

# Sette opp påmelding til Medarbeideren

## I Medarbeideren

Opprett gruppe eller grupper som de påmeldte skal inn i. Flere grupper vil bli et valg for den som melder seg på.

Påmelding Tårnagenthelg 2016

**GRUPPEDETALJER**

NAVN PÅ GRUPPE  MAKSIMALT ANTALL MEDLEMMER

BESKRIVELSE

TILGJENGELIG PÅ NETT

**KONTAKTPERSONER**

**NAVN**

PETTER GUSTAV NILSEN


**NB! Husk å krysse av «TILGJENGELIG PÅ NETT» på grupper som skal brukes til påmelding.**


Legg til kontaktperson(er) som vil få e-post når noen melder seg på.

Du kan også sette maksimalt antall medlemmer for gruppa. Når maksimalt antall er nådd vil ingen flere kunne melde seg på til denne.

Dersom du skal ha flere grupper som et valg er det lurt å lage en «overgrupper» som ikke trenger å være tilgjengelig på nett.

Med en slik løsning vil en i Medarbeideren kunne bruke «Vis alle» på overgruppen for å se alle påmeldte i undergruppene.

 VIS ALLE

 Påmelding Tårnagenthelg 2016

Bare lørdag

Helehelga

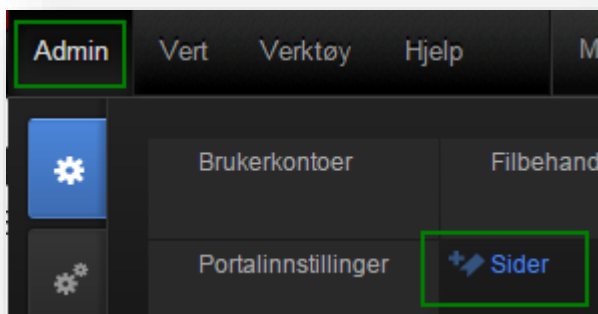
## På nettsidene

### Opprett en egen side for hver påmelding

Dette må du i utgangspunktet være Administrator for å gjøre. Dersom ønskelig kan Administrator gi redigeringsrettigheter til siden «Påmeldinger» slik at brukere med redigeringsrettighet kan stå på denne siden og legge til nye sider.

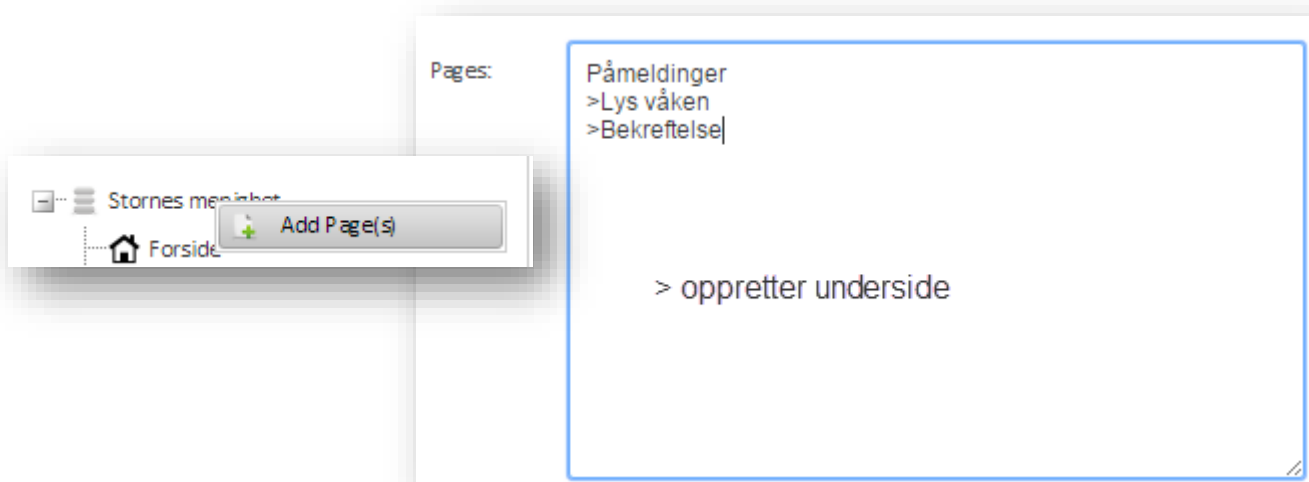
#### For Admin:

