Lathund för Webbagenda

Med hjälp av Webbagenda kan du själv snabbt och enkelt plocka ihop agendan till en gudstjänst och sedan skriva ut den.

Webbagendas struktur är uppbyggd på följande sätt:

Gudtjänsttyper
 Gudtjänstkategorier
  Gudstjänstens huvuddelar
   Gudstjänstens moment
    Texter

Slutprodukten, den färdiga agendan, innehåller endast moment och texter. Överliggande struktur finns för att textvalen ska bli någotsånär överskådliga.

När du skapar din agenda går du igenom 5 steg i Webbagenda. Steg 1-2 ringar in gudstjänstkategorin. I Steg 3 fyller du agendan med texter. Steg 4-5 är förhandsgranskningen och själva utskriften. Stegen förklaras mer grundligt nedan.

Steg 1: Välj gudstjänsttyp

Du väljer först vilken typ av gudstjänst agendan ska gälla - Allmän gudstjänst eller kyrklig handling. Detta val bestämmer vilka gudstjänstkategorier du kan välja i steg 2.

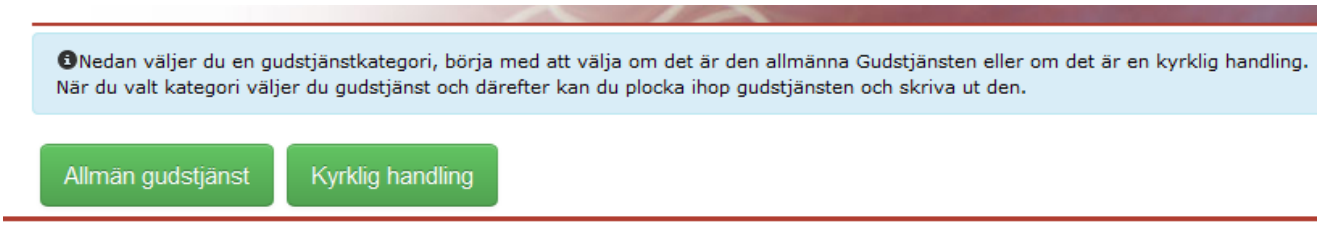


Bild: Välj gudstjänsttyp.

Steg 2: Välj gudstjänstkategori

Välj sedan gudstjänstkategori - Högmässa, mässa eller gudstjänst, dop, konfirmation, vigsel, begravning eller annan kyrklig handling. Kombinationen av valen i steg 1 och 2 kommer att bestämma vilka moment och därigenom texter som är valbara under steg 3.



Bild: Välj gudstjänstkategori.

Steg 3: Lägg till texter

Skriv in en rubrik för gudstjänsten. Denna kommer att synas i utskriften.



Bild: Rubrik.

Klicka på ett moment för att komma åt redigeravyn för just detta. Redigeravyn består av minst ett fritextfält och oftast av ett eller flera textval. Texterna under ett moment kan redigeras både i fritextfältet genom att du direkt i fältet skriver in din text eller genom att hämta in fasta texter via valknapparna. Du kan även redigera texter som hämtats in via valknapp, men först efter de hämtats in. Genom att klicka på rensaknappen raderar du allt inmatat i ett fritextfält.

Olika moment har olika många textval. Vissa har dryga 10 val medan andra inte har något val alls - bara ett fritextfält. Hos de som har många val kan fritextfältet befinna sig en bit ner på sidan vilket innebär att du är tvungen att skrolla nedåt för att se det.

Vissa textval har noter associerade. För att få med noter i utskriften, klicka knappen *Lägg till not* för aktuellt textval. Om du vill förhandsgranska noten kan du klicka på *Visa*.

Vid varje moment finns dessutom ett litet frågetecken. När du pekar över detta får du mer information om just det momentet.

