav» - «gå til» - «gravminnekort», og her kan både ordinære gravminner og felles minnesmerker registreres sammen med fotografi, fysiske detaljer, kulturhistorisk vurdering og øvrige opplysninger som er nyttige å ha i forbindelse med vedlikehold.

Gravminne M01-00001 Fjern Lagre

Detaljer

Type: Takstgruppe:

Gravplass:

Høyde: Brekke: tykkelse:

Tilstand:

Tilstandsmerknader

Firma: Materiale:


Godkjent av: Dekke:

Godkjent: Nedsatt: Innramming:

Sokkel: Boltet: Inskripsjon:

Kulturhistorisk vurdering

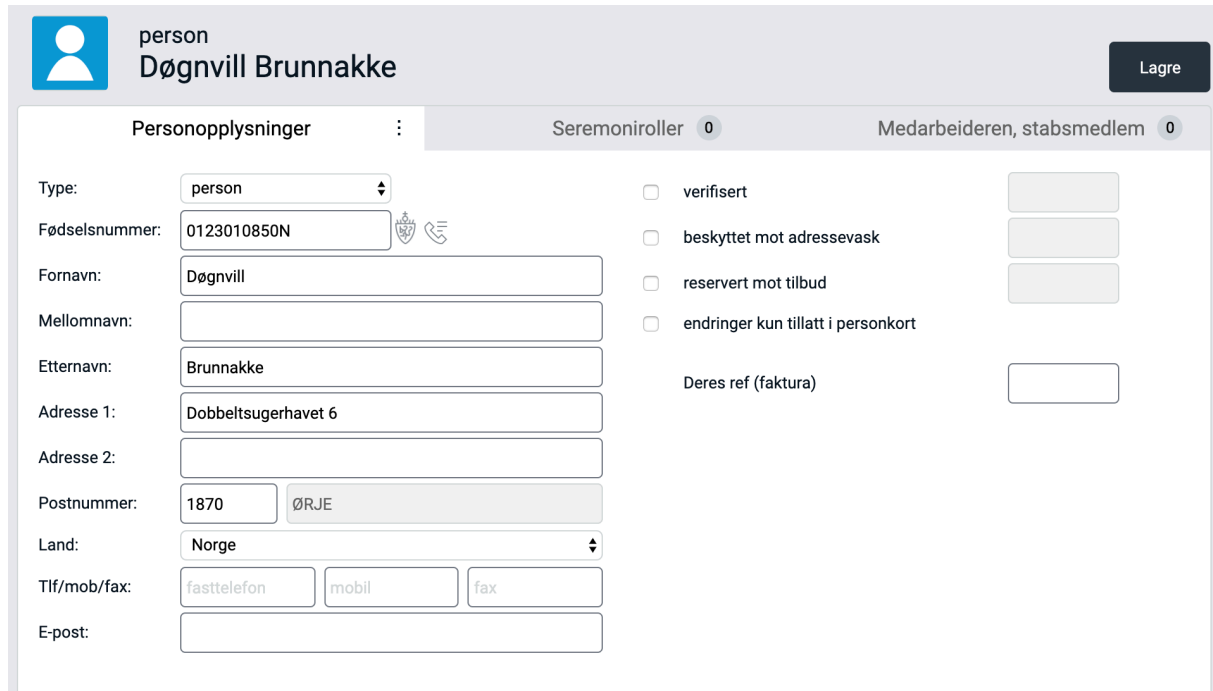
som enkeltobjekt: som del av miljø:



Illustrasjonsbilde

Personkortet

Personkortet er alltid tilgjengelig fra hurtiglinkene på den blå linjen og fra pilknappene i de mange personnummerfeltene som finnes i systemet. Hvert byrå, hver fester, hver stellkontakt, fakturamottaker og avdød er registrert i personkortet.



person
Døgnvill Brunnakke Lagre

Personopplysninger : Seremoniroller 0 Medarbeideren, stabsmedlem 0

Type: person

Fødselsnummer: 0123010850N

Fornavn: Døgnvill

Mellomnavn:

Etternavn: Brunnakke

Adresse 1: Dobbeltugerhavet 6

Adresse 2:

Postnummer: 1870 ØRJE

Land: Norge

Tlf/mob/fax: fasttelefon mobil fax

E-post:

verifisert

beskyttet mot adressevask

reservert mot tilbud

endringer kun tillatt i personkort

Deres ref (faktura)

Personer eller organisasjoner som er lagret med organisasjons- eller personnummer vil kun bli lagret én gang her, noe som er en kjempefordel: Oppdateres kontaktdetaljene for en fester, vil endringene da gjelde alle festeavtaler og stellavtaler som festeren har ansvar for.

