Opprett påmeldingsskjema på nettsiden

Innhold

Oppsett av skjema	2
Sett inn skjemanavn	2
Sett inn tidsrommet skjemaet skal være aktivt/synlig på nettsiden	3
Velg gruppe i Medarbeideren	3
Velg ønsket målform for skjemaet	3
Hvilke felt ønsker du i skjemaet?	3
Velg type påmelding	4
Påmelding med gruppepåmelding	4
Påmelding med foresatt(e)	4
Bekreftelsesside	5
Lagre skjema	5
Finn lenkeadresse	5



Oppsett av skjema

Oppsett av skjema gjør du på din nettside.

Logg deg inn på nettsiden og vær i redigeringsmodus. Finn siden Påmeldinger (denne siden er bare synlig for innloggede brukere).

		🕜 🖨
	🖉 Oppsett av skjema	
Oppsett av påmeldinger		
Påmelding med betaling 2020		
Send inn		

I modulen for "Oppsett av påmeldinger", trykk på "rediger" (liten blyant i høyre hjørne) og gå inn på "Oppsett av skjema."

Her kan du sette opp ett eller flere skjemaer for påmeldin	g			 	
Velg organisasjon:					
Agrando	~				
Velg skjema for oppsett:					
	~	Nytt skjerna	Lukk		

Velg organisasjon påmeldingen skal gå til.

Her kan du sette opp ett eller flere skjemaer for påmelding					
Velg organisasjon:					
Stornes menighet	~				
Velg skjema for oppsett			20 5		2 C-
Påmelding Nynorsk	~	Rediger valgt skjerna	Nytt skjema	Slett valgt skjerna	Lagre & Lukk
Vis lenke til skjema					

Trykk Nytt skjema.

(Når du har valgt organisasjon vil du se skjemaer som er opprettet fra før. Disse kan en velge og redigere.)

Sett inn skjemanavn.

Skjemanavn:	Lenke til skjema (merk lenken og kopier (ctrl-c)
Påmelding Stornes menighet	Lagre skjemaet først. Deretter kopier lenken til utklipstavlen med Cti

Dette blir overskriften på skjemaet. Lenke til skjema må du vente med til skjemaet er lagret.

Sett inn tidsrommet skjemaet skal være aktivt/synlig på nettsiden.



Hvis du ikke setter inn dato vil startdato automatisk bli satt til dagens dato og det vil ikke være sluttdato.

Velg gruppe i Medarbeideren

Valg av grupper i Medarbeideren			
Overskrift gruppevalg			
Velg organisasjon Grones menidet	~		
oronoo mongrior			
Skal den påmeldte kunne velge flere grupper? 🔘 Ja	Nei		
2020.05.31 Pinsedag	-	Valgte grupper	^
2020.06.07 Gudstjeneste Stornes kirke			
2020.06.14 Gudstjeneste Stornes kirke	_	Rediger I Øm	
Alle Påmeldte			
Bare lørdag			
Bare lørdag 2017			
Bekkevandring 2020			
Demogruppe			
Diakoni-konfirmant			
DKM Demo 1			
DKM Demo 2			
DuplikatTestGruppe	-		-

Velg organisasjon du vil hente gruppen fra (De gruppene du har opprettet i Medarbeideren på forhånd)

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

Velg ønsket målform for skjemaet.

Målform: O Nynorsk O Bokmål O Dansk

Hvilke felt ønsker du i skjemaet?

Velg obligatoriske felt.	Velg felt som ikke skal vise.
Fødselsdato	Eødselsdato
Adresse	Adresse
Adresse 2	Adresse 2
Postnr og Poststed	Postnr og Poststed
Mobil	Mobil
TIf.	TIf.
E-post	E-post
Kommentarer	C 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

Velg type påmelding

Vanlig påmelding

- Brukes der myndige personer skal melde seg selv på til et arrangement.
- Påmelding med gruppepåmelding
- Brukes i forbindelse med påmelding av grupper/kohorter til gudstjenester, konserter og lignende.
- Påmelding med foresatt(e)
 Brukes ofte der foresatte melder på barn til arrangement. Kontaktinformasjon for foresatte brukes ofte til kontakt ved slike påmeldinger.

Påmelding med gruppepåmelding

Hvis du velger «Påmelding med gruppepåmelding»:

Da får du frem valg om å sette gruppestørrelse og om alle i gruppen skal registreres med mobil og navn eller bare den som melder på gruppen.

Hva skal være maksimum gruppestørrelse? (inkludert personen som melder på gruppen) 10 🗸 Alle påmeldte i en gruppe/kohort skal registreres med navn og mobil.

Påmelding med foresatt(e)

Hvis du velger «Påmelding med foresatt(e)»:

Da får du frem valg om å ta med Foresatt 2. Foresatt 1 er automatisk obligatorisk.



Du vil også få opp mulighet til å legge til nedtrekksliste eller avkrysningsliste for Foresatt(e).

Sett opp alternativene for ekstrafelt for Foresatt 1 Vis nedtrekksliste Tittel eller spørsmål Test	Vis avkryssningsliste Tittel eller spørsmål Test
Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.	Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.
Sett opp alternativene for ekstrafelt for Foresatt 2	□ Vis avkryssningsliste
Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.	Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.

Bekreftelsesside

Velg side (dette er en side på din nettside) en skal komme til etter registreringen og klikk «Lagre». Alternativt legg inn en ekstern adresse i tekstboksen



Velg om du vil ha automatisk e-post med bekreftelse til den påmeldte og/eller foresatte Teksten i eposten kan redigeres her. Legg gjerne inn menighets navn i stedet for «din menighet».



Lagre skjema

Når du har fylt ut alt, lagre skjemaet.

Finn lenkeadresse

Skjemaet ligger nå i listen.

Her kan du sette opp ett eller flere skjemaer for på	melding		
Velg kontekst:		Velg organisasjon:	
Stornes menighet	~	Stornes menighet	~
Velg skjema for oppsett			
Til brukerveiledning	~	Rediger valgt skjema Nytt skjema Slet	t valgt skjerna Lagre & Lukk
Vis lenke til skjema			

Nå har skjemaet fått lenkeadresse som du kan kopiere og lenke til eller åpne i en nettleser. (Vis lenke til skjema)

Du kan også velge skjemaet og "Rediger valgt skjema", og se lenken inni skjemaoppsettet:

Skjemanavn:	Lenke til skjema (merk lenken og kopier (ctrl-c)
Til brukerveiledning	https://stornes.menighet.no/Vår-menighet/Påmeldinger/Påmeldingss

Lenkeadressen kan du lime inn i nettleseren for å se skjemaet.

Lenkeadressen kan du lenke til der du vil ha skjemaet på nettsiden din.