- Sett markøren på «Admin» og velg «Sider»
- Opprett siden «Påmeldinger» med undersider dersom «**Påmeldinger**» ikke finnes fra før. Dersom «Påmeldinger» og «Bekreftelse» finnes trenger du bare å opprette side for påmeldingen du ønsker å opprette.

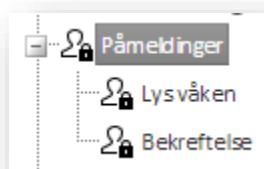


#### Dersom siden «Påmeldinger» ikke finnes:

- Høyreklikk toppnivået (Stornes menighet) klikk «Add Pages»

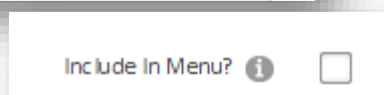


- Skriv inn navn på sidene du ønsker. Tegnet «>» oppretter underside
- Klikk knappen «Create Page(s)»
- Flytt eventuelt siden «Påmeldinger» dit du vil ha den ved hjelp av dra & slipp.
- Sett rettigheter på sidene.  
Klikk siden. Merk «Alle brukere» under «Vis side»  
Merk eventuelt f.eks. «Forfatter» under rediger side for at «Forfatter» skal kunne legge til sider og moduler



Permissions		
	Vis side	Rediger side
Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle brukere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forfatter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Fjern «Include in menu» for siden «Påmeldinger»




## Dersom siden «Påmeldinger» finnes fra før:

- Høyreklikk siden «Påmeldinger». Klikk «Add Pages»
- Skriv inn navnet på siden for påmeldingen du ønsker
- Klikk knappen «Create Page(s)»
- Sett rettighet som over

## For andre roller enn Admin:


Administrator må først ha gitt en rolle redigeringsrettighet til Siden «Påmeldinger» og til påmeldingsmodulen «NewRegToGroup». Kort forklart slik:

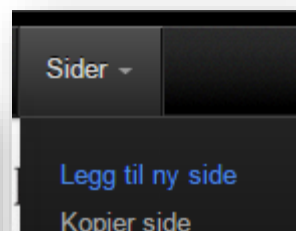
- “Admin” “Tilleggsmoduler”
- Finn modulen “NewRegToGroup” og klikk redigeringsknappen 
- Merk rollen f.eks. “Forfatter” og klikk “Update Desktop Module”

	Gruppere Modul
Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle brukere	<input type="checkbox"/>
Forfatter	<input checked="" type="checkbox"/>
Registered Users	<input type="checkbox"/>

- Gå til siden «Påmeldinger» med direkte lenke som (<http://stornesmenighet.no/nb-no/påmeldinger.aspx>)
- Sett markøren på «Sider» og klikk «Legg til ny side»
- Skriv inn nasvn på siden og klikk «Add Page»

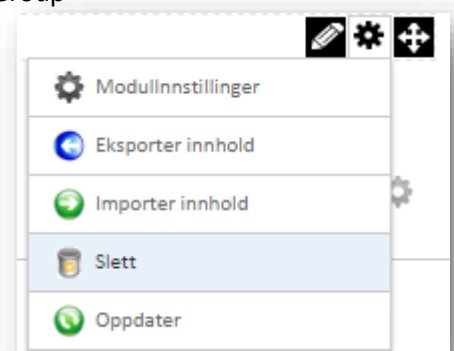
Copy Page    Rettigheter    Avanserte Innstillinger