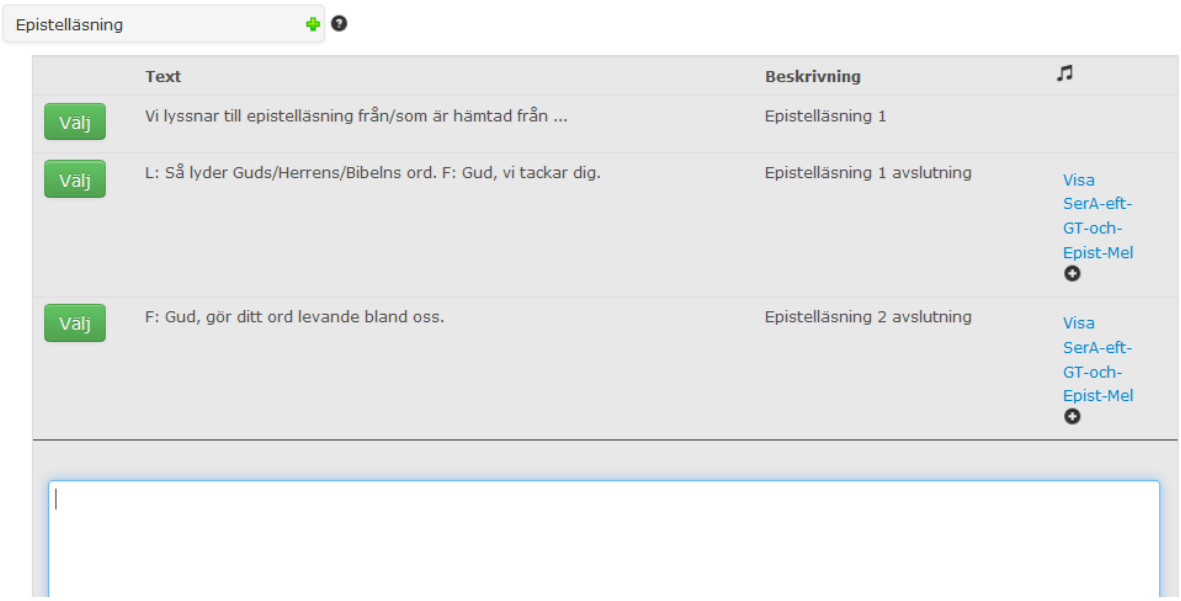


Bild: Momentet "Epistelläsning" utfällt. Informationsfrågetecknet är till höger om momentets rubrik. Detta moment har fyra textval. Två av dessa har noter associerade.

Steg 4: Förhandsgranska

Under tiden du skapar agendan kan du snabbt se hur utskriften kommer att se ut. Klicka bara på förhandsgranskaknappen så visas aktuell agenda i området under knappen. När du gjort en ändring behöver du klicka på förhandsgranska igen för att uppdatera förhandsvyn. Förhandsgranskningen finns efter huvuddelar och moment. Beroende på vilken gudstjänstkategori du jobbar med kan du behöva skrolla sidan nedåt för att nå detta.

Du kan välja att förhandsgranska musikerutgåvan, då visas musiker-noterna istället för de allmänna.

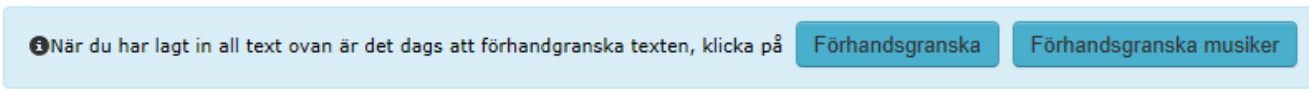




Bild: Förhandsgranskaknappen samt del av en förhandsgranskning.

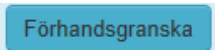
Steg 5: Kopiera texten för arbeta vidare med den

Om du vill arbeta vidare med texten t ex lägga in den i er egen mall men egen logga så kan ni markera texten i förhandsgranskningen genom att klicka på  och därefter välj att kopiera, antingen via *Ctrl + C*, genom att högerklicka och välj kopiera eller genom att klicka på .

Därefter kan du klistra in texten och bilder i Word eller PowerPoint och arbeta vidare med materialet där.

Steg 5: Skriv ut

Utskriftsknappen finns under förhandsgranskningen. Beroende på vilken gudstjänstkategori du jobbar med kan du behöva skrolla sidan nedåt för att nå denna.

Beroende på om du har valt att förhandsgranska den vanliga volymen eller musikvolymen kan du även välja att skriva ut olika versioner. Om du har valt att förhandsgranska musiker-utgåvan kan du endast skriva ut denna. Om du då vill skriva ut den vanliga, gå tillbaka till förhandsgranskningen och klicka på 

.

Du kan välja olika format för utskrift A5 eller A4, när du valt detta kan du klicka på Skriv ut.

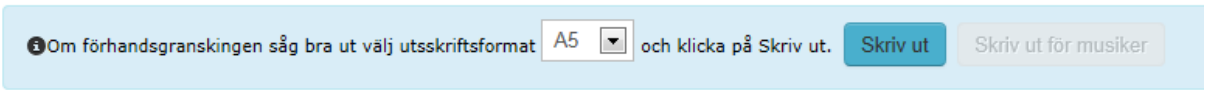


Bild: Skriv ut.