

## Ny generell påmelding fra Agrando

### Hva er nytt?

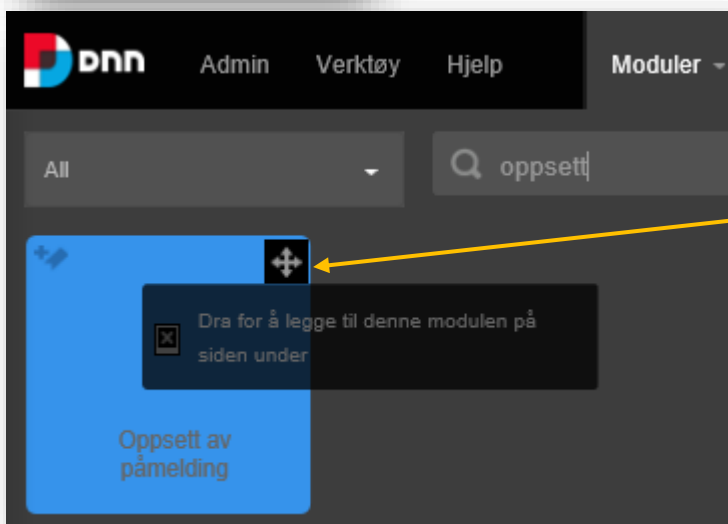
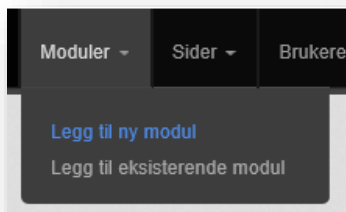
Mye er nytt. Dette er det viktigste:

- Påmeldingen er nå delt mellom to moduler.
  1. «Oppsett av påmelding». 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 påmeldinger bruker samme adresse og samme modul.
- **Oppsettsmodulen er ikke ment å vises for de som skal melde seg på.** Oppsett av påmelding gir en unik lenke for hvert skjema som kan brukes separat uavhengig av modulen.
- I oppsettsmodulen kan det settes opp betaling knyttet til påmeldingen. To ting må på forhånd være gjort av Agrando:
  1. Lisens til «Påmelding med betaling» må være åpnet.
  2. Nødvendige Artikler må opprettes (dette vil etter hvert bli mulig for Administrator i Medarbeideren). Ta kontakt med Agrando vedr. dette.
- 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.
- Skjemamodulen 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 påmelding» inn på nettsiden i f.eks. «TopPane» eller et annet sted.

Alternativt bruk menyknappen i øvre høyre hjørne.

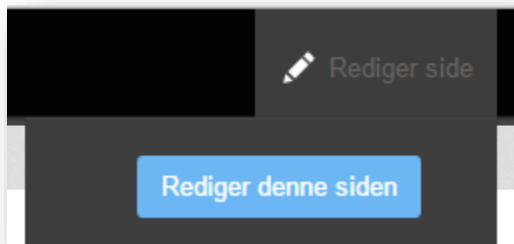
Slik ser modulen ut før noen skjemaer er opprettet.

OPPSETT AV PÅMELDING

Ingen Skjema er satt opp.



## Oppsett av påmeldingskjema(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 «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:

Påmelding Grones menighet

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

Lagre skjemaet først. Deretter kopier lenken til utklipstavlen med Ct

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.

Startdato

Sluttdato (Slett)

Her kan det settes startdato og siste åpne dato for påmeldingen.

Her kan du sette startdato og sluttdato for skjemaet. Bruk kalenderknappen og velg. Dersom startdato ikke settes vil dagens dato automatisk settes inn når skjemaet blir lagret. Skjemaet vil stenges kl. 00:00 kvelden før sluttdato.

Skjemaet er altså stengt på sluttdato.

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

Valg av grupper i Medarbeideren

Overskrift gruppevalg

Skal barnet være med hele helga eller bare Søndag?

Velg organisasjon

Grones menighet



Skal den påmeldte kunne velge flere grupper?  Ja  Nei

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

Velg om det skal kunne velge flere grupper og prioritere.

- Konfirmanter 2017
- Trosopplæring
  - Lys Våken
    - Lys Våken 2016
      - LV 16 Hele helga
      - LV 16 Bare søndag

- Leir-konfirmant
- LV 16 Bare søndag
- LV 16 Hele helga
- Ten-sing konfirmanter

Velg gruppe eller grupper den påmeldte skal kunne velge mellom. Dersom du bare velger en gruppe vil dette ikke bli et valg for i skjemaet. Vil du velge grupper fra flere organisasjoner: Velg grupper fra en organisasjon. Bytt 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.  LV 16 Bare søndag

2.  LV 16 Hele helga

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 i skjemaet 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.

Velg målform på påmeldingsskjemaet

Målform:  Nynorsk  Bokmål  Dansk

**Valgte grupper**

1.  Bare søndag

2.  Hele helga

Skal den påmeldte kunne laste opp bilde?  Ja  Nei

**Tekst for bildeopplasting**

Last opp bilde av den påmeldte. Bildet må være av typen .jpg og mindre enn 1MB.

