

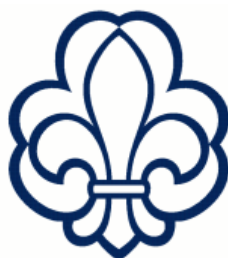
Vejledning i arrangementsstyring  
for kursusledere i  
De grønne pigespejdere og Det Danske Spejderkorps

*Introduktion til arrangementsdelen i det fælleskorpelige medlemssystem  
Spejdernes Medlemsservice*

Spejdernes Medlemsservice I/S

Juli 2018

*Version 1.2*



## Indhold

<b>Arrangementshåndtering i Medlemsservice</b> .....	3
Tilmelding til kurser i Medlemsservice .....	3
Login .....	3
Offentliggør og se tilmeldingssiden .....	6
<b>Redigeringsmuligheder på kursets stamkort</b> .....	6
Tilmeldinger .....	7
Beskrivelse .....	8
Arrangementsdetaljer .....	8
Stamdata-spørgsmål .....	9
Team .....	9
Spørgsmål .....	10
Spørgsmålstyper .....	10
Svarmuligheder .....	11
Afhængigheder .....	12
Moduler .....	13
Modul status .....	15
Modul som spørgsmål .....	16
Vedhæftede filer .....	17
<b>Udtræk af deltagerlister</b> .....	17
Oversigt over tilmeldinger .....	17
Liste med besvarelser .....	18

Sidst ændret 12.07.18

Redaktion: Gert Simonsen, Sofie Feldbæk Gaardsøe og Gitte Alkestrup Stumpe Olsen

## Arrangementshåndtering i Medlemsservice

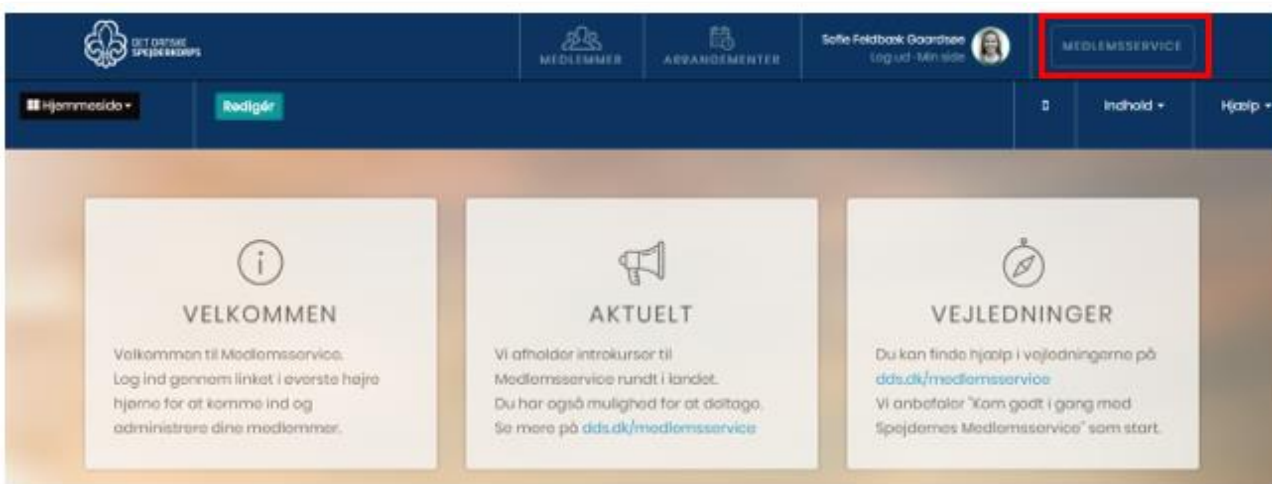
### Tilmelding til kurser i Medlemsservice

Når spejderne tilmelder sig kurser i Medlemsservice, sker det gennem kursusannoncerne, som lægges op i kursuskalenderne på dds.dk og pigespejder.dk. Herfra linkes der ind til tilmeldingssiden i Medlemsservice, og deltagerne kan altså på nuværende tidspunkt **ikke** finde eller fremsøge korpskurserne direkte i Medlemsservice.

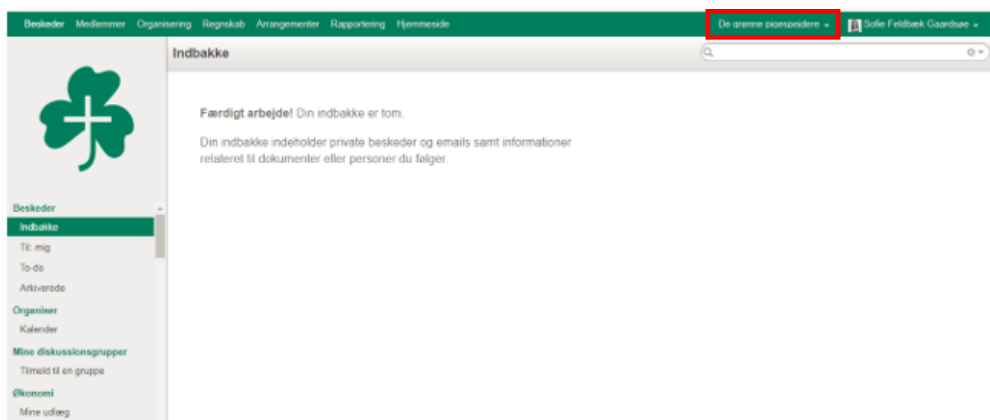
### Login

Du logger ind på Medlemsservice: <https://medlem.pigespejder.dk/> eller <https://medlem.dds.dk/>.

Hvis du ender her når du logger på, trykker du på knappen 'Medlemsservice', som leder dig videre til følgende side (du kan også blive sendt direkte til denne side ved login):



Her trykker du på pilen ud for din gruppe og vælger i stedet 'De grønne pigespejdere' eller 'Det Danske Spejderkorps':



## Vælg dit kursus

Som **Kursusleder** har du adgang til mange funktioner i Medlemsservice. De funktioner som er nævnt i denne vejledning bør du orientere dig om. Funktioner derudover skal du **ikke** aktivere eller benytte.