Det aktuelle personkortet vil dessuten gi en fullstendig oversikt over personens forpliktelser i systemet, noe som gjør det svært enkelt å overføre disse ved et eventuelt dødsfall.

Fester 1 Stellkontakt 0 Bestillinger 0 Gravlagt 0

fester / festehjelper / fakturamottaker:

Festenr	Graver	Gravlagt
03-02490		
	03.A.08.009	

Sosial Øverstkommanderende Boltit (16.06.2002)

Ordrekortet

Ordrekortet er alltid tilgjengelig fra hurtiglinkene på den blå linjen. Her er ordrene for gravlegging, festefornyelse, stell og alt annet. Alle fakturaer er basert på en ordre, så når noe skal faktureres, er ordrekortet utgangspunktet.

Ordrekort

Lagre

Ordreinformasjon

ordremal: feste > klar for fakturering

ordrenr: 2833 fakturanr: 0 pålydende: 200,00 skrevet dato:

festenr: 07-02405 > kjøring: 0 betalt: 0,00 forfallsdato:

stellnr: journalnr: 0 rest: 200,00 purre dato:

bestillingsnr: kid: purre etter forfall betalt dato:

Fakturaavsender

kontonr: 1100.50.50377 orgnr: 976985893

navn: Ecclesia Systemer as

adresse: Skolegata 7A



postnr/sted: 1830 ASKIM

ekstern kode:

Fakturasender kan endres i ordremalen.

Fakturamottaker

Altetende Fjellmyrløper

Fødselsnr: 0123003370N >   [Endre fakturamottaker?](#)

Adresse: Berggyltes Vei 31 adresselinje 2

Postnr/sted: 0578 OSLO Norge >

Tlf/mob: fasttelefon mobil

E-post:

[Vis mer...](#)

For å kunne faktureres, må ordren være tilknyttet en fakturaavsender med kontonummer, organisasjonsnummer og navn. Dette defineres i ordremalen. Fakturaen må også ha en gyldig mottaker. Her krever noen fakturasystemer at fødselsnummer er oppgitt. Til slutt må fakturaen ha ordrelinjer, slik at den har et positivt beløp.

Ordrelinjer

Tj.nr	Tjenestenavn	Ant	Salgspris	Rabatt	Momsp	Mva	Sum
4	Festeavgift for grav i 4 år	2	100,00		nei	0,00	200,00 -
	sum					0,00	200,00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	nei >	<input type="text"/>	<input type="text"/> +

Ordre kan enten faktureres enkeltvis fra objektmenyen øverst til høyre eller i større kjøring fra funksjonsmenyen: «fakturer alle» eller «fakturer gjeldende ordremal».

Når en ordre er fakturert, vil den få et fakturanummer og et kjørningsnummer. Fakturerte ordre vil ikke lenger kunne endres. Med pilknappen ved siden av fakturanummeret kan du gå til fakturaen for den aktuelle ordren. Pilknappen ved siden av kjørningsnummeret tar deg til en side der du kan se fakturaene eller fakturagrunnlaget for hele kjøringen, som kan inkludere mange enkeltfakturaer. Derfra kan fakturaene skrives ut. Eventuelt kan grunnlaget lastes ned eller videresendes til fakturasystem hvis dere ikke fakturerer selv.

Klargjøre for fakturering

Både i forbindelse med gravlegging, festefornyelse og stell vil man ha behov for å fakturere. For å ta Ecclesia i bruk til fakturering, må man først forsikre seg om at systemet er riktig satt opp. I prioritert rekkefølge dreier dette seg om fakturainnstillinger, regnskapskonti og dimensjoner, tjenester og ordremaler.

