

Konfirmantmodul integrert i LabOra Portal

Denne modulen gjør det mulig at konfirmantene SELV kan registrere informasjon om seg selv og sine foresatte ved påmelding til konfirmasjon. I tillegg kan det defineres grupper de kan melde seg på til + en del andre tilleggvalg – se nedenfor.

Konfirmantmodulen forutsetter at Medarbeideren er i bruk. Registrerte konfirmanter dukker automatisk opp under riktig gruppe i Medarbeideren, og videre kommunikasjon med konfirmanter og/eller foresatte via e-post og SMS kan gjøres helt sømløst fra Medarbeideren. I tillegg kan selvsagt all planlegging av konfirmantaktivitetene gjøres videre i Medarbeideren.

I tillegg kan konfirmantene overføres automatisk til kirkeboken i LabOra Menighet når konfirmanttiden er over. Dette er effektiv informasjonsflyt!

Modulen er tilgjengelig under navnet «KonfirmantRegistrering» i LabOra Portal.

Nødvendige trinn for bruk av modulen

Det er enkelt å ta modulen i bruk. Det er en 3-steps operasjon:

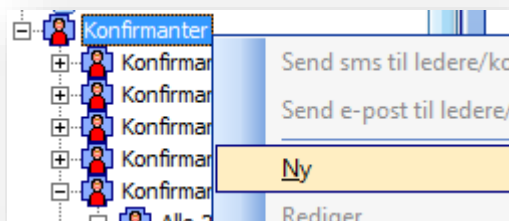
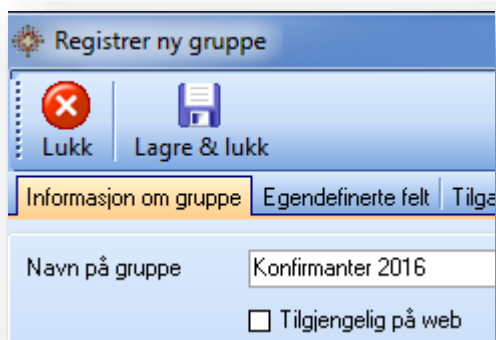
1. Opprett nødvendige grupper i Medarbeideren
2. Sett inn modulen «KonfirmantRegistrering» på den siden du ønsker på nettsidene
3. Sett nødvendige innstillinger på modulen

Hvert steg blir beskrevet i det følgende.

1. Opprett nødvendige grupper i Medarbeideren

Opprett en eller flere grupper i Medarbeideren. Gruppen(e) må opprettes under hovedgreinen «Konfirmanter». Husk å krysse av valget «Tilgjengelig på web». Dette er valget som gjør at gruppen blir tilgjengelig på internettportalen gjennom modulen «KonfirmantRegistrering».

- Klikk «Konfirmanter»
- Høyreklikk «Konfirmanter» og klikk «Ny»
- Opprett en gruppe for kullet
- Klikk «Lagre & Lukk»

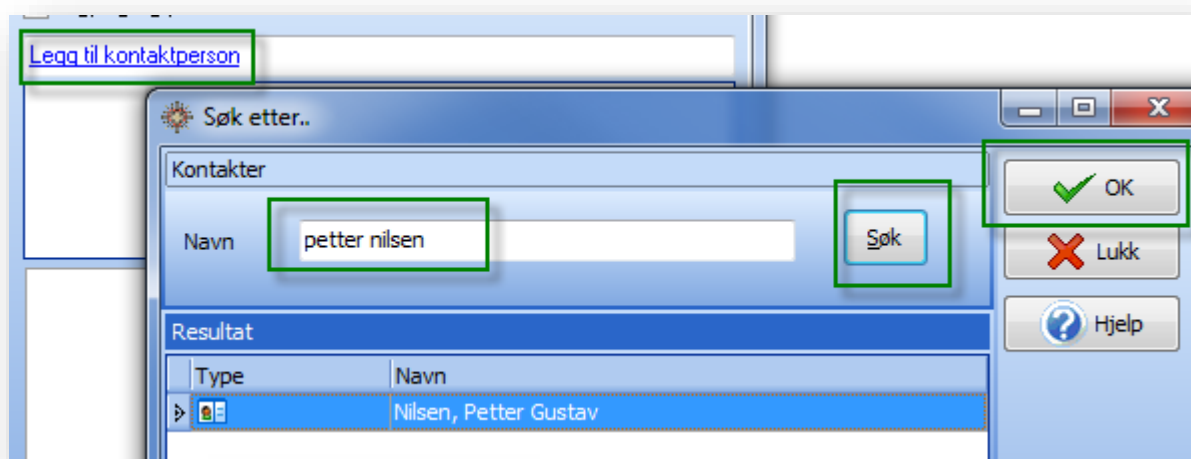


Dersom du ønsker at alle påmeldte skal inn i samme gruppe merket du «Tilgjengelig på web» før du lagrer gruppen