Du har kun adgang til redigering af de kurser, som du er tilknyttet via din funktion som Kursusleder.

Vælg dit ønskede kursus, ved at klikke på '**Arrangement**' i topmenuen og klik på det kursus du vil ind på. **(eks. 17123 – Testkursus)**

Arrangemen... / Testkursus (2017-06-02 - 2017-06-04)

Rediger Opret Vedhæftning(er) Flere

**Bekræft arrangement** Annuller arrangement

## 17123 - Testkursus

0 Tilmeldinger Ikke offentliggjort

**Underenheder**  
Du kan markere et arrangement med de afdelinger, det er beregnet for. Det vil blive vist i offentlige oversigter og hjælper dig med at invitere de rigtige medlemmer.  
Vis medlemmer

**Lokation** Spejdercenter Holmen

**Eksport-kode**

**Arrangementstype** Lederkursus

**Ansvarlig** 2173643 Gitte Alkestrup Stumpe Olsen

**Start dato** 02-06-2017 11:28

**Slut dato** 04-06-2017 12:28

**Varighed** 0

**Pris** 1.050,00

**Hytteleje (inkluderet)** 450,00

**Anvend fakturabetaling**

**Interne noter**

Tilmeldinger Beskrivelse Arrangementsdetaljer Team Stamdata-spørgsmål Spørgsmål

Antal pladser	24	Tilmelding åbner	19-05-2017 11:31
Antal tilmeldinger	0	Tilmelding lukker	02-06-2017 11:31
Afventer godkendelse	0	Tillad online afbud?	<input type="checkbox"/>
Venteliste	0	Kræver login	<input checked="" type="checkbox"/>
Ledige pladser	24	Flere moduler	<input type="checkbox"/>

**Tilmeldinger**

Oprettet den	Afmeldt d.	Deltager	Navn	E-mail	Status	Betalingsmetode	Payment approval
--------------	------------	----------	------	--------	--------	-----------------	------------------

Du får nu mulighed for at tilføje og rette en række oplysninger om dit kursus, ved at klikke på **'Rediger'** i øverste venstre hjørne. Når ændringen er foretaget, skal du trykke på **'Gem'**.

Arrangemen... / Testkursus (2017-06-02 - 2017-06-04)

**Gem** eller Kassér Bekræft arrangement Annuller arrangement

## 17123 - Testkursus

Ikke offentliggjort

0 Tilmeldinger

**Underenheder**

Du kan markere et arrangement med de afdelinger, det er beregnet for. Det vil blive vist i offentlige oversigter og hjælper dig med at invitere de rigtige medlemmer.  
Vis medlemmer

**Lokation** Spejdercenter Holmen

**Eksport-kode**

**Arrangementstype** Lederkursus

**Ansvarlig** 2173643 Gitte Alkestrup Stur

**Start dato** 02-06-2017 11:28

**Slut dato** 04-06-2017 12:28

**Flere perioder**

**Varighed** 0

**Pris** 1.050,00

**Hytteleje (inkluderet)** 450,00

**Anvend fakturabetaling**

**Interne noter**

Tilmeldinger Beskrivelse Arrangementsdetaljer Team Stamdata-spørgsmål Spørgsmål

Antal pladser	24	Tilmelding åbner	19-05-2017 11:31
Antal tilmeldinger	0	Tilmelding lukker	02-06-2017 11:31
Afventer godkendelse	0	Tillad online afbud?	<input type="checkbox"/>
Venteliste	0	Kræver login	<input checked="" type="checkbox"/>
Ledige pladser	24	Flere moduler	<input type="checkbox"/>

## Offentliggør og se tilmeldingssiden

Kurset bliver typisk først offentliggjort når tilmeldingen åbner. Det sker ved at sætte flueben ud for 'Offentliggjort'.

Hvis du ønsker at se hvordan kurset ser ud på tilmeldingssiden, klikker du blot på knappen 'Tilmeldingsside' i højre hjørne.

Herfra kan du også kopiere adressen fra browserens adresserude, og sende direkte ud som tilmeldingslink til dem du ønsker.

**17000 - Testkursus**

1 Tilmeldinger **Tilmeldingsside**

**Arrangementet er ikke offentliggjort!**  
Arrangementet er ikke synligt eller åben for tilmeldinger før du har sat flueben i feltet "Offentliggjort". Du kan altid fjerne fluebenet igen.

Offentliggjort

Arrangementstype: Lederkursus  
Ansvarlig: 276973 Sofie Feldbæk Gaardsee

Enhed: De grønne pigespejdere  
Underenheder: De grønne pigespejdere

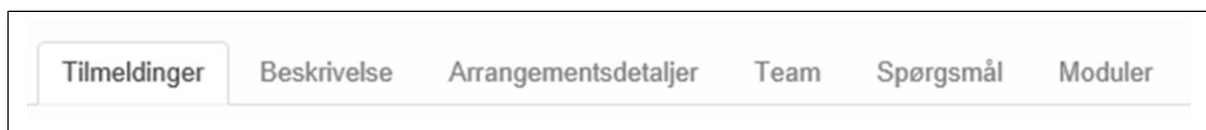
## Redigeringsmuligheder på kursets stamkort

På nuværende tidspunkt har du adgang til flere redigeringsmuligheder, end du skal bruge. Forsøg at holde dig til nedenstående redigeringsmuligheder.

Du kan altid bruge loggen i bunden af siden, hvis du har brug for at se de fejl, du evt. måtte lave og tilrette dem derefter. Du kan altid skrive til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk), hvis du har spørgsmål.

