



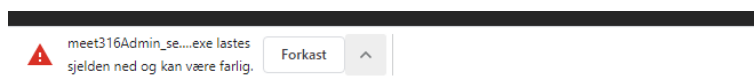
meet316Admin

Brukerveiledning

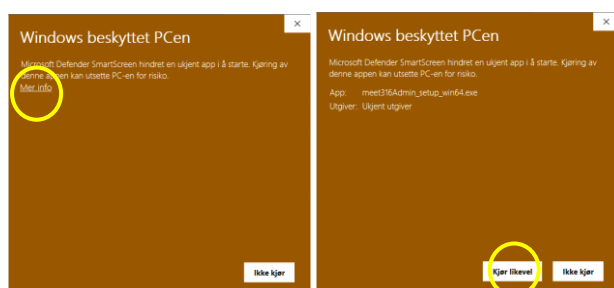
Installasjon

Installasjonsfil lastes ned fra <https://www.imf.no/meet316/>

Dersom du får en melding nederst på skjermen med en advarsel om at en fil `meet316Admin_setup_Win64.exe` kan være farlig, svarer du at du vil beholde (keep på engelsk) fila, ikke forkaste den.



Klikk på den nedlastede fila. Så kan det være at du får opp vinduer som dette, og klikk da på knappene som er vist:



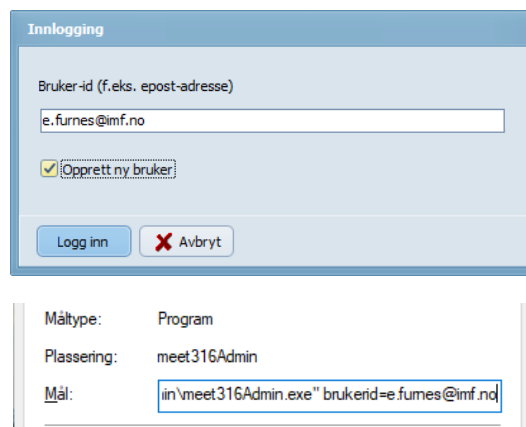
Da skal installasjonsprogrammet starte, og der trenger du bare å godta valgene som foreslås, men du kan også endre foreslåtte valg om plassering og denslags. Du kan avinstallere på samme måte som alle andre program (se Apper under Innstillinger i Windows).

Bildebehandling: Ulike steder i systemet kan du legge inn bilder. Ikke bruk større bilder enn nødvendig, for store bilder gjør nedlasting av arrangement til mobil-appen tregere. Det har minimal betydning for utseendet i en slik app at et bilde har 800 pixler i bredden i stedet for 2000 pixler, men forskjell i bildestørrelse er stor. Programmet Paint i Windows har de fleste funksjonene du trenger for bilderedigering, eller du kan laste ned Paint.net som er et utmerket gratisprogram.

Innlogging

Når du starter opp, får du fram et lite innloggingsvindu. Her skal du legge inn en selvvalgt bruker-identifisering som du bør huske, og din epost-adresse er ikke dumt å bruke. Innlogging er ikke av sikkerhetshensyn (passord kommer vi tilbake til), men fordi systemet skal lagre endringer i oppsett som du gjør under bruk.

Dersom dette er første innlogging, haker du av i feltet «Opprett ny bruker». Klikk på knappen [Logg inn] for å gå videre til hovedbildet. **NB!** For å slippe å oppgi bruker-id hver gang, kan du etterpå føye til `brukerid=<din bruker-id>` i snarveien til programmet. I vårt eksempel blir det slik:



Hovedbildet

Når innlogging er gjort, kobler systemet seg opp til databasen «i skyen», og du får opp hovedbildet. Her er forklaring til skjermbildet:

The screenshot shows the 'meet316 Admin' interface. It features a top navigation bar with tabs for 'Konferanser', 'Personer', 'Nettverk', 'Sesjoner', 'Lokasjoner', 'Kart', 'Medvirkende', 'Info', and 'Reklame'. The main area is divided into several sections:

