

Ny konfirmantpåmelding fra Agrando

Hva er nytt?

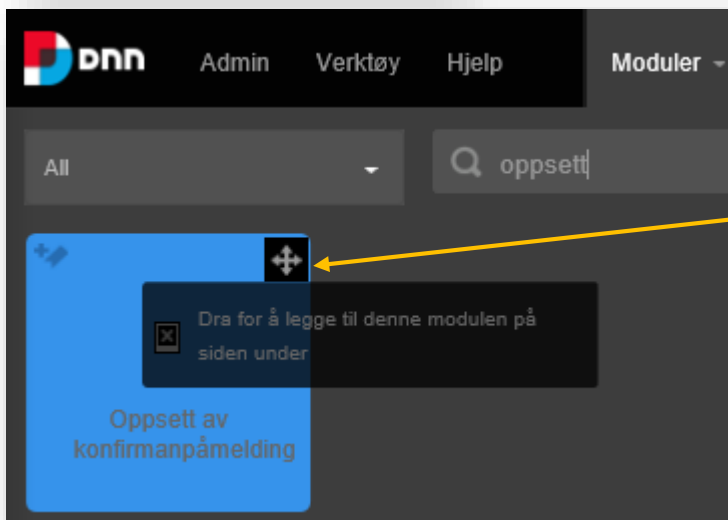
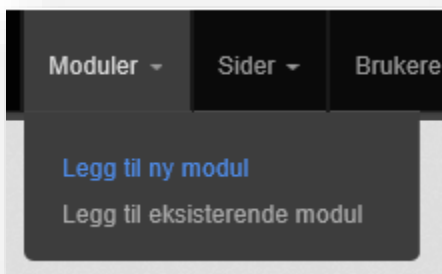
Mye er nytt. Dette er det viktigste:

- Påmeldingen er nå delt mellom to moduler.
 1. En oppsettsmodul «Oppsett av konfirmantpåmelding». Denne modulen settes inn på menigheten/fellesrådets egne nettsider.
 2. En skjema-modul som **ikke** skal settes inn på menighetens egne nettsider. Denne modulen ligger på Agrandos egne sider. Alle konfirmantpåmeldinger bruker samme adresse og samme modul.
- Oppsettsmodulen trenger ikke å vise for de som skal melde seg på. Oppsett av påmelding gir en unik lenke for hvert skjema som kan brukes separat uavhengig av modulen. Oppsettsmodulen viser lenken til valgt skjema og kan også brukes som «lenke» til påmeldingsskjema.
- I oppsettsmodulen kan en sette opp ett eller flere skjemaer knyttet mot en eller flere organisasjoner som brukeren som setter opp modulen har tilgang til.
- Siden skjemaet ligger på en sikker side (https) blir data som sendes kryptert og informasjon som fødselsnummer kan trygt registreres.
- Skjema-modulen ligger på en responsiv nettside slik at den tilpasser seg skjermstørrelse. Det betyr at det er enklere å melde seg på fra smarttelefon.

Sette inn oppsettsmodulen på menighetens nettside

For å sette inn modulen må brukeren ha administratorrettighet på nettsiden.

Sett markøren på «Moduler» i kontrollpanelet og klikk «Legg til ny modul»



Dra modulen «oppsett av konfirmantpåmelding» inn på nettsiden i f.eks. «TopPane» eller et annet sted.

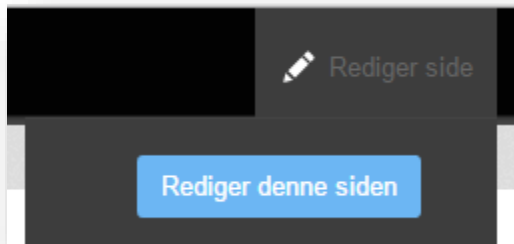
Alternativt bruk menyknappen i øvre høyre hjørne.

OPPSETT AV KONFIRMANTPÅMELDING

Ingen Skjema er satt opp.