Redigeringsmulighed	Beskrivelse	Husk
<b>Lilla felter</b> (når du har trykket rediger)	Felter med lilla markering SKAL være udfyldt.	Skriv til <a href="mailto:kursus@korpskontoret.dk">kursus@korpskontoret.dk</a> hvis du foretaget ændringer her, da informationen også skal ændres på dds.dk
<b>Kursusnavn (Titel)</b>	Kursets navn	Hvis du ændrer navnet, skal du sende en mail til <a href="mailto:kursus@korpskontoret.dk">kursus@korpskontoret.dk</a> , da navnet også skal ændres på dds.dk
<b>Lokation</b>	Stedet hvor kurset afholdes.	Du kan tilføje en lokation, ved at skrive stednavnet, vælge ' <b>Opret og Rediger</b> ' fra listen. Det er tilstrækkeligt at oprette navn og adresse på lokationen. Tryk derefter på ' <b>Gem</b> '.
<b>Start dato og Slut dato</b>	Vælges ud fra formatet 11/11/2016 17:00, altså både dato og klokkeslæt	Hvis du ikke har et præcist klokkeslæt, kan du anføre 00:00. Hvis kurset løber over flere weekender, kan dette anføres ved at klikke på ' <b>Flere perioder</b> '.
<b>Interne noter</b>	Fritekst felt, hvor du kan skrive oplysninger til internt brug.	

Nedenunder kommer en række faner hvor der kan tilføjes flere oplysninger:





Fanen 'Moduler' vil kun være synlig hvis der er markeret 'Flere moduler' under fanen 'Tilmeldinger'.

## Tilmeldinger

Tilmeldinger	Beskrivelse	Arrangementsdetaljer	Team	Stamdata-spørgsmål	Spørgsmål	Flyt til
Mindste deltagertal	0	Tilmelding åbner		01-01-2018 00:00		
Antal pladser	0	Tilmelding lukker		31-12-2018 00:00		
Antal tilmeldinger	1	Tillad online afbud?		<input checked="" type="checkbox"/>		
Afventer godkendelse	0	Seneste frist for afbud		31-12-2018 00:00		
Venteliste	0	Tillad redigering af tilmeldinger		<input checked="" type="checkbox"/>		
Ledige pladser	0	Redigering tilladt indtil		31-12-2018 00:00		
		Kræver login		<input checked="" type="checkbox"/>		
		Tillad tilmeldinger fra alle brugere		<input type="checkbox"/>		
		Mindste alder		15		
		Maksimal alder		25		
		Flere moduler		<input type="checkbox"/>		

Tilmeldinger								
Oprettet den	Afmeldt d.	Deltager	Navn	E-mail	Status	Betalingsmetode	Betalingsgodkendelse	
01-11-2017 10:38	--	--	 Testbruger	testbruger@korpskontoret.dk	Tilmeldt	 Faktura til enhed	Betaling afventer godkendelse	

**Mindste deltagertal** er kun nødvendigt at udfylde hvis du har et kursus hvis afholdelse afhænger af et bestemt antal tilmeldte

**Antal pladser** angiver det maksimale antal deltagere arrangementet kan rumme. Skriv til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk) hvis du foretager ændringer her.

**Antal tilmeldinger** og **Ledige pladser** ændres i takt med at der tilmeldes.

**Tilmelding åbner** og **Tilmelding lukker** angives ud fra formatet 11/11/2016 17:00 altså både dato og klokkeslæt. Skriv til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk) hvis du foretager ændringer her.

**Tillad redigering** og **online afbud** markerer du, hvis deltagerne skal have lov til at redigere i deres tilmelding og have muligheden for selv at melde afbud i Medlemsservice. Husk at angive en dato for hvornår der senest må redigeres og afmeldes.

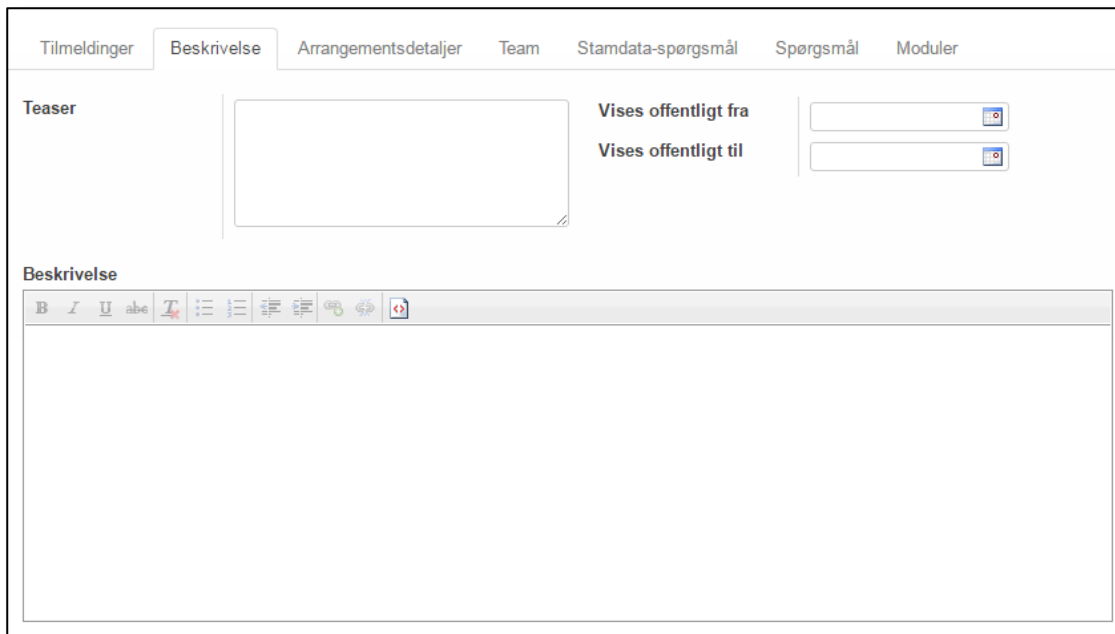
**Mindste og maksimal alder** udfyldes, hvis der er en bestemt aldersgrænse på kurset.