Globale innstillinger

For å endre innstillinger må du være superbruker. Navnet på fellesrådet i toppen av skjermen vil da være klikkbart og ta deg til «globale innstillinger». Denne siden viser gjeldende systeminnstillinger for alle brukere. Endringene du gjør her vil tre i kraft i det du trykker på «lagre»-knappen.

Globale innstillinger Lagre

Klientinformasjon

navn:	<input type="text" value="Ecclesia Supportkonto"/>	organisasjonsnr:	<input type="text" value="982433223"/>		
adresse:	<input type="text" value="Skolegata 7A"/>	telefon:	<input type="text" value="97007316"/>	fax:	<input type="text" value="69889971"/>
	<input type="text"/>	e-post:	<input type="text" value="klientinformasjonvar_test@ecclesia.no"/>		
postnr/sted:	<input type="text" value="1830"/> <input type="text" value="ASKIM"/>	hjemmeside:	<input type="text" value="www.ecclesia.no"/>		

brukere | systeminnstillinger | nummerering | **fakturering** | festefornyelse | stell | bestilling | kremasjon | brevKID

forfallsintervall:	<input type="text" value="14"/> dager	regnskapsår:	<input type="text" value="2019"/>	faktureringsystem:	<input type="text" value="PDF (papiirutskrift)"/>
ordretypen for samleordre:	<input type="text" value="kremasjon"/>	momssats:	<input type="text" value="25"/>	sorter etter:	<input type="text" value="fakturanr"/>
<input checked="" type="checkbox"/> tillat fjerning av kreditnotaer		momspiktig:	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> tillat endring av fakturamottaker		ocr:	<input type="checkbox"/>		
momskonto:	<input type="text" value="1.100.7000.041 - Utgående moms"/>				
ørekonto:	<input type="text" value="110000.100.041 - Øreavrunding"/>				
konto reservefond:	<input type="text" value="1.300.6201.043 - Kremasjonsavgift m/urne"/>			maks beløp fra reservefond:	<input type="text" value="0,00"/>

Klientinformasjon

I den øverste boksen «klientinformasjon» er det viktig at adressen og øvrig kontaktinformasjon til ditt kirkelige fellesråd eller din kommune er fylt ut.

Fakturering

Med tanke på fakturering, er naturlig nok den viktigste informasjonen i skjermbildet plassert under fanen «fakturering».

Forfallsintervallet angir antall dager mellom datoen fakturaen er skrevet og forfallsdatoen. Purreintervall 1 angir hvor mange dager fakturaen må ha gått over forfall før purring skal sendes og purreintervall 2 angir hvor mange dager etter første purring en eventuelt andre purring skal sendes.

Regnskapsåret skal være likt inneværende år, og endres hvis nødvendig ved hjelp av funksjonsmenyen øverst til venstre. Dette forutsetter at fakturerte ordre er journalført. Fra og med 1. januar 2005 har momssatsen vært 25 prosent. Denne momssatsen benyttes i dag for alle momsplichtige tjenester. Etter hvert planlegges imidlertid en overgang til en ordning der momssatsen bestemmes av kontoen den enkelte tjeneste er tilknyttet. Krysset ved momsplichtig avgjør hvorvidt gravplassdriften er momsplichtig. I så fall vil moms tas med på faktura og teksten «MVA» bli lagt til organisasjonsnummeret.

Dersom det hukes av for OCR, vil et KID-nummer bli lagt til på fakturaer dere selv skriver ut. Etter avtale med banken kan dette brukes for automatisk betalingsregistrering fra OCR-filer.

Dersom ikke annet er valgt, vil faktureringssystemet være satt til PDF. Det vil si at man skriver ut faktura på egen skriver. PDF er betegnelsen på et dokumentformat som kan leses over alt. Ønskes eksport til et kommunalt fakturasystem, kan det velges fra denne listen. Standard avsenderkode er et felt som benyttes av eksterne fakturasystemer.

Momskonto og ørekonto er først aktuelt å benytte seg av etter å ha opprettet egne konti for moms og øreavrunding. Enkelte av systemets rutiner vil automatisk godskrive disse. Konto for reservefond vil kunne benyttes i forbindelse med avslutning av fond med restbeløp.