- Konferanser:** A table with columns: ID, BESKR, DATO, TID, AVSLUTT_DATO, OPPD_DATO, OPPD_TID, and ORG_ID/PASSORD. A callout box explains: "Viser de arrangementene som finnes under valgt organisasjon. Arr. kan/bør passordbeskyttes, men det øverste skal ikke være det."
- Organisasjon:** A table with columns: ID, INAVN, and PASSORD. A callout box explains: "Organisasjon opprettes av ImF, og kan passordbeskyttes."
- Personer:** A table with columns: ID, FORNAVN, ETTERNAVN, MOBILNR, EPOST, ADRESSE, POSTNR, POSTSTED, LAND, FØDELSDATO, KOMMENTAR, MATALLERGI, and TILHØRER. A callout box explains: "8 skilleark som viser ulike data under valgt arrangement. Kolonnebredder kan endres, og dine endringer lagres."
- Filter:** A callout box explains: "Filter som gjør at du ser bare «ditt» arrangement i listen. Lagres."
- ETTERNAVN:** A search field with a callout box explaining: "Filter for å avgrense hvilke data som vises"
- SIKK.KODE:** A security code field with a callout box explaining: "I alle registre kan du dobbelklikke på en linje for å endre"

Organisasjon

Du begynner med å klikke på ønsket organisasjon. Opprettelse/ending/sletting av organisasjoner gjøres av ImF etter avtale. Dersom organisasjon er passordbeskyttet, må du taste inn passordet for å kunne se de arrangementene (samt underliggende data) som ligger under organisasjonen.

Arrangement

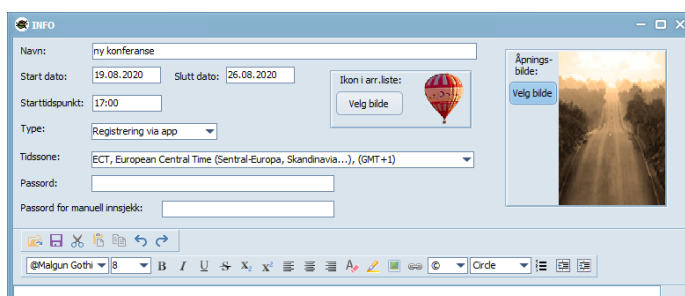
Når du klikker på en organisasjon, vises alle arrangementene under den. Arrangementene vises sortert etter beskrivelse. Det arrangementet som ligger øverst (vi setter «1.» i starten av beskrivelsen) skal være et test-arrangement som *ikke* er passordbeskyttet og som *ikke* skal slettes, og grunnen er følgende: Når du klikker på et arrangement som er passordbeskyttet, vil systemet i utgangspunktet vise alle data i skillearkene under, og derfor vises et passord-vindu som fyller hele skjermen. Dersom du ikke vet passordet, og derfor må trykke ESC/Avbryt, hopper systemet tilbake til det arrangementet som ikke er passordbeskyttet. Dersom du eller andre sletter det første (åpne) arrangementet, vil systemet spørre etter passord uansett hva du gjør!

Konferansefilter

The screenshot shows the 'meet316 Admin' interface with the 'Konferanser' tab selected. The 'Konferanser' table has columns: ID, BESKR, and DATO. The table contains two rows: ID 20, BESKR '1.Demo Skal ikke slettes!', DATO '01.06.20'; and ID 39, BESKR 'ImF Straume', DATO '21.08.20'. A callout box explains: "Til venstre for listen over konferanser/arrangement finner du et svært nyttig felt som heter «Konferansefilter». Her kan du sette inn starten av beskrivelsen til «ditt» arrangement, og dermed filtrerer du bort alle andre! I eksempelet til venstre er filteret «imf strau» og dermed er bare arrangementet «ImF Straume» igjen i listen (i tillegg til det øverste som alltid skal vises). Filteret lagres på din brukerid når programmet lukkes, slik at det blir aktivt igjen når du starter det opp igjen."

Lage nytt arrangement

Sørg for å velge rett organisasjon, og klikk på knappen [Ny] til venstre for arrangementslista. Du får da opp skjermbildet til høyre. Arrangementet er allerede lagret, så hvis du avbryter, vises det i listen som «ny konferanse». Legg inn navn/beskrivelse. Når du lager nye sesjoner vil arrangementets startdato og klokkeslett bli foreslått for sesjonene.