**Flere moduler** markeres hvis der er forskellige muligheder at vælge imellem til arrangementet. Det giver en ekstra fane: 'Moduler', hvor du opretter selve modulet.

**Tilmeldinger** (i bunden) viser deltagerlisten. Her vil deltagerne dukke op efterhånden som de tilmelder sig. Du har mulighed for at oprette tilmeldinger manuelt ved at trykke på knappen **'Tilføj'** under deltagerlisten. (samt øverst til højre på arrangementets stamkort under **'Tilmeldinger'**).

**Kræver login** og **Tillad tilmeldinger fra alle brugere** må du **ikke** ændre på.

## Beskrivelse

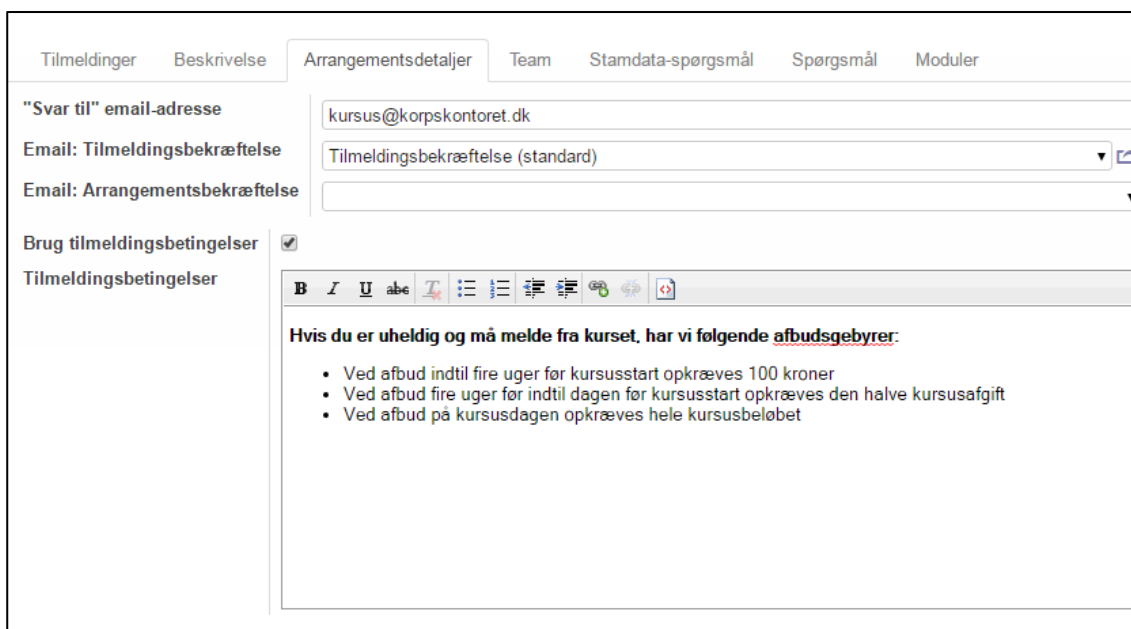


The screenshot shows the 'Beskrivelse' (Description) tab selected in a navigation menu. The interface includes a 'Teaser' section with a text input field and two dropdown menus labeled 'Vises offentligt fra' and 'Vises offentligt til'. Below this is a large text editor for the main 'Beskrivelse' (Description) with a rich text toolbar.

**Teaser** teksten kan bruges til en lille "smagsprøve" om arrangementet.

**Beskrivelse** teksten vil være den, dit arrangement præsenteres med, når medlemmerne tilmelder sig arrangementet. Denne tekst er identisk med teksten på dds.dk.

## Arrangementsdetaljer



The screenshot shows the 'Arrangementsdetaljer' (Arrangement Details) tab selected. It contains several input fields: 'Svar til' email-adresse (kursus@korpskontoret.dk), Email: Tilmeldingsbekræftelse (Tilmeldingsbekræftelse (standard)), and Email: Arrangementsbekræftelse. There is a checked checkbox for 'Brug tilmeldingsbetingelser' and a text editor for 'Tilmeldingsbetingelser' containing a notice about withdrawal fees.

**Hvis du er uheldig og må melde fra kurset, har vi følgende afbudsgebyrer:**

- Ved afbud indtil fire uger før kursusstart opkræves 100 kroner
- Ved afbud fire uger før indtil dagen før kursusstart opkræves den halve kursusafgift
- Ved afbud på kursusdagen opkræves hele kursusbeløbet

Her skal du som Kursusleder **ikke** redigere.



## Stamdata-spørgsmål

Tilmeldinger	Beskrivelse	Arrangementsdetaljer	Team	<b>Stamdata-spørgsmål</b>	Spørgsmål	Flyt til
Spørg om				Obligatorisk		
<input checked="" type="checkbox"/>	Navn			<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Adresse					
<input type="checkbox"/>	E-mail					
<input type="checkbox"/>	Telefon					
<input type="checkbox"/>	Mobil					
<input checked="" type="checkbox"/>	Fødselsdato			<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Køn					
<input type="checkbox"/>	Klassetrin					
<input type="checkbox"/>	Spejdernavn					
<input type="checkbox"/>	Fototilladelse					
<input type="checkbox"/>	Enhed					




Her kan du angive, hvis du ønsker nogle data, der egentlig er stamdata, angivet som mulige felter på tilmeldingen (især relevant hvis man ikke har krævet login, hvilket vi pt. kræver på alle kurser).

**Navn** er naturligvis obligatorisk, men markeres det, at man fx vil have **'E-mail'** feltet med, kan man også markere, at dette skal være obligatorisk (hvilket betyder at man ikke kan afslutte tilmeldingen uden at udfylde dette felt).