Nummerering

Fanen «nummerering» viser hvilket nummer som vil benyttes som det neste for systemets forskjellige nummerserier. Før første gangs fakturering, bør man påse at tjenestenummer, ordrenummer, fakturanummer og journalnummer stemmer med tidligere benyttede verdier. Hvis ikke, trykk på knappen «finn automatisk» eller rett verdiene manuelt.

Kontoplanen

Kontoplanen nås fra hovedmenyen via «økonomi» - «gå til» - «kontoplan». Her ser du registrerte regnskapskonti, budsjett og omsetning på disse. Under kontoplanen finnes en oppsummering av totalt budsjett for inneværende og neste år, samt en utregning av total omsetning inneværende og foregående år.

Legge til konto

For å legge til en konto trykker du på knappen «opprett» i toppen av kontoplanen. Du får dermed opp et skjema for utfylling av relevant kontoinformasjon. Et beskrivende navn gjør en konto lettere å bruke. Momsprosenten vil foreløpig ikke bli tatt i bruk. Fyll allikevel inn korrekt momssats, da det planlegges støtte for kontobestemt moms ved et senere tidspunkt. Tall fra budsjettet kan, dersom det ønskes, fylles ut for egen referanse. Når informasjonen er fylt ut trykker du på knappen «legg til» for å lagre den, slik at den kan knyttes mot tjenester.

Endre en konto

I kontoplanen finnes en knapp lengst til høyre for hver konto. Trykker du på denne, vil du få mulighet til å endre den aktuelle kontoen. Verdien i alle de hvite feltene kan endres, og endringene vil naturligvis også gjelde for de tilknyttede tjenestene. Når endringene er utført trykker du på «lagre».

Fjerne en konto

Viser det seg at en konto er overflødig, kan den fjernes fra samme skjermbilde som du gikk inn i for å endre den. Trykk på «fjern» og bekreft at du ønsker å fjerne angitt konto. Hvis det fortsatt finnes tjenester tilknyttet kontoen, vil fjerningen bli avbrutt. Du må i så fall knytte disse tjenestene mot en annen konto før fjerningen kan gjennomføres.

Dimensjoner

Fra hovedmenyen kan man trykke på «økonomi» - «gå til» - «dimensjoner» og legge til regnskapsdimensjoner som ansvar, funksjon, prosjekt, koststed og lignende.

Tjenestene

Fra hovedmenyen finner du tjenestene ved å trykke på «økonomi» - «gå til» - «tjenester». Her vises hvilke tjenester og varer som tilbys med pris, kontotilknytning og omsetning inneværende og foregående år.

Legge til tjeneste

For å legge til en tjeneste, trykk på «opprett» i toppen av listen. I kortet som da vises, har systemet automatisk foreslått et tjenestenummer som er ett nummer høyere enn det høyeste eksisterende nummeret. Dette kan selvsagt endres til et annet nummer som ikke er i bruk. Fyll ut en kort beskrivelse av tjenesten og oppgi salgspris.

Dersom tjenesten er momspliktig skal salgsprisen oppgis inkludert moms og det skal krysses av i boksen ved siden av «momspliktig». Feltet «ekstern kode» benyttes som en kobling mot fakturasystemer med eget vareregister, og er ikke nødvendig å fylle ut dersom fakturasystemet ikke krever det. Trykk på «legg til» når tjenesten er klar for bruk og skal tas vare på.

Til høyre, i boksen regnskap, kan tjenesten knyttes mot en konto. Har man angitt dimensjoner, vil man også kunne oppgi hvordan disse skal benyttes ved bruk av tjenesten.

1001: GRAVSTELL 1 Fjern **Lagre**

Tjeneste		Regnskap	
Nummer:	1001	Ekstern kode:	faktureringsystem
Beskrivelse:	GRAVSTELL 1		
Brutto salgspris:	1.350,00	<input checked="" type="checkbox"/> momspliktig	
Nettoppris:	1.080,00	eks mva	
		Salg i år:	226.950,00
		Salg i fjor:	356.200,00
		Konto:	16501.141.044 - Blomsterstell
		Momskonto:	234 Moms

Tilbake

Endre en tjeneste

Hver tjeneste og vare i listen over tjenester har en knapp lengst til høyre. Ved å trykke på denne, kommer du til tjenestekortet og får anledning til å gjøre endringer. Når det er gjort må du trykke på «lagre»-knappen for at endringene skal huskes.