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

**Velg obligatoriske felt. Velg felt som ikke skal vise.**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fødselsdato        | <input type="checkbox"/> Fødselsdato        |
| <input type="checkbox"/> Adresse            | <input type="checkbox"/> Adresse            |
| <input type="checkbox"/> Adresse 2          | <input type="checkbox"/> Adresse 2          |
| <input type="checkbox"/> Postnr og Poststed | <input type="checkbox"/> Postnr og Poststed |
| <input type="checkbox"/> Mobil              | <input type="checkbox"/> Mobil              |
| <input type="checkbox"/> Tlf.               | <input type="checkbox"/> Tlf.               |
| <input type="checkbox"/> E-post             | <input type="checkbox"/> E-post             |
| <input type="checkbox"/> Kommentarer        | <input type="checkbox"/> Kommentarer        |

Velg eventuelle obligatoriske felt i den venstre kolonnen.

Obligatoriske felt er felt som må fylles ut for å gå videre.

Fornavn og etternavn til den påmeldte er alltid obligatorisk.

Velg felt du ikke trenger i skjemaet i den høyre kolonnen. Disse feltene vil bli skjult i skjemaet

**Velg type påmelding**

Vanlig påmelding  Vanlig påmelding med foresatt(e)

Velg om du skal ha med foresatte eller ikke

Hjelpetekster (Kan redigeres maksimalt 1000 tegn)

Hjelpetekst øverst i skjemaet:

Fyll ut feltene med informasjon om den påmeldte. De mørke feltene må alltid fylles ut.

Hjelpetekst over kommentarfeltet:

Er det noe vi trenger å vite?

Hjelpetekst kommentarfelt foresatt 1:

Kommentarer:

Hjelpetekst kommentarfelt foresatt 2:

Kommentarer:

Hjelpetekstene kan redigeres.

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 alternativene for ekstrarfelt for den påmeldte

Vis nedtrekksliste

Vis avkryssningsliste

Tittel eller spørsmål **Test**

Tittel eller spørsmål **Test**

Kan barnet være med på skogstur?

Hvilken skole går barnet på?

Ja,Nei

Storøy skole, Sneodden skole, Lalpsa skule

Trenger du innhente mer informasjon kan du sette opp en nedtrekksliste og/eller en avkryssningsliste for den påmeldte og tilsvarende for foresatte. I nedtrekkslisten er bare et svaralternativ mulig. Svarene blir lagt i kommentarfeltet for den påmeldte og foresatte.

Skriv inn spørsmål eller overskrift og skriv inn svaralternativene adskilt med komma.

**Aktiviteter for foresatte**

Vis aktiviteter

Overskrift aktiviteter **Test**

Jeg kan bidra med

Kjøring, Bake boller, Nattevakt, Rydding etterpå

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 barnets navn og bilde blir offentliggjort.

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

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

Bekreftelse ▼ Lagre

Eller skriv inn fullstendig web-adresse:

stornes.menighet.no/Bekreftelse

Velg side en skal komme 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

Automatisk bekreftelse på E-post til kontaktperson

Epost kontaktperson:

petra.nilsen@stornes.menighet.no

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. (<br /> gir et linjeskift.)

Topp	Bunn
Din påmelding er registrert med følgende informasjon  	  Vennlig hilsen Stornes menighet

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

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

petra.nilsen@stornes.menighet.no

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

Velg om påmeldingen skal ha betaling.

Velg Konto og betaling satt opp i Medarbeideren

Påmeldingen skal ha betaling

Hjelpetekst betaling

Velg artikkel

Betaling Lys Våken Belp: kr. 100,00 ▼

Velg utsalgssted

Stornes menighet betaling ▼

Klikk «Lagre skjema» når du er ferdig.

Her kan du sette opp ett eller flere skjemaer for påmelding

Velg organisasjon:

Grones menighet ▼

Skjema for oppsett

Påmelding Lys Våken 2016 ▼

Rediger valgt skjema   Nytt skjema   Slett valgt skjema   Lagre & Lukk

Klikk «Rediger valgt skjema» dersom du vil endre oppsettet eller finne og kopiere adressen til skjemaet.

Klikk «Nytt skjema» om du vil lage et nytt skjemaoppsett.

Klikk «Slett valgt skjema» for å slette et skjema. Klikk «Lagre og Lukk» for å lukke oppsettet og lagre valgt skjema i lenken på forsiden av modulen.

Nå skjemaet er ferdig kan du kopiere skjemaets lenke og legge denne i en artikkel eller en HTML-modul eller kopier lenken og bruk den i en artikkel eller en HTML-modul.

Enten kopier lenken når skjemaet er åpent.

Her kan du sette opp ett eller flere skjemaer for påmelding

Velg organisasjon:

Grones menighet ▼

Skjema for oppsett

Påmelding Lys Våken 2016 ▼

Rediger valgt skjema   Nytt skjema   Slett valgt skjema   Lagre & Lukk

Avbryt   Lagre skjema

Skjemanavn:

Påmelding Lys Våken 2016

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

<https://secure2.mylabora.com/Påmelding?oid=df0bc8c5-d5fc-4da> x

Merk hele lenken med Ctrl-A. Deretter kopier den til utklippstavlen med Ctrl-C

Eller klikk «Lagre & Lukk» med skjemaet valgt og kopier lenken fra forsiden av modulen. Dette kan du gjøre med å høyreklikke lenken og velge «Kopier snarvei» i Internett Explorer» «Kopier linkadressen» i Chrome.