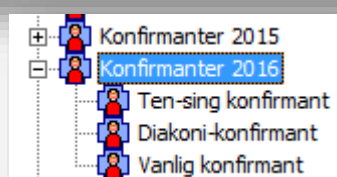
Definer flere grupper dersom du ønsker at konfirmanter skal kunne prioritere hvilket konfirmanteropplegg han/hun skal være med på. (F.eks. tensing, dans, drama osv.). Når konfirmanter registrerer seg vil han/hun havne i den gruppa han/hun har som 1. Prioritet.

For hver ny gruppe:

- Klikk «Konfirmanter 2016»
- Høyreklikk «Konfirmanter 2016» og klikk «Ny»
- Skriv inn navnet på gruppen
- Klikk «Legg til kontaktperson»
- Skriv inn navnet på kontaktperson og klikk «Søk»
- Velg riktig person og klikk «OK»
- Klikk «Lagre & Lukk»



Eksempel:



2. Sett inn-modulen på den siden du ønsker i Internett Portalen

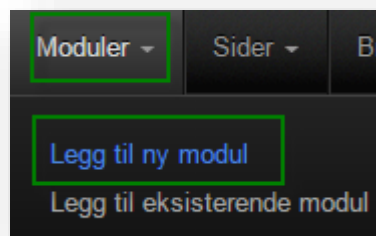
Modulen settes inn som enhver annen modul.

Modulen settes inn på Siden av administrator eller av en med rolle som er gitt redigeringstilgang til siden og modulen. Se dokumentet «Gi brukere rettighet til å opprette sider og moduler»

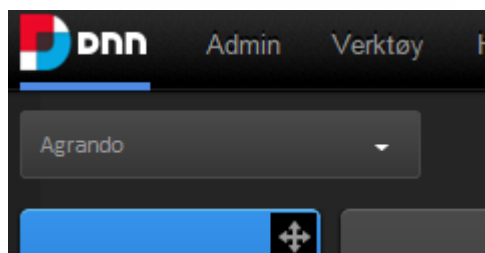
- «Admin» «Sider»
- Høyreklikk siden du vil ha påmeldingen på og klikk «View Page»



- Sett markøren på «Moduler» og velg «Legg til ny modul»



- Velg kategori «Agrado»



- Dra og slipp modulen i f.eks. ContentPane

Modulen ser slik ut når den er satt inn på siden:

KonfirmantRegistreringNew

Modulen er ikke satt opp.

Fødselsnummer:

Fødested:

Fornavn: M.navn:

Etternavn:

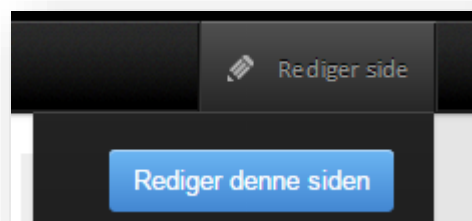
Adresse:

Postnr.: Poststed:

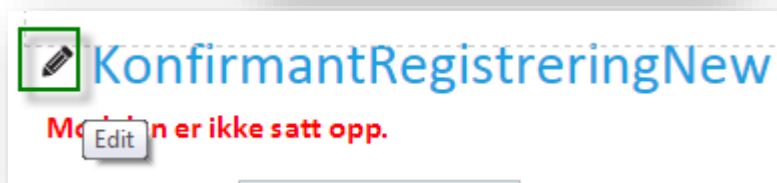
Mobil:

3. Sett nødvendige innstillinger på modulen

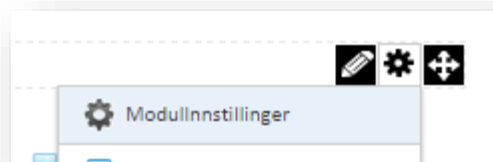
- Sørg for at siden er i redigeringsmodus