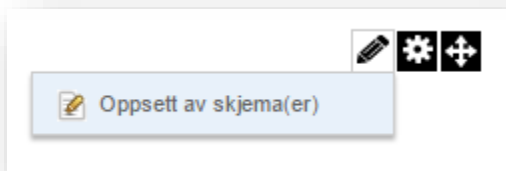
Slik ser modulen ut før noen skjemaer er opprettet.

Oppsett av påmeldings skjema(er)

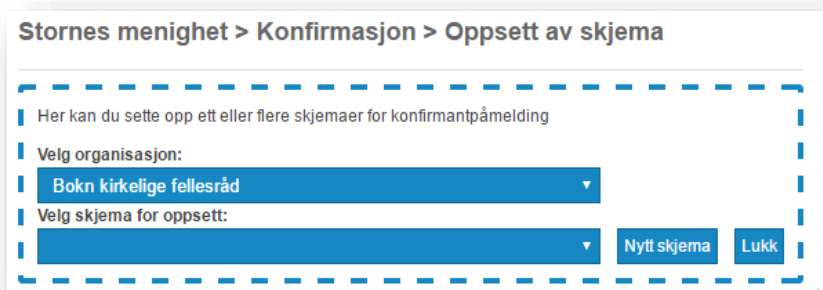


Sett markøren på «Rediger side» i kontrollpanelet.

Klikk «Rediger denne siden»



Sett markøren på blyanten i øvre høyre hjørne av modulen og klikk «Oppsett av skjema(er)»



Her kan du velge organisasjon som du ønsker å knytte skjemaet til.

Knappen «Nytt skjema» brukes til å opprette nytt skjema.

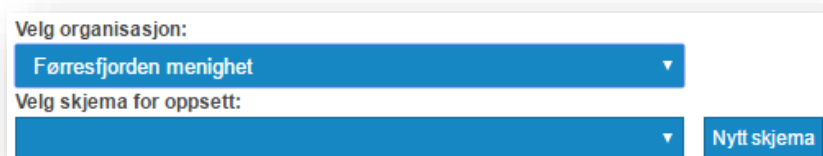
Knappen «Lukk» lukker oppsettsvinduet uten å lagre.

Dersom skjemaer er lagret fra før vil disse vises i nedtrekks-listen «Velg skjema for oppsett». Da vil også en knapp for redigering av skjema vise. Dette skal vi se på senere.



Velg organisasjon du ønsker å knytte et nytt skjema til eller vise skjemaer for.

(Du kan velge grupper fra andre organisasjoner enn den skjemaet er knyttet til)



Klikk knappen

Nytt skjema

Skjemanavn:

Konfirmantpåmelding Førresfjorden menighet

Lenke til skjema (merk lenken og kopier (ctrl-c))

Lagre skjemaet først. Deretter kopier lenken til utklipstavlen med ctrl-

Rediger skjemanavn. Dette navnet vil vise som overskrift på påmeldingsskjemaet. Det vil også være lenketeksten som vises på forsiden av modulen. Du kan kopiere lenken til skjemaet fra tekstboksen til høyre etter at skjemaet er satt opp og lagret.

Valg av grupper i Medarbeideren

Overskrift gruppevalg

Velg undervisningsopplegg

Skriv inn overskrift eller spørsmål for gruppevalget. Dette er ikke nødvendig dersom alle skal inn i en gruppe.

Velg organisasjon

Bokn kirkelige fellesråd

Velg organisasjon du vil hente gruppe(r) fra. Du kan velge grupper fra flere organisasjoner om du ønsker det.

Skal konfirmanten kunne velge flere grupper? Ja Nei

Velg om konfirmanten skal kunne velge flere grupper og prioritere.

- Se, smak og kjenn konfirmant 2015
- Se, smak og kjenn konfirmant 2016
- Skiweekend 2014
- TT konfirmant 2015
- TT konfirmant 2016

Velge gruppe eller grupper konfirmanten skal kunne velge mellom. Dersom du bare velger en gruppe vil dette ikke bli et valg for konfirmanten. Vil du velge grupper fra flere organisasjoner: Velg grupper fra en velg organisasjon og velg grupper fra denne.