**OBS.:** Er ingen af felterne markeret, vil informationen ikke kunne trækkes med ud på deltagerlisten.

*De valgte stamdatafelter udfyldes automatisk når spejderen vil tilmelde sig, hvis spejderen er logget ind forinden (ved tilmelding til arrangementet).*

## Team

Tilmeldinger	Beskrivelse	Arrangementsdetaljer	<b>Team</b>	Stamdata-spørgsmål	Spørgsmål	Flyt til
Kræver børneattest <input type="checkbox"/>						
Medlem	Funktion	Start-dato	Slut-dato			
Testmedlem 1	 Kursusleder	11-07-2018				
Ny funktion						

Under denne fane kan du se oplysninger om dit team. Du har **ikke** selv adgang til at tilføje teammedlemmer, så du skal i stedet sende en liste med teammedlemmernes navne, medlemsnumre og den funktion, de har under kurset til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk). Så sørger vi for, at de bliver oprettet.

## Spørgsmål

**Spørgsmål** er de felter der kan udfyldes ved tilmelding.

Tilmeldinger	Beskrivelse	Arrangementsdetaljer	Stamdata-spørgsmål	Spørgsmål
	<b>Titel</b>	<b>Spørgsmålstype</b>		<b>Obligatorisk</b>
<a href="#">Tilføj</a>				

Tilføj et spørgsmål til kurset ved at klikke på '**Tilføj**'.

Opret: Spørgsmål

Titel

Hjælpetekst

Spørgsmålstype

Flere linjer

Maksimal længde

Skjult

Obligatorisk

Automatisk sletning

Hvis du har oprettet nye spørgsmål, skal arrangementet gemmes, før du kan lave afhængigheder baseret på de nye spørgsmål

Afhænger af

Gem & Luk Gem & Ny eller Kassér

**Titel** er selve spørgsmålet. Det kan fx være "Ønsker du at overnatte ude eller inde".

**Hjælpetekst** er en tekst, der kan forklare nærmere, hvad man mener med spørgsmålet. Teksten kan ses på tilmeldingen og lægger sig under selve spørgsmålet.

**Spørgsmålstype** giver dig mulighed for at vælge mellem forskellige spørgsmålstyper til tilmeldingen:

### Spørgsmålstyper

- **Tekst** vælges hvis svaret er en fritekst. Du kan formatere svaret ved at tillade flere linjer og/eller sætte en maksimum længde på antal anslag
- **Vælg én (radio-knap)** giver mulighed for kun at vælge 1 mulighed mellem de viste svarmuligheder
- **Vælg flere (check-bokse)** giver mulighed for at vælge flere af de viste svarmuligheder
- **Liste (drop-down)** vælges hvis du ønsker at vise en drop-downliste med muligheder, hvor der kun kan vælges 1 mulighed
- **Email** hvor svaret skal være en e-mail adresse
- **Overskrift** er en label, du kan vælge med henblik på at gruppere dine spørgsmål (og er altså ikke noget der skal besvares i sig selv). Du behøver ikke gøre denne obligatorisk.

- **Modul** hvor der vælges mellem kursus/arrangementsmoduler (se beskrivelse nedenfor under afsnittet om moduler).
- **Dato** sikrer dig formatet dd-mm-åååå, så deltagerne ikke selv vælger et format at notere datoen i

**Skjult** kan du markere, hvis du har oprettet et spørgsmål, fået besvarelser på det, men senere finder ud af, at det ikke er aktuelt. Markerer du denne, vil spørgsmålet altså ikke længere fremgå af tilmeldingen. Besvarelserne på de skjulte spørgsmål vil dog stadig fremgå af oversigten.

**Obligatorisk** Et flueben her betyder at dette spørgsmål skal besvares ved tilmeldingen for at kunne gennemføre tilmeldingen.

**Automatisk sletning** giver dig mulighed for, hvis du markerer den, at angive efter hvor mange dage besvarelserne på spørgsmålet skal slettes. Denne kan med fordel bruges til de mere følsomme oplysninger, som vi af gode grunde ikke bør have liggende længere end højst nødvendigt. Det kunne eksempelvis være oplysninger om helbred og allergier.

I de 3 tilfælde (radio-knap, check-bokse og drop-down), hvor man kan vælge mellem flere svarmuligheder, er det også muligt at sætte et **max antal deltagere** på og sætte en **pris** på (fx hvis det valgte er en aktivitet der kræver betaling).

### Svarmuligheder

Hvis du har valgt en af de 3 spørgsmålstyper herover med flere svarmuligheder, opsætter du svarmulighederne ved at klikke på **'Tilføj'**:

The screenshot shows a form titled "Opret: Spørgsmål" with the following fields and options:

- Titel:** Hvordan vil du gerne overnatte?
- Hjælpetekst:** Husk at det ser ud til, vejret bliver godt
- Spørgsmålstype:** Vælg én (radio-knap)
- Skjult:**
- Obligatorisk:**
- Automatisk sletning:**
- Svarmuligheder:** A table with columns: Titel, Prisjustering, Prisjustering, ledere, Maksimalt antal pladser, Bekræftede pladser, Kræver godkendelse, Eksport-værdi. A red box highlights the "Tilføj" button in the "Titel" column.

Below the form, there is a note: "Hvis du har oprettet nye spørgsmål, skal arrangementet gemmes, før du kan lave afhængigheder baseret på de nye spørgsmål". At the bottom, there is a section for "Afhænger af" with a table:

Spørgsmål	Svarmulighed
Tilføj	

Du skal oprette en svarmulighed for hvert muligt svar.

Det kan være så simpelt som "Ja" og "Nej", hvis spørgsmålstypen fx er **Vælg én (radio-knap)**, men det kan også være mere kompliceret/ uddybende og der kan justeres på pris, hvis den afhænger af valget:

**Titel** er det svar, der skal besvares ved tilmelding.

**Prisjustering** giver mulighed for at lægge en pris på, fx hvis et "Ja" til spørgsmålet betyder en øget udgift til materialer eller mad eller omvendt som eksemplet illustrerer.

