

Oppsett av generell påmelding

Før du begynner:

For at påmeldingene skal bli registrert et sted, må du først opprette en eller flere grupper i Medarbeideren .

Se [Opprette grupper i Medarbeideren](#)

Sett opp skjema

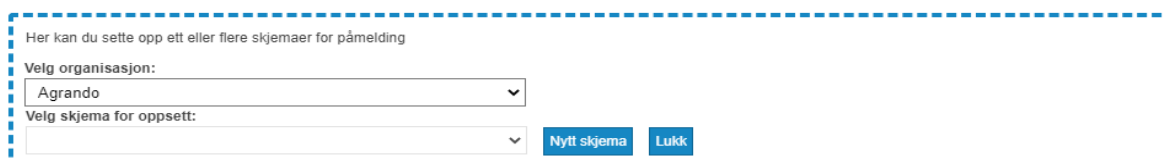
Oppsett av skjema gjør du på din nettside. Du må være administrator for å ha tilgang til å opprette skjemaet..

Logg deg inn på nettsiden og vær i redigeringsmodus.

Finn siden Påmeldinger (denne siden er bare synlig for innloggede brukere).



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 påmelding

Velg organisasjon:
Agrando

Velg skjema for oppsett:

Nytt skjema 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
 Påmelding Nynorsk

Rediger valgt skjema Nytt skjema Slett valgt skjema 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.)

Skjemanavn: Påmelding Stornes menighet

Lenke til skjema (merk lenken og kopier (ctrl-c))
 Lagre skjemaet først. Deretter kopier lenken til utklipstavlen med Ctl

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

Startdato og klokkeslett Slutt dato og klokkeslett (Slett)

15:00 15:00

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

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.

Valg av grupper i Medarbeideren

Overskrift gruppevalg

Velg organisasjon
 Grones menighet

Skal den påmeldte kunne velge flere grupper? Ja Nei

- 2020.05.31 Pinsedag
- 2020.06.07 Gudstjeneste Stornes kirke
- 2020.06.14 Gudstjeneste Stornes kirke
- Alle Påmeldte
- Bare lørdag
- Bare lørdag 2017
- Bekkevandring 2020
- Demogruppe
- Diakoni-konfirmant
- DKM Demo 1
- DKM Demo 2
- DuplikatTestGruppe

Valgte grupper

Rediger Tøm

Velg organisasjon du vil hente grupper fra (De gruppene du har opprettet i Medarbeideren på forhånd)
 Velg gruppe eller grupper den påmeldte skal kunne velge mellom.

Vil du velge grupper fra flere organisasjoner:

Velg grupper fra en organisasjon. Bytt organisasjon og velg grupper fra denne.

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

HVIS det skal være mulig å velge flere grupper, gi valget en beskrivende tekst i Overskrift gruppevalg. F.eks. "Velg hvilken forestilling du vil melde deg på"

Skal den påmeldte kunne velge flere grupper? Ja Nei

Tilgjengelige grupper

- 2016 Diakoni-konfirmant
- 2016 Ten-sing konfirmant
- 2016 Vanlig konfirmant
- 2020.05.24 Gudstjeneste Stormes kirke
- 2020.05.31 Pinsedag
- 2020.06.07 Gudstjeneste Stormes kirke
- 2020.06.14 Gudstjeneste Stormes kirke
- Alle Påmeldte
- Bare lørdag
- Bare lørdag 2017
- Bekkevandring 2020

Valgte grupper

1. Bare lørdag
2. Bekkevandring 2020

Som du ser kan valgt grupper redigeres. Det vil si at du kan gi de et nytt navn.

I Medarbeideren kan du nå sette maks antall på grupper.

Grupper som er fulle vil ikke lenger være tilgjengelig for påmelding.

Ekstra gruppe:

Alle påmeldte vil bli lagt til valgt gruppe. Denne må ikke ha begrenset antall påmeldte

Målform: Nynorsk Bokmål Dansk

Velg ønsket målform for skjemaet.

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 men grensen for bildestørrelse må 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
Brukes der myndige personer skal melde seg selv på til et arrangement.

Vanlig påmelding for gruppe
Brukes i forbindelse med påmelding av grupper/kohorter til gudstjenester, konserter og lignende.

Vanlig påmelding med foresatt(e)
Brukes ofte der foresatte melder på barn til arrangement. Kontaktinformasjon for foresatte brukes ofte til kontakt ved slike påmeldinger.

Velg type påmelding.

Ved Gruppепåmelding kan/bør du sette maksantall på gruppen det er linket til i Medarbeideren. Det gjør du i Medarbeideren.

Velg type påmelding

Vanlig påmelding
Brukes der myndige personer skal melde seg selv på til et arrangement.