Du vil bare ha tilgang til grupper som er merket som «Tilgjengelig på nett» i Medarbeideren

TILGJENGELIG PÅ NETT

Valgte grupper

1. Skiweekend 2014
2. TT konfirmant 2015
3. TT konfirmant 2016

De valgte gruppene vises til høyre i prioritert rekkefølge.

Grupper kan fjernes ved å klikke «Fjern» eller ta bort krysset for gruppen til venstre.

Navnet på gruppen som vises for konfirmanten kan redigeres med knappen «Rediger». Rediger og klikk «Lagre»

I nye Medarbeideren kan du nå sette maks antall på grupper. Grupper som er fulle vil ikke lenger være tilgjengelig for påmelding.

Målform: Nynorsk Bokmål

Velg målform på påmeldingsskjemaet

Skal konfirmanten kunne laste opp bilde? Ja Nei

Tekst for bildeopplasting

Last opp bilde av deg selv. Bildet må være av typen .jpg o
enn 1MB.

Velg om konfirmanten skal kunne laste opp bilde av seg selv. Teksten her kan redigeres med grensen for bildestørrelse kan ikke endres.

Hjelpetekster (Kan redigeres)

Hjelpetekst øverst i skjemaet:

Fyll ut feltene med informasjon om deg selv. De mørke feltene må alltid fylles ut.

Hjelpetekst over kommentarfeltet:

Ønsker du å informere oss om noe spesielt.

Hjelpeteksten kan redigeres. En for toppen av skjemaet og en over konfirmantens kommentarfelt.

Tekst til feltet "Jeg vil gjerne være på gruppe med":

Jeg vil gjerne være på gruppe med

Ta med dette feltet: Ja Nei

Velg om du vil ha med feltet «Jeg vil gjerne være på gruppe med» og rediger overskriften til dette feltet.

Sett opp skole- og klassevalg

Vis skolevalg

Lia skole,Åsen skole,Rossabø skole

Velg om konfirmanten skal velge skole og klasse eller bare skole.

Velg «Vis skolevalg» og skriv inn alternativene adskilt med komma. Det skal ikke være komma til slutt eller mellomrom etter komma. I klasse valg kan du f.eks. skrive inn «A,B,C» osv.

Sett opp alternativene for undervisningsdag og ekstrarfelt

Vis undervisningsdag

Tittel eller spørsmål

Mandag 17-18,Torsdag 19-20,osv. (Skriv inn undervisningsdager adskilt med komma uten mellomrom)

Vis ekstrarfelt

Nedtreksliste

Avkryssningsliste

Tittel eller spørsmål

Alternativ 1,Alternativ 2,osv. (Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom)

Velg om du vil vise undervisningsdag og rediger listen. Velg om du vil vise ekstrarfelt og formuler spørsmål eller overskrift. Legg inn alternativene adskilt med komma. Velg om du vil ha nedtreksliste eller avkryssningsliste.

I en nedtreksliste kan konfirmanten bare velge ett alternativ. I en avkryssningsliste kan flere alternativer velges.

Sett opp valg for Konfirmasjonsdag (og klokkeslett i formatet "dd.mm.åååå tt:mm" på slutten av tekststrengen)

Vis konfirmasjonsdag

Inneholder klokkeslett og dato i formatet "dd.mm.åååå tt:mm"

Tittel eller spørsmål

Åsen kirke Søndag 17.05.2019 11:00,Åsen kirke Søndag 24.05.2019 11:00,sv. (Skriv inn alternativene adskilt med komma uten mellomrom)

Velg om du vil ha med valg av tid for konfirmasjon. Dersom du ønsker å ha med dato og klokkeslett må du velge «Inneholder klokkeslett og dato...» og skrive inn klokkeslett og dato i eksakt angitt format. Se over.

Aktiviteter for foresatte

Vis aktiviteter

Overskrift aktiviteter

Kjøring, baking, osv. (Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom)

Velg om du vil ha med en avkrysningsliste med valg for de foresatte.

Legg inn overskrift eller spørsmål.

Legg inn alternativene adskilt med komma.

Melding om offentliggjøring av navn og bilder

Vis dette valget

Kryss her hvis det er i orden at konfirmantens navn og bilde blir offentliggjort.