Hvis et "Ja" kræver godkendelse af kasserer eller gruppeleder kan det markeres at svaret **Kræver godkendelse**.

**Maksimalt antal pladser**, kan angives, hvis spørgsmålet kræver det. Når antal tilmeldte rammer dette tal, kan der ikke tilmeldes flere.

Slut med **Gem & Ny** hvis der skal oprettes flere svar eller **Gem & Luk**, hvis du er færdig. Husk at gemme alle steder hvor der står **Gem**.

## Afhængigheder

For at forenkle tilmeldingsprocessen kan du gøre et spørgsmål afhængigt af svaret på et andet spørgsmål.

Hvis der fx er et spørgsmål som "**Kører du selv?**", kan et "**Ja**" til dette spørgsmål udløse et nyt spørgsmål: "**Ønsker du at spise med?**" Det nye spørgsmål kan igen udløse et nyt spørgsmål, fx om man vil have den ene eller den anden ret. Alle svar kan påligne en pris, der automatisk lægges til den samlede pris.

**Obs!** Først opretter du alle dine spørgsmål, så gemmer du hele kurset og derefter kan du tilføje afhængighederne! Hvis ikke du gemmer kurset, vil spørgsmålene ikke blive vist i dialogboksen nedenfor.

Du tilføjer et afhængigt spørgsmål ved at klikke på '**Tilføj**' under '**Afhænger af**':

Når du har klikket '**Tilføj**' vises en dialogboks, hvor du kan vælge mellem de allerede stillede spørgsmål.

Vælger du fx modulet "Spejdersange", kan spørgsmålet være, om du medbringer musikinstrument.

Tilføj: Afhænger af

Q| 1-7 af 7

<input type="checkbox"/> Spørgsmål	Svarmulighed
<input type="checkbox"/> Deltager i frokost	Ja
<input type="checkbox"/> Deltager i frokost	Nej
<input type="checkbox"/> Modul 1	Motorsav for begyndere
<input type="checkbox"/> Modul 2	Tov & takling
<input type="checkbox"/> Modul 3	Tov & Takling II
<input type="checkbox"/> Modul 4	Spejdersange
<input type="checkbox"/> Modul 5	Pionerarbejder

Vælg Annuller

## Moduler

Selve indholdet af kurset kan bygges op med nogle "byggeklodser" kaldet **moduler** (primært henvendt til Uddannelsesmarkederne).

Modulerne indeholder oplysninger om den aktivitet der foregår, hvor og hvornår den foregår mv.

Modulerne kan ligge i forlængelse af hinanden, eller nogle af dem kan køre samtidig i sideordnede spor.

Modulerne beskrives under fanen **Moduler**.

Modultitel Offentliggjort

### Motorsav for begynder

Begivenhed Demo med modul (2017-04-22)

Teaser Lær at bruge en motorsav korrekt

Modulbeskrivelse

B I U abc T

Vi arbejder med de grundlæggende ting udi den ædle kunst at bruge en motorsav  
Tillæg på 25 kr til dækning af materialer

Ansvarlig 125693F Henrik Juel

Talere

Lokation Tyvdalvej patruljehytte

Modul-start 22-04-2017 10:30

Varighed 01:00 Timer

Tags

Farve index 0

**Modul titel** angiver en kort benævnelse for aktiviteten, fx Teltslagning.

**Begivenhed** Opretter du modulet som led i at oprette et kursus, vil navnet på dette kursus stå her (hvis kurset er gemt), men du kan vælge et andet allerede oprettet kursus (som du har adgang til).

**Teaser** giver mulighed for at skrive en lille "appetitvækker" for aktiviteten. Viser på tilmelding og hjemmeside som en overskrift.

**Modulbeskrivelse** giver mulighed for en detaljeret beskrivelse af aktiviteten.

**Ansvarlig** for modulet kan indskrives her. Send navn til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk), som vil indskrive det for dig.

**Talere** for modulet kan indskrives her. Send navn til [kursus@korpskontoret.dk](mailto:kursus@korpskontoret.dk), som vil indskrive det for dig.

**Lokation** er det lokale eller det sted modulet afholdes, fx "Blåhytten" eller "Store Sal".

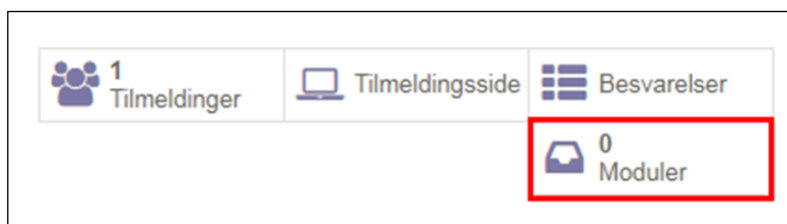
**Modul start** er starttidspunkt i formatet 15/10/2016 20:23, altså både dato og klokkeslæt.

**Varighed** er modulets estimerede tidsforbrug. Angives i formatet 1:15. (timer og minutter)

**Tags** er søgeord du kan angive på modulet.

Slut af med '**Gem & Luk**' eller '**Gem & Ny**'. Den sidste gemmer, men viser dig derefter en blank modulsider klar til at udfylde med det næste modul.

Når du har oprettet alle dine moduler, kan du i øverste højre hjørne se antallet vist på knappen '**Moduler**'.



Klikker du på knappen '**Moduler**' får du en oversigt over modulerne. Denne kan vises i forskellige visninger (skift på ikonerne under søgefeltet øverst til højre).