Fjerne en tjeneste eller gjøre den historisk

En tjeneste kan også fjernes ved hjelp av tjenestekortet. Trykk på knappen «fjern» og bekreft handlingen. Hvis det eksisterer ordre som benytter seg av den aktuelle tjenesten, vil fjerningen bli avbrutt. For at fjerningen da skal kunne gjennomføres, må først de ordrelinjene det gjelder fjernes fra berørte ordrekort. Fakturerte ordre kan ikke endres. Fra objektmenyen kan man alternativt gjøre tjenesten historisk. Dette er ofte en bedre løsning.

Ordremaler

Fra hovedmenyen kan man trykke på «økonomi» - «gå til» - «ordremaler» for å se listen over tilgjengelige ordremaler. Riktig oppsett av ordremaler kan spare mye unødvendig arbeid i forbindelse med fakturering.

The screenshot shows a form titled 'Ordremal'. At the top right, there are two buttons: 'Fjern' and 'Lagre'. Below the title, there is a 'Vis årsoppgave' button. The form contains the following fields and options:

- beskrivelse: Feste
- blir automatisk satt: klar for fakturering
- Bruk som fakturatittel
- purre etter forfall
- dager fra opprettelse til fakturering: 0

Malen benyttes til å angi hvem som skal stå som betalingsmottaker. Dette gjør det meget enkelt å fordele innbetalingene på forskjellige bankkonti, ved for eksempel å ha ett kontonummer for fakturaene som gjelder festeavgift og et annet for de som gjelder stell.

The screenshot shows a form titled 'Fakturaavsender'. On the right side, there is a blue button that says 'Hent avsender fra globale innstillinger' and 'Bruk denne avsenderen på alle'. The form contains the following fields:

- kontonr: 7122.05.15812
- organisasjonsnr: 933780945
- IBAN: NO25 7122 0515 81
- navn: Ecclesia Systemer as
- SWIFT (BIC): DNBANOKKXXX
- adresse: Skolegata 7A
- oppdragsgivernr: (faktureringsystem) postnr/sted: 1830 ASKIM
- tlf / e-post: bruk globale innstillinger
- fax / web: bruk globale innstillinger
- saksbehandler: bruk fullt navn

I de aller fleste tilfeller vil man ønske å benytte fellesrådet som mottaker i samtlige ordremaler. For å gjøre dette, kan man benytte seg av to valg i objektmenyen: «Hent avsender fra globale innstillinger» eller «Bruk denne avsenderen på alle». Før man eventuelt velger å bruke samme avsender på alle, bør man sørge for at kontonummeret også er fylt ut, da dette ikke hentes fra de globale innstillingene.

Standardmeldinger

Ta alltid med følgende tekst:

Du får denne fakturaen fordi du i vårt register står som fester på graven under.
Ved innbetaling av festeavgiften, fester du graven videre for en periode på 5 år.

Vis følgende informasjon hvis ordren er tilknyttet...

feste:

I tillegg kan standard fakturatekst og ordrelinjer legges til i malen, for senere å bli benyttet av alle ordrer som baserer seg på denne.

Bytte regnskapsår

Etter årets slutt bør man så raskt som mulig sette en strek for fjorårets aktiviteter, slik at man kan konsentrere seg om inneværende år. I den forbindelse må regnskapsåret i systemet byttes.

For å bytte regnskapsår i Ecclesia må du være innlogget som superbruker, slik at du har tilgang til globale innstillinger, som beskrevet i et tidligere avsnitt. Der trykker du på «rediger» og «bytt regnskapsår» i funksjonsmenyen øverst til venstre.

Hvis alt er klart, vil systemet nå spørre om du ønsker å bytte regnskapsår til det nye året. Hvis du svarer ja til dette, og deretter får en melding om at byttet av regnskapsår er gjennomført, er du ferdig.