Velg om dette valget skal være synlig for de foresatte og rediger eventuelt teksten.

Velg side konfirmanten skal gå til etter registreringen og klikk "Lagre".

Bekreftelse konfirmasjon

Lagre

Eller skriv inn fullstendig web-adresse:

<http://www.stornesmenighet.no/Påmeldinger/Konfirmasjon/Bekreftelse>

Velg side konfirmanten skal gå til etter registreringen og klikk «Lagre». Alternativt legg inn en ekstern adresse i tekstboksen.

Automatisk bekreftelse på E-post

Automatisk bekreftelse på E-post til foresatte

Skriv inn kontaktinformasjon som skal stå i topp og bunn på E-post med bekreftelse.

NB! E-post sendes bare dersom gyldig e-post er lagt inn på konfirmanten. (
 gir et linjeskift.)

Topp

Din påmelding er registrert med følgende informasjon

Bunn

Vennlig hilsen
din menighet

Velg om du vil ha automatisk e-post med bekreftelse til konfirmant og foresatte. Rediger eventuelt Toppteksten og legg inn menighets navn eller annet i bunnteksten.

E-post som får melding om grupper er fulle: (Det kan settes maks antall medlemmer pr. gruppe i Medarbeideren)

jp@agrand.no

Dersom du har maks antall på grupper legg inn epost som skal kontaktes når grupper er fulle.

Klikk «Lagre» når du er ferdig.

Her kan du sette opp ett eller flere skjemaer for konfirmantpåmelding

Velg organisasjon:

Førresfjorden menighet

Skjema for oppsett

Konfirmantpåmelding Førresfjorden menighet

Rediger valgt skjema

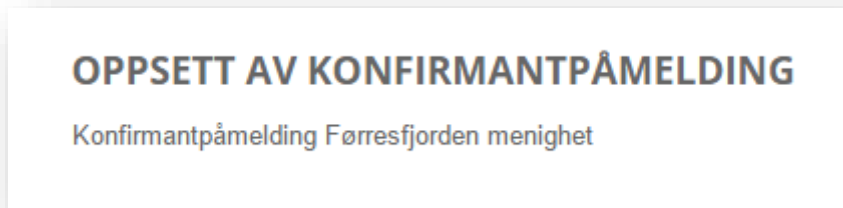
Nytt skjema

Lagre & Lukk

Klikk «Rediger valgt skjema» dersom du vil endre oppsettet eller kopiere adressen til skjemaet.
Klikk «Nytt skjema» om du vil lage et nytt skjemaoppsett.

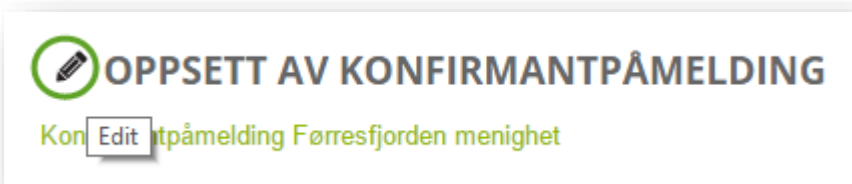
Klikk «Lagre og Lukk» for å lukke oppsettet og lagre valgt skjema i lenken på forsiden.

[Forsiden av modulen](#)



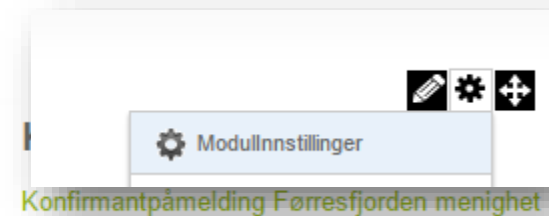
Dersom du ønsker å ha denne synlig for de som skal melde seg på må tittelen på modulen redigeres.

I Chrome og Firefox:



Sett markøren på blyanten til venstre for modultittelen og rediger tittelen. Klikk «Enter».

I Internet Explorer



Sett markøren på tannhjulet og klikk «Modullnstillinger».

Rediger Modultittel og lagre.

Klikk på lenken for å gå til skjema.

Eller kopier lenken og bruk den i en artikkel eller en HTML-modul.