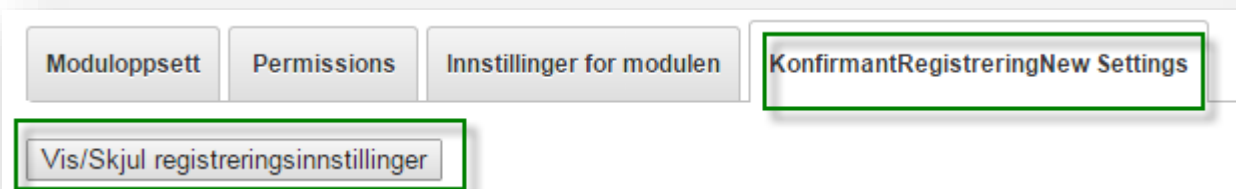
- Rediger modultittel



- Sett markøren på tannhjulet over modulen og klikk «Modulinnstillinger»



- Klikk den høyre fanen og klikk «Vis/Skjul registreringsinnstillinger»



- Velg bakgrunn for skjemaet om ønskelig.



- Velg om konfirmanten skal kunne laste opp bilde av seg selv til Medarbeideren
Bilde vil vise på kontaktkortet og i noen av rapportene

Skal konfirmanten kunne laste opp bilde?

Ja Nei

- Velg «Fødselsnummer» eller «Fødselsdato»
- Velg obligatoriske felt

Hvilke av følgende felt vil du kreve at konfirmanten fyller ut?

Fødselsnummer

Fødselsdato

Fødested

Adresse

Dåpsdato

Dåpssted

Postnummer/Poststed

Mobil

Telefon

E-post

- Rediger hjelpetekstene i skjemaet

Kommer øverst i Skjemaet «Konfirmanten»

Om registreringen:

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

Vises over kommentarfeltet

Om kommentarer:

Ønsker du å informere oss om noe spesielt.

Om ønskelig legg tekst til feltet

«Jeg vil gjerne være på gruppe med». Er tekstboksen tom vises ikke feltet i skjemaet.

Dette feltet kan også brukes til annen informasjon

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


Rediger hjelpetekst til Skjemaet «Aktiviteter og undervisning»

Disse feltene vil ikke vise dersom de ikke skal brukes. Se under.

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
| Forklaring til Aktiviteter og undervisning: | | Forklaring til skole og klasse: | |
| I denne delen skal du registrere noen valg vi har satt opp for deg. | | Velg skolen og klassen din i listene under | |
| <input type="text"/> | | | |
| Forklaring til gruppevalg: | Forklaring til undervisningsdag: | | |
| Velg undervisningsopplegg og prioriter i listen til høyre. | Velg undervisningsdag i listen under | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Forklaring til Konfirmasjonsvalg: | | | |
| Velg konfirmasjonsdag og klokkeslett | | | |
| <input type="text"/> | | | |

Dersom ønskelig kan det settes opp valg for Skole og klasse.

- Kryss av for den/de listen/listene du ønsker
- Skriv inn navnet på en skole/klasse og klikk «+»
- Gjenta for hver skole/klasse



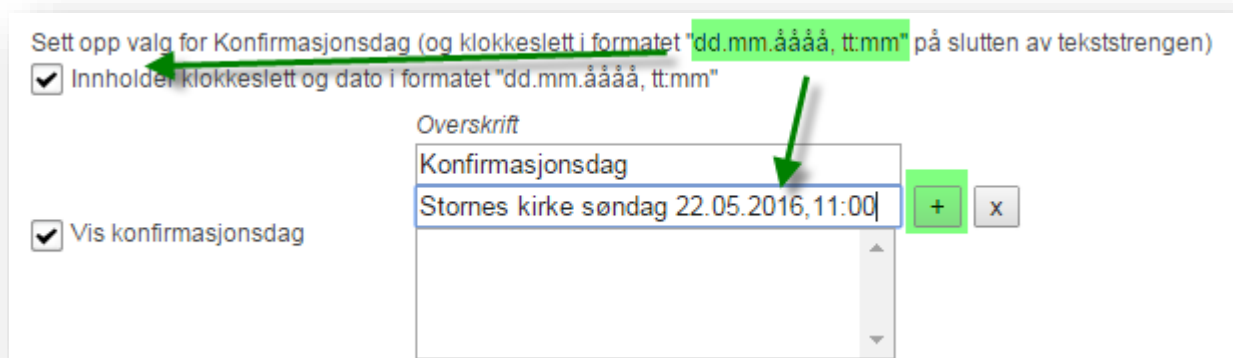
Sett opp alternativene for undervisningsdag. (Kan brukes til annen informasjon om ønskelig)

Sett opp alternativene som over.