Navn: \*  Tårnagenthelg

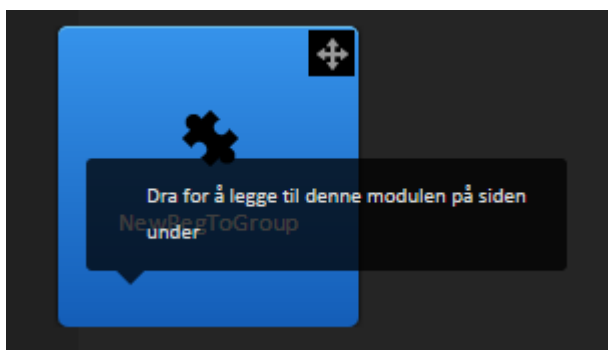
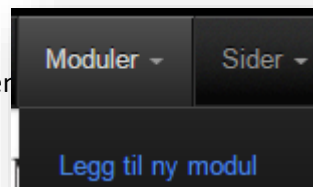


Den nye siden vil da åpnes klar for å legge inn påmeldingsmodulen «NewRegToGroup»

- Slett den tomme HTML-modulen hvis du ikke trenger den til å legge inn mer informasjon om påmeldingen.



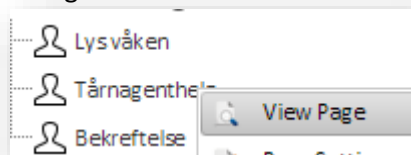
- Sett markøren på «Moduler» og klikk «Legg til ny modul»
- Dra modulen «Påmelding til Medarbeideren» ned til f.eks. «ContentPane»



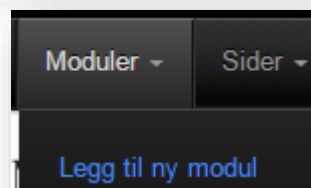
- Slett den ekstra modulen som legges inn slik at siden bare har en påmeldingsmodul.
- Modulen er klar for oppsett. Gå til avsnitt «[Oppsett av påmeldingsmodul](#)»

### Sett inn påmeldingsmodulen som Admin

- Sett markøren på «Admin» og klikk «Sider»
- Høyreklikk siden du vil legge en påmeldingsmodul på og velg «View Page»
- Slett den tomme HTML-modulen hvis du ikke trenger den til å legge inn mer informasjon om påmeldingen



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

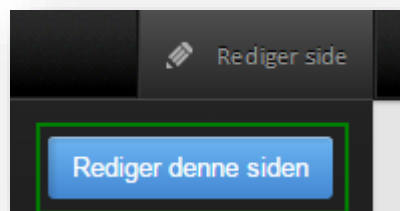


Dra modulen «Påmelding til Medarbeideren» ned til f.eks. «ContentPane»

- Slett den ekstra modulen som legges inn slik at siden bare har en påmeldingsmodul.
- Modulen er klar for oppsett.

### Oppsett av påmeldingsmodul

- Sett siden i redigeringsvisning.

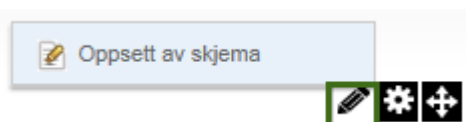


### Endre modultittel

- Sett markøren på tittel og klikk den svarte blyanten (Edit)
- Rediger tittel og trykk Enter.



Sett markøren på «blyanten» og klikk «Oppsett av skjema»



## Kobling mot gruppe(r) i Medarbeideren

- Velg organisasjon for gruppen(e) modulen skal kobles mot.
- Flytt gruppen(e) du skal koble over til den høyre boksen

Velg organisasjon

Stornes menighet ▾

NB! Flytt gruppe(r) brukeren skal kunne velge til den høyre listen.

Dersom du flytter bare 1 vil brukeren gå til denne gruppen.