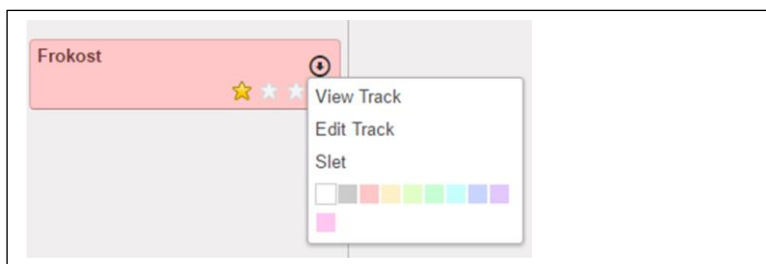
## Listevisning

Modultitel	Modul-start	Brugt som svarmulighed
Ankomst	25-02-2017 10:00	●
Formiddagsaktivitet	25-02-2017 10:30	●
Frokost	25-02-2017 12:00	●

## Kanban-visning



Farven på det enkelte modul kan ændres, enten ved at skifte tallet i feltet **Farveindex** eller ved at klikke på det runde pilemærke på modulet i Kanban-visningen.



### Modul status

Når du opretter et modul får dette status '**Forslag**' (altså en slags kladder). Du kan ændre denne status ved at åbne modulet (klik på modulnavnet) eller – i kanban-visning – at trække modulet over i en anden kolonne.

På den åbne modulbeskrivelse kan du se status øverst til højre.

Faserne er udelukkende tænkt som en hjælp til egen planlægning, så du kan starte med en bunke ideer som "forslag" og så gradvis "forfremme" dem der holdes.

Brug evt. meddelelsesloggen m.m. til at holde styr på moduldetaljerne og kanban- og kalendervisningen samt agenda-visningen i den offentlige tilmelding til at holde overblikket.

Funktionalitetsmæssigt er det "**Offentliggjort**" knappen der styrer om modulerne vises eller ej. Her spiller faserne IKKE ind.



## Modul som spørgsmål

Skal det være muligt at tilmelde sig et modul vælges der et nyt spørgsmål (se afsnittet Spørgsmålstyper) og i spørgsmålstypen vælges 'Modul'.

**Pakkepris** kan markeres, hvis du vil sætte betalingen op på hvor mange moduler, der vælges:

The screenshot shows the 'Åbn: Spørgsmål' form. The 'Spørgsmålstype' is set to 'Modul'. The 'Obligatorisk' checkbox is checked. The 'Brug pakkepris' checkbox is also checked and highlighted with a red box. Below this, a table shows pricing details:

Fra	Til	Prisjustering	Prisjustering, ledere	Maksimalt antal pladser	Bekræftede pladser	Kræver godkendelse	Eksport-værdi
1	3	300,00	0,00	0	0	<input type="checkbox"/>	0,00
4	6	500,00	0,00				0,00

The screenshot shows the 'Opret: Priser' form. It has input fields for 'Fra' (4), 'Til' (6), 'Prisjustering' (500), and 'Prisjustering, ledere' (0,00). At the bottom, there are buttons for 'Gem & Luk', 'Gem & Ny', and 'Kassér'.

Ved opsætning af svarmulighed kan man vælge et bestemt modul som svarmulighed og dette vises så på tilmeldingssiden. Modulet vælges fra dropdown-liste over eksisterende moduler eller tilføjes som nyt modul:

The screenshot shows the 'Opret: Svarmuligheder' form. The 'Modul' dropdown menu is highlighted with a red box. Other fields include 'Titel', 'Prisjustering' (0,00), 'Prisjustering, ledere' (0,00), 'Kræver godkendelse' (checkbox), and 'Eksport-værdi'.



## Vedhæftede filer

Ønsker du at vedhæfte interne dokumenter til et arrangement (kørselstilladelse til skoven o. lign), gøres dette ved at klikke på knappen '**Vedhæftning(er)**'. Klik på '**Tilføj**' og find det dokument du vil vedhæfte på din computers harddisk.



Deltagerne kan **ikke** se dokumentet på tilmeldingssiden, det er **kun** til internt brug. Du kan efterfølgende sende de aktuelle dokumenter ud med deltagerbrevet til kursisterne.

Fortryder du og vil slette et dokument igen, klikker du igen på knappen '**Vedhæftning(er)**' og finder det næsten skjulte **X** i højre side af dokumentnavnet.

## Udtræk af deltagerlister

### Oversigt over tilmeldinger

På dit kursus, under fanen '**Tilmeldinger**', kan du se tilmeldingerne efterhånden som de indløber, og du kan se hvor mange pladser, der er tilbage eller hvor mange der står på venteliste:

Oprettet den	Afmeldt d.	Deltager	Navn	E-mail	Status	Betalingsmetode	Betalingsgodkendelse
01-11-2017 10:38	--		Testbruger	testbruger@korpskontoret.dk	Tilmeldt	Faktura til enhed	Betaling afventer godkendelse
11-07-2018 12:03			Testbruger2	testbruger2@korpskontoret.dk	Tilmeldt	Betalingskort	

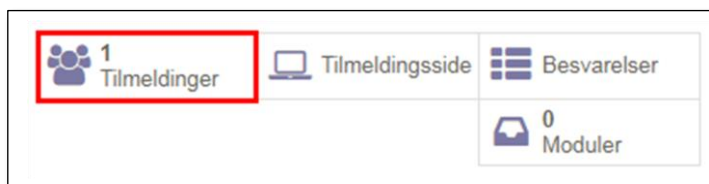
Som du kan se, har alle tilmeldte status '**Tilmeldt**'.