Vanlig påmelding for gruppe
Brukes i forbindelse med påmelding av grupper/kohorter til gudstjenester, konserter og lignende.

Vanlig påmelding med foresatt(e)
Brukes ofte der foresatte melder på barn til arrangement. Kontaktinformasjon for foresatte brukes ofte til kontakt ved slike påmeldinger.

Ta med

Ta med

Overskrift foresatte:

Ved påmelding med foresatte vil en foresatt være påkrevd felt automatisk Du kan huke av for felt til foresatt 2, men dette vil ikke være et påkrevd felt. Du kan også redigere teksten til Overskrift foresatte.

<p>Hjelpetekster (Kan redigeres maksimalt 1000 tegn)</p> <p>Hjelpetekst øverst i skjemaet:</p> <p>Fyll ut feltene med informasjon om den påmeldte. De mørke feltene må alltid fylles ut.</p>	<p>Hjelpetekst over kommentarfeltet:</p> <p>Er det noe vi trenger å vite?</p>
<p>Hjelpetekst kommentarfelt foresatt 1:</p> <p>Kommentarer:</p>	<p>Hjelpetekst kommentarfelt foresatt 2:</p> <p>Kommentarer:</p>

Hjelpetekstene kan redigeres.

<p>Tekst til feltet "Jeg vil gjerne være på gruppe med":</p> <p>Jeg vil gjerne være på gruppe med:</p>	<p>Ta med dette feltet: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei</p>
<p>Sett opp alternativene for ekstrarfelt for den påmeldte</p> <p><input type="checkbox"/> Vis nedtrekksliste</p> <p>Tittel eller spørsmål Test</p> <p>Kan barnet være med på skogstur?</p> <p>Ja, Nei</p>	<p><input type="checkbox"/> Vis avkryssningsliste</p> <p>Tittel eller spørsmål Test</p> <p>Hvilken skole går barnet på?</p> <p><u>Stornes, Lillenes, Mellomvik</u></p>
<p>Sett opp alternativene for ekstrarfelt for den påmeldte</p> <p><input type="checkbox"/> Vis nedtrekksliste</p> <p>Tittel eller spørsmål Test</p> <p>Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.</p>	<p><input type="checkbox"/> Vis avkryssningsliste</p> <p>Tittel eller spørsmål Test</p> <p>Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.</p>

Trenger du å 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.

<p>Sett opp alternativene for ekstrarfelt for Foresatt 1</p> <p><input type="checkbox"/> Vis nedtrekksliste</p> <p>Tittel eller spørsmål Test</p> <p>Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.</p>	<p><input type="checkbox"/> Vis avkryssningsliste</p> <p>Tittel eller spørsmål Test</p> <p>Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.</p>
--	--

Sett opp alternativene for ekstrarfelt for Foresatt 2

Vis nedtrekksliste

Tittel eller spørsmål **Test**

Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.

Vis avkryssningsliste

Tittel eller spørsmål **Test**

Skriv inn alternativ adskilt med komma uten mellomrom.

Aktiviteter for foresatte

Vis aktiviteter

Overskrift aktiviteter **Test**

Jeg kan bidra med:

Kjøring, Bake boller, Nattevakt, Rydding etterpå

Melding om offentliggjøring av navn og bilder

Vis dette valget

Er det i orden at navn og bilde av den påmeldte blir offentliggjort?

Velg om du vil ha med en avkryssningsliste med valg for de foresatte. Legg inn overskrift eller spørsmål. Legg inn alternativene adskilt med komma.

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 påmelding **Lagre**

Eller skriv inn fullstendig web-adresse:

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

Automatisk bekreftelse på E-post

Automatisk bekreftelse på E-post til foresatte

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

Informasjon til svar-e-post

Din påmelding til aktivitet/arrangement er mottatt.

Dette er en automatisk e-post generert av Agrandos systemer, og kan ikke svares på.
Ta kontakt med menigheten for eventuelle spørsmål.

Vennlig hilsen
din menighet

Avbryt Lagre skjema

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

Når du har fullt ut alt, scroll opp til toppen og lagre skjemaet.

Her kan du sette opp ett eller flere skjemaer for påmelding

Velg kontekst: Velg organisasjon:

Velg skjema for oppsett:

Vis lenke til skjema

[Rediger valgt skjema](#) [Nytt skjema](#) [Slett valgt skjema](#) [Lagre & Lukk](#)

Skjemaet ligger nå i listen. Velg skjemaet og ”Rediger valgt skjema”.

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

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

Nyttige hurtigkomandoer for å kopiere lenke:

Ctrl + a : Velg alt

Ctrl + c : Kopier

Ctrl + v : Lim inn

labOra

 VITEC

Vitec Agrando AS

Langgata 97

4308 Sandnes

Tlf: +47 51 700 90

laborasupport.no@vitecsoftware.com

www.agrando.no