Alle Påmeldte  
Bare lørdag  
Bare søndag  
Diakoni-konfirmant

Velg >

Bare lørdag  
Hele helga

Flytt opp

Oppdater

Flytt ned

Ekstra gruppe for alle påmeldte.

NB! Flytt gruppe(r) brukeren skal kunne velge til den høyre listen.

Dersom du flytter bare 1 vil brukeren gå til denne gruppen.

Alle Påmeldte  
Bare lørdag  
Bare søndag  
Diakoni-konfirmant

Velg >

Bare lørdag  
Hele helga

Flytt opp

Oppdater

Flytt ned

Ekstra gruppe som den påmeldte skall til

Velg gruppe i listen over og klikk knappen:

Ekstra gruppe

Selected group: Alle Påmeldte

- Velg obligatoriske felt.  
Obligatoriske felt må fylles ut av den som melder seg på for å gå videre.
- Velg felt du ikke trenger  
Disse feltene vil ikke vise i skjemaet

#### Kryss av obligatoriske felt

- Fødselsdato
- Adresse
- Adresse 2
- Postnummer/Poststed
- Mobil
- Tlf
- E-post
- Kommentarer

#### Kryss av feltene som ikke skal vises

- Fødselsdato
- Adresse
- Adresselinje 2
- Postnummer/Poststed
- Mobil
- Telefon
- E-post
- Kommentarer

Velg ekstra felt for kontakten dersom du trenger dette. Disse feltene vil komme i kommentarfeltet til den påmeldte i Medarbeideren.

I en nedtrekksliste kan bare et alternativ velges

<input checked="" type="checkbox"/> Nedtrekksliste	Nedtrekkslistens tittel
	<input type="text" value="Kan du ta med liggeunderlag?"/>
	Skriv inn feltnavn skilt med , (komma) <input type="text" value="Ja,Nei"/>

I en avkryssningsliste kan flere alternativer velges

<input checked="" type="checkbox"/> Avkryssningsliste	Avkryssningslistens tittel
	<input type="text" value="Spiller du et instrument?"/>
	Skriv inn feltnavn skilt med , (komma) <input type="text" value="Piano,Gitar,Banjo,Trommer"/>

## Rediger hjelpetekster i skjemaet

### Om registreringen:

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

## Påmelding til Tårnagenthelg

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

Fornavn:

M.navn:

1

Etternavn:

f.dato: (dd.mm.åååå)

### Om kommentarer:

Ønsker du å informere oss om noe spesielt.

E-post:

Ønsker du å informere oss om noe spesielt.

2

### Om Gruppevalg:

Dersom brukeren skal velge gruppe må du skrive en forklaring her.

3

Dersom brukeren skal velge gruppe må du skrive en forklaring her.

Velg ▼

3

### Om opplasting av bilde

Skriv "Nei" dersom du ikke ønsker bilde.

Velg bilde av deg selv. Bildet må ha filtype .jpg og ikke være større enn 500k.

4

Velg bilde av deg selv. Bildet må ha filtype .jpg og ikke være større enn 500k.

Velg fil Ingen fil valgt

Kan du ta med liggeunderlag?

Ja ▼

Spiller du et instrument?

4

## Registrering av foresatte

Dersom du trenger å registrere foresatte til den påmeldte kryss av «Registrering av Foresatte»

Denne innstillingen tar med to foresatte

«Foresatt 1» og «Foresatt 2»

Denne innstillingen tar med to foresatte

«Mor» og «Far»

Denne innstillingen tar med en foresatt «Foresatt»

### Registrering av Foresatte

Foresatte

Titler på "Foresatt 1" og "Foresatt 2"

Foresatt 1

Foresatt 2

Ta med

Foresatt 1

Foresatt 2

Ta med

Foresatt 1

Foresatt 2

Ta med

## Velg obligatoriske felt for foresatte

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

- Adresse
- Postnummer/Poststed
- Mobil
- Telefon
- E-post

## Hjelpetekster for foresatte

Melding 1 til foresatt 1:

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

Foresatt 1

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

Fornavn:

M.navn:

Melding 2 til foresatt 1:

Ønsker du å informere oss om noe spesielt.