Journalføring

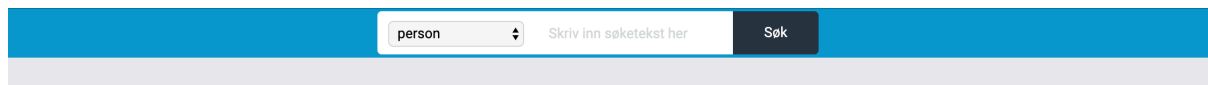
Hvis du ikke har journalført alle dine fakturaer, vil du først få en melding om at dette må gjøres før du kan fortsette. Gå i så fall til ordrekortet. Her finner du funksjonen «journalføring» under «verktøy» i funksjonsmenyen. Kjør denne og skriv ut rapporten som vises. Forsøk deretter å bytte regnskapsår på nytt.

Hva som endres

Regnskapsåret blir satt ett år frem og kontoplanen blir oppdatert, slik at hittil i år blir totalt i fjor og budsjett neste år blir budsjett i år. Også tjenesteregisteret vil bli oppdatert slik at salg i år heretter blir salg i fjor.

Søk

Søkefunksjonen i systemet er hele tiden tilgjengelig fra den blå linjen i toppen av skjermen. Til venstre i søkefeltet angir du hva du leter etter. Dette vil automatisk endres med kontekst, avhengig av hvilket kort du bruker.



Oppgir du en søketekst og trykker «søk», utføres det vi kaller et enkelt søk. Oppgir du ingen søketekst, vil du i stedet komme til skjermbildet som lar deg utføre et avansert søk ved å oppgi en rekke detaljer om hva du ønsker å finne.

Enkelt søk

Enkelt søk er som navnet tilsier enkelt, men det går ofte på bekostning av presisjonen. Velger du for eksempel å lete etter en grav og skriver inn «Johansen» i søkefeltet, vil du få treff på alle graver der Johansen er gravlagt, alle graver der Johansen står som fester, alle graver der Johansen er stellkontakt og alle graver der Johansen er nevnt i kommentarfeltet. Skriver du inn «Jan Johansen» vil du blant annet få med graver der gravlagtes fornavn er Jan og festers eller stellkontakts etternavn er Johansen. Det kan dermed bli vanskelig å finne det man egentlig leter etter når man benytter enkelt søk.

Avansert søk

For at man mer nøyaktig skal kunne angi hva man leter etter, har vi laget et avansert søk. Her har man mulighet til å angi kriterier for hvert enkelt datafelt og angi hva som skal være med i resultatlisten. Eksempler på datafelt er festers fornavn, siste gravlagts etternavn, festeforfall osv.

For å sette kriterier på et datafelt, må man først velge hva slags type kriterium som skal benyttes ved hjelp av rullegardinmenyen ved siden av feltnavnet. Hvis kriteriet krever en tekst, vil tekstboksen ved siden av bli hvit, og du kan deretter skrive inn teksten.

I noen datafelter er det aktuelt å oppgi intervaller. Her bruker man rullegardinmenyen i midten til å velge type kriterium. Dette gjelder blant annet festeforfall. Ønsker man for eksempel kun fester med forfall i 2020, fyller man ut «2020» – «fra/til» – «2020». Skal forfall være 2020 eller tidligere, lar man det første feltet stå tomt. Skal det derimot være 2020 eller senere, lar man det siste feltet stå tomt.

For at innholdet i et datafelt skal vises i søkeresultatet, må man huke av for «vis i resultat» til høyre for feltnavnet. På denne måten bestemmer du selv hvordan resultatet skal se ut.

Det er ikke alltid like lett å vite hvordan et navn staves. Da kan man få hjelp av stjernesymbolet. Dette representerer en hvilken som helst tekst, og kan settes inn i et navn for å få treff på flere varianter. For eksempel gir «Hans*en» treff på både Hansen, Hanssen og Hansteen. Tilsvarende gir «T*or» treff på «Tor», «Thor», «Tulleemor» og «Telenor».