Har du selv oprettet tilmeldte direkte (ved at klikke på '**Tilføj**'), vil denne starte med at have status som tilmeldt. Vil du ændre status, klikker du på ved siden af deltagerens status, hvor du oppe i højre hjørne kan vælge ny status:

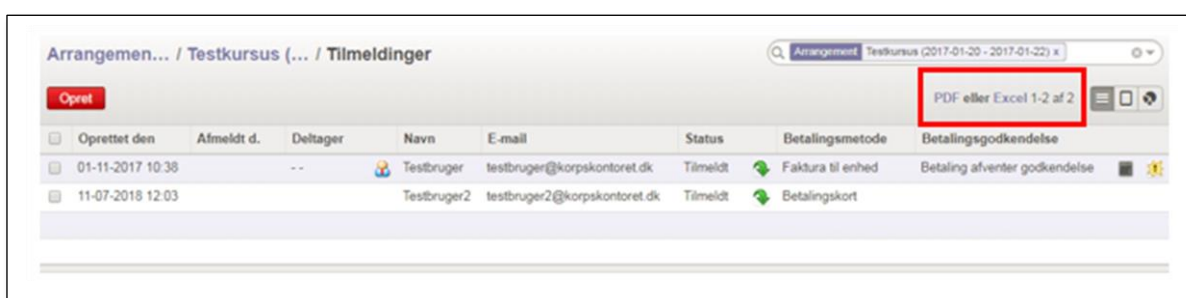


Du kan ikke fuldstændig slette en tilmelding, men du kan give den status **'Annulleret'**, og den vil ikke længere tælle med i antallet af tilmeldte.

Klikker du på **'Tilmeldinger'** knappen øverst på arrangementet, får du en liste over de bekræftede tilmeldte.

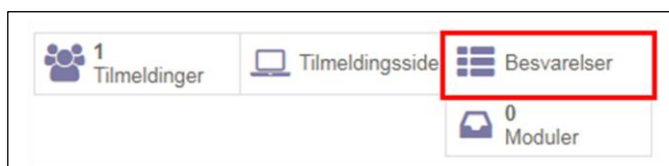


Ligesom så mange andre steder, kan du vælge at udskrive deltagerlisten som pdf eller eksportere den til Excel regneark ved klik på hhv. **'PDF'** og **'Excel'**:



### Liste med besvarelser

Har du tilføjet spørgsmål til dit kursus, har du også behov for at kunne se svarene. Det gør du ved at klikke på knappen **'Besvarelser'** (kommer kun frem hvis der er stillet spørgsmål):

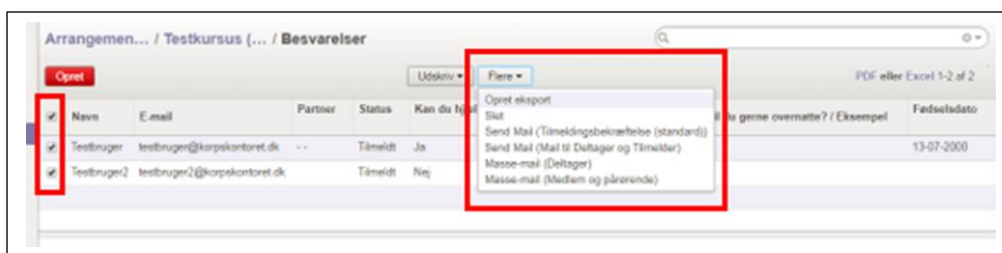


På oversigten kan du se besvarelser pr. tilmelding og du kan udskrive den i enten pdf- eller Excel-format.

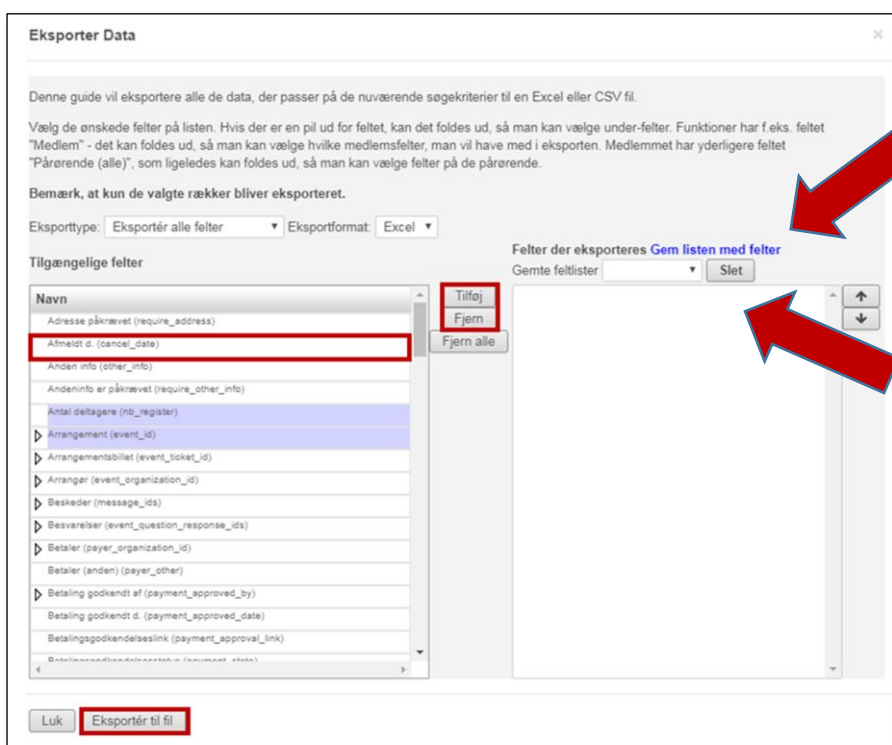
OBS.: Hvis du har valgt en **Eksport-værdi** frem for dit spørgsmåls titel, er det **Eksport-værdien** som vil blive vist i Excel.



Har du brug for et mere komplekst udtræk med flere informationer, markerer du data, trykker på **'Flere'** og vælger **'Opret eksport'**:



Du får herefter mulighed for at vælge hvilke(n) information(er) der skal eksporteres:



Gem dine eksportlister til senere brug og spar masser af tid!

Eller vælg en foruddefineret liste fra starten af – så slipper du for selv at vælge felter på ny.

Du kan også starte med at vælge en allerede gemt eksportliste og slippe for selv at skulle sammensætte den.

Når du har lavet/fundet den korrekte liste over det du vil eksportere, trykker du på **'Eksporter til fil'**.