Ønsker du å informere oss om noe spesielt.

(Tilsvarende for «Foresatt 2»)

## Sett opp eventuelle ekstrarfelt for foresatt1 og foresatt2.

Se over under ekstrarfelt for den påmeldte

## Automatisk e-post med bekreftelse

Velg om du vil ha automatisk bekreftelse på e-post til den påmeldte og/eller foresatte. Rediger denne e-postens topptekst og bunntekst.

Automatisk e-post med bekreftelse til:

- Den påmeldte
- Foresatt 1  Foresatt 2

Header

Din påmelding er registrert med følgende informasjon<br />

Footer

<br />Venlig hilsen<br />Stornes menighet

## Velg side den som melder seg på skal komme til etter registreringen

Velg side brukeren skal gå til etter registreringen. ...Bekreftelse ▼



Denne siden kan være felles for alle påmeldingsmoduler. Sett opp en HTML-modul på denne siden med meldingen «Din påmelding er registrert» eller lignende.

Da er oppsettet ferdig. Klikk «Lagre...»

Lagre innstillinger for skjema

## Lenke til påmeldingsmodulen

Det vanligste er at det lenkes til påmeldingsmodulen fra en artikkel.

Dette kan gjøres på to måter:

### 1. Direkte til påmelding når brukeren klikke «Les mer» på artikkelen

- Opprett en artikkel
- Skriv tittel og ingress men ikke noe i artikkelinnhold. Det er viktig at artikkelinnhold er helt tomt.
- Velg siden med påmeldingsmodulen.

Vi har to ulike moduler for artikkelredigering.

Alternativ 1

Alternativ 2

Set Image

Lenketype:

Ingen

URL ( En link til en ekstern ressurs )

Side ( en side på din portal )

Fil ( En fil på websiden din )

Velg en side fra din portal:

...Tårnagenthelg

«Lagre og Avslutt» artikkelen

REDIGER ARTIKKEL

Rediger

Bilde og URL

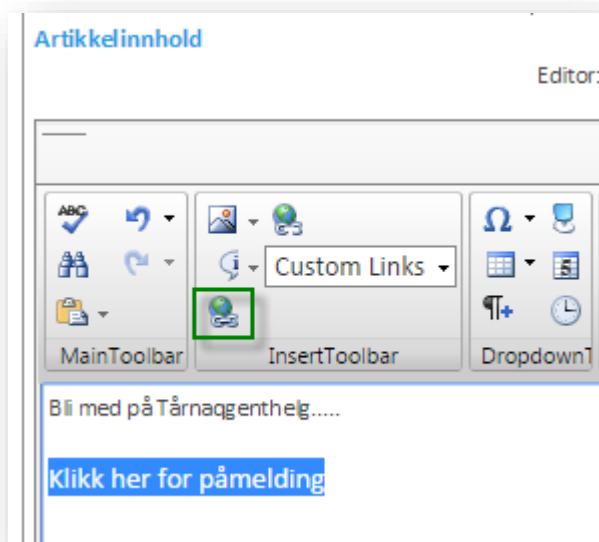
Admin

Lightbox

Lagre Lagre & Avslutt Tilbake

## 2. Lenke til påmelding fra artikkelinnhold i en artikkel

- Opprett en artikkel
- Skriv tittel og ingress
- Beskriv arrangementet i artikkelinnhold og opprett en tekstlenke.
- Skriv f.eks. «Klikk her for påmelding» og merk teksten
- Klikk lenkeknappen



- Velg siden med påmeldingsmodulen
- Klikk «OK»
- «Lagre og Avslutt» artikkelen