Sortering og navigasjon i resultatene

I toppen av søkeresultatet forteller systemet hvilke treff som vises og hvor mange treff som totalt ble funnet. Hver resultatside viser inntil 25 treff. Resultatet er i utgangspunktet alfabetisk og numerisk sortert i stigende rekkefølge. Kolonnen lengst til venstre har høyest prioritet. Ønskes resultatet sortert på en annen kolonne, er det bare å trykke på den aktuelle overskriften. Trykker du enda en gang, sorteres det igjen på samme kolonne, men denne gangen i motsatt rekkefølge.

Resultat			
Resultat			
viser 2026-2032 av totalt 2032 treff			
Fødselsnr	Etternavn	Fornavn	Sted
0123008196N	Kjøttmeis	Bastant	VESTBY >
0123008210N	Jernspurv	Gyngende	MOSS >
0123008211N	Gluttsnipe	Bestemt	VESTBY >
0123008219N	Stjertmeis	Helstøpt	ÅS >
0123008223N	Grønnspett	Nasal	MOSS >
0123008225N	Enkeltbekkasin	Stivpyntet	VESTBY >
0123008226N	Avosett	Jaktende	SON >

< 1826-1850 1851-1875 1876-1900 1901-1925 1926-1950 1951-1975 1976-2000 2001-2025 2026-2032

I motsetning til i systemets øvrige kort, benytter du linkene i bunnen av søkeresultatet til å bla gjennom sidene. Her er et utvalg av sider angitt i intervaller, og utvalget du ser vil hele tiden være justert slik at valgt intervall er midt i dette. Du går derfor til det høyeste intervallet for å bla deg fremover og det laveste for å bla bakover. I tillegg kan du trykke på «|<» for å komme til begynnelsen og «>|» for å komme til slutten.

Til høyre for hver rad i søkeresultatet finner du en pilknapp. Dersom du har søkt etter graver og ønsker å gå til det aktuelle gravkortet, trykker du på denne. Tilsvarende vil du i et festesøk komme til festekortet osv.

Eksport

Noen ganger kan det være nyttig å eksportere søkeresultatet til andre formater. Dette gjøres fra funksjonsmenyen. Trykk «eksporter» og velg deretter ønsket format. Er hensikten å flette med et Word-dokument, er det enklest å først eksportere til Excel. Her kan man også eksportere til kart dersom man har gjort avtale med Ecclesia Systemer om bruk av dette.

Nasjonalt søk

Dersom dere har satt kryss for å dele informasjon om gravlagte med andre kirkeverger, vil dere selv kunne søke etter avdøde i andre kirkevergers databaser rundt i landet. Dette fungerer etter solidaritetsprinsippet, så du får tilgang idet du selv gir tilgang. Informasjonen som kommer til syne for andre er begrenset til navn på gravlagte, født, død og navnet på gravplassen vedkommende er begravet på.

Digitale kart

De logiske kartene som er tilgjengelig for hvert gravfelt, gir en god skjematisk fremstilling av gravene. De kan også manipuleres ved hjelp av grafiske elementer for å gjøres noe mer realistiske, men bare en GIS-løsning gir kart som stemmer helt med terrenget.


Ecclesia har en GIS-kartmodul som integrerer geografisk korrekte digitale kart i systemet. Med denne løsningen vil man få en nøyaktig angivelse av gravens posisjon. Søketreff vil kunne markeres i kartet ved søk på grav, feste og stell, for eksempel som et supplement til stellistene. Publikum vil også få anvist sine søkeresultat i kartet. Kontakt kundestøtte for å oppgradere løsningen med kartmodul.

Der man ikke allerede har digitale kart tilgjengelig, må gravplassen måles opp. Geosense er vår kartfaglige samarbeidspartner, og tilbyr oppmålingstjenester av høy kvalitet. Dette kan også bestilles fra andre leverandører, forutsatt at disse leverer SOSI-filer som er i henhold til standarden beskrevet på sosigravplass.no.