Sett opp valg for Konfirmasjonsdag

Bygg listen som over



Koble grupper mot påmeldingen. Se hjelpetekst i moduloppsett gjengitt under

1. Velg (kontekst og) organisasjon du skal hente grupper fra
2. Flytt de gruppene konfirmanten skal kunne velge mellom til "Valgte grupper"
Dette gjør du ved å velge gruppene i den rekkefølge du ønsker.
3. Du kan også fjerne grupper fra valgte grupper ved å bruke "Fjern knappen" eller ta bort avkrysningen til venstre.
4. Dersom ønskelig kan det velges grupper fra flere organisasjoner.
5. Navn på gruppene som vises til konfirmanten kan også redigeres. Gruppenavnet vil ikke endres i Medarbeideren.
6. Velg også om Konfirmanten skal kunne velge flere grupper og prioritere disse.
Konfirmanten vil bare komme inn i den første gruppen. **Dersom bare en gruppe er valgt vil alle gå til den ene gruppen. Dersom flere grupper er valgt vil konfirmanten kunne velge gruppe(r) og prioritere**

Velg organisasjon
Stornes menighet ▾

| Tilgjengelige grupper: | Valgt(e) gruppe(r) |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 2016 Diakoni-konfirmant | <ul style="list-style-type: none"> • <input type="button" value="Fjern"/> 2016 Diakoni-konfirmant • <input type="button" value="Fjern"/> 2016 Ten-sing konfirmant • <input type="button" value="Fjern"/> 2016 Vanlig konfirmant |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2016 Ten-sing konfirmant | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2016 Vanlig konfirmant | |
| <input type="checkbox"/> Alle Påmeldte | |
| <input type="checkbox"/> Bare lørdag | |
| <input type="checkbox"/> Bare lørdag | |
| <input type="checkbox"/> Diakoni-konfirmant | |
| <input type="checkbox"/> Dåpsspåmelding | |
| <input type="checkbox"/> Friluftsgruppa | |
| <input type="checkbox"/> Frivillige | |
| <input type="checkbox"/> Frivillige fest | |
| <input type="checkbox"/> Gospelkor | |
| <input type="checkbox"/> Gruppe 1 - Alpha | |

Skal konfirmanten kunne velge flere grupper? Ja Nei

Velg obligatoriske felt for foresatte

Hvilke av følgende felt vil du kreve at foresatte fyller ut?

Adresse

Postnummer/Poststed

Mobil

Telefon

E-post

Om ønskelig kan det settes opp en avkryssningsliste for f.eks. aktiviteter foresatte kan ta del i.

List opp aktiviteter for foresatte Vis aktivitetsvalg

Kjøre under fasteaksjonen

Bollebaking til undervisning

Listen bygges som over

Velg om spørsmålet om offentliggjøring av navn og bilder skal være med og rediger eventuelt teksten

Melding om offentliggjøring av navn og bilder

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

Skal dette valget være med?

Ja

Nei

Bekreftelseside

1. Velg side konfirmanten skal gå til etter skjemaet er sendt

Eller

2. Skriv inn adressen til et annet nettsted

Velg side konfirmanten skal gå til etter registreringen.Bekreftelse konfirmasjon ▼ **1**

Eller skriv inn fullstendig adresse i feltet under

Adressen må være gyldig ellers kan konfirmanten få en feilmelding som gjør at de registrerer seg en gang til.

<http://www.stornes.menighet.no/bekreftelse> **2**

Velg om den påmeldte skal få en automatisk bekreftelse på e-post. Og rediger bunnteksten. «
» er kode for linjeskift.

Automatisk bekreftelse på E-post

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

Venlig hilsen
Stornes menighet
Vegen
5
1234 Stornes

Ved feil når skjemaet sendes inn kan den som melder seg på få opplyst e-post og/eller telefon de kan kontakte for å sjekke om de er påmeldt.

Skriv inn tlf. og/eller e-post konfirmanten skal kontakte dersom registreringen feiler.

Tlf.:

kirkekontoret@stornes.no

Epost:

12 34 56 78

Klikk «Lagre innstillinger» for å lagre oppsette.

Merk at knappen «Lagre» ikke skal brukes før etter at «Lagre innstillinger» er klikket.

Lagre innstillinger

NB!

Lagre

Slett

Avbryt