Publikumssider

Med Ecclesia skal det bare et par klikk til for å gjøre gravsøk og seremonier tilgjengelig for publikum. Fra hovedmenyen, trykk «Nettsider» og «Innhold», velg «aktiver publikumssider», huk av for det dere ønsker å gjøre tilgjengelig og lagre. Nettsidene opprettes automatisk for dere, og det er opp til hvert enkelt fellesråd å avgjøre hva som skal vises der. En standardside med gravsøk og seremonier ser slik ut:

 Kirkegårdene i Hamar

FORSIDE SEREMONIER SØK

Søk på gravplassen

FORNAVN	MELLOMNAVN	ETTERNAVN	
---------	------------	-----------	---

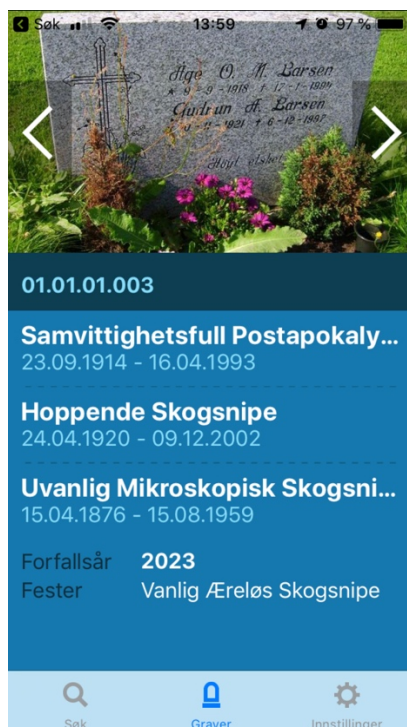
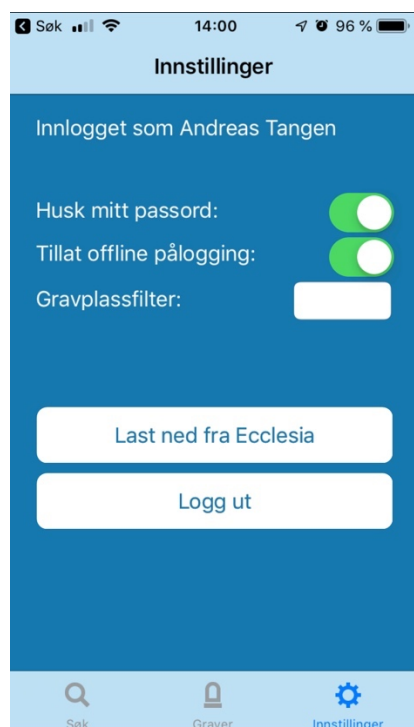
© Hamar kirkelige fellesråd

Løsningen med nettsted for gravplassene er inkludert i prisen for Ecclesia. Det anbefales i tillegg at man oppretter et eget domene for publikumssidene for en liten ekstra kostnad. Ta kontakt med kundestøtte om dere ønsker å bestille dette eller trenger hjelp til å komme i gang. Mer informasjon finnes også i et eget oppskriftshefte.

For kunder som bruker Cornerstone til sine nettsider, er publikumsløsningen fullt integrert. Noen fellesråd benytter seg også av Inbusiness sin løsning i-tools, og vi har inngått et samarbeid hvor søk blant gravlagte på en enkel måte kan integreres i denne løsningen.

Ecclesia-appen

For enkel tilgang til databasen ute på gravplassen, finnes det en Ecclesia-app. Denne kan lastes ned både til Android-enheter fra Google Play og til iPhone fra App Store. Alle brukere av appen må ha en ordinær brukerkonto i Ecclesia for å logge seg inn. Ved første gangs bruk må man hente ned databasen fra innstillingene i appen. Dette gjør at man kan bruke appen selv i områder uten dekning.



Fra appen kan man søke opp graver, se bilder fra gravminnekortet, hvem som er gravlagte og festere, se hvilke stellavtaler som er knyttet mot graven og dokumentere at stell er utført. Dersom man dokumenterer stellet med et bilde, og det finnes en e-postadresse knyttet til stellkontakten, vil vedkommende automatisk få en e-post.

Eksempel på tekst i epost sendt fra appen:

Hei, Andreas

*Du er oppgitt som kontakt for stellavtale
L01-00001 på Nettby Kirkegård.
Dette gravstedet ble stelt 26/03.*

*Se vedlagte bilde som dokumenterer
gravstedet etter at det var ferdig stelt.*

*Vennlig hilsen
Nettby Kirkelige Fellesråd*