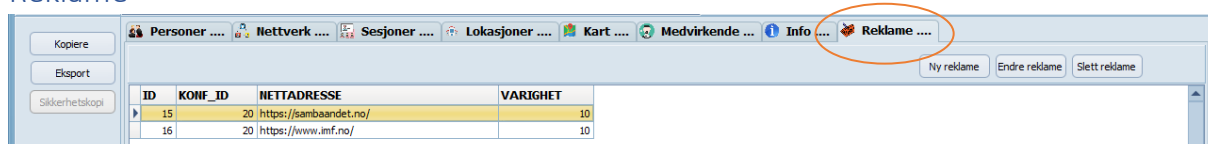


The screenshot shows a web form titled 'INFO' for creating a new arrangement. The fields are: Navn: ny konferanse; Start dato: 19.08.2020; Slutt dato: 26.08.2020; Starttidspunkt: 17:00; Type: Registrering via app; Tidssone: ECT, European Central Time (Sentral-Europa, Skandinavia...), (GMT+1); Password: (empty); and Password for manuell innsjekk: (empty). There are buttons for 'Velg bilde' next to 'Ikon i arr.-liste' and 'Velg bilde' next to 'Åpningsbilde'. The background image shows a path through trees.

- **Sluttdato** er viktig mtp hvilke arrangement som framkommer i appen. I utgangspunktet vises bare arrangementer med sluttdato etter dagens dato, og dersom arrangementet ditt er kontinuerlig bør du sette en sluttdato langt fram i tid.
- **Type** skal være «Registrering via app» dersom en skal kunne benytte arrangementet til forsamlingsbruk. Alternativet (forhåndspåmelding) benyttes dersom en skal importere påmeldte fra CheckIn (eller lignende).
- **Tidssone** skal du ikke gjøre noe med for norske forhold. Grunnen til at feltet er her, er at databasen ligger på en server et annet sted på kloden, og systemet må vite tidsdifferansen mellom serverens interne klokke og stedet der arrangementet skal være.
- **Passord** må du legge inn dersom du ikke vil at uvedkommende skal kunne se, endre eller slette ditt arrangement. Vi anbefaler derfor passord! Passordet blir kryptert slik at det skal være uleselig for andre. Glemmer du passordet, må du ta kontakt med ImF-administrasjonen som kan gå inn og slette det.
- **Passord for manuell innsjekk:** Alle som reserverer plass i arrangementet via venne-reservering fordi de ikke har appen installert selv, må henvende seg til en «vakt» ved inngangsdøra for å bli sjekket inn manuelt. Dette er en funksjon som bare arrangøren skal bruke, og må derfor passordbeskyttes. Passordet legger du inn her, og overføres til appen ved nedlasting. Det overføres også til appen ved Oppdatere-funksjonen i appen. Det betyr at du kan endre dette passordet i meet316Admin, og så oppdatere arrangementet i meet316-appen rett etterpå.
- **Ikon i arr.liste:** Her velger du et lite bilde som illustrerer arrangementet når det skal velges i appen. Bildet bør være i størrelsesorden 60x60 pixler eller der omkring. Du kan bruke ulike formater, men vanligst er JPG- eller PNG-format, og det ser best ut om det er transparent om det ikke er firkantet (se eksempelet).
- **Åpningsbilde:** Her velger du bildet som kommer opp når appen starter med ditt arrangement, såkalt splash-bilde. Anbefalt størrelse er 500 pixler i bredden og 1000 i høyden.
- **Epost-tekst:** Brukes ved utsendelse av epost til deltakere ved forhåndspåmelding.

Velg knappen [OK] for å lagre endringer.

Reklame



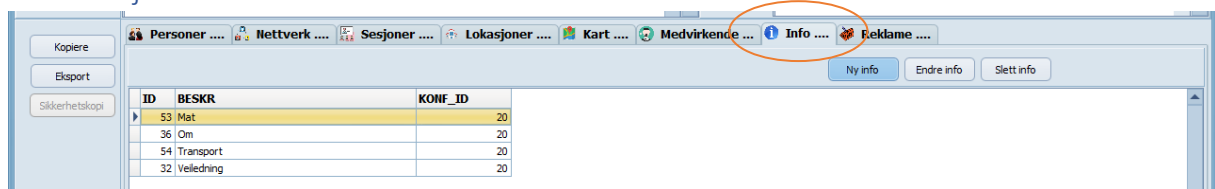
The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons for 'Personer', 'Nettverk', 'Sesjoner', 'Lokasjoner', 'Kart', 'Medvirkende', 'Info', and 'Reklame'. The 'Reklame' button is circled in red. Below the navigation bar is a table with columns 'ID', 'KONF_ID', 'NETTADRESSE', and 'VARIGHET'. The table contains two rows of data.

ID	KONF_ID	NETTADRESSE	VARIGHET
15	20	https://sambaandet.no/	10
16	20	https://www.imf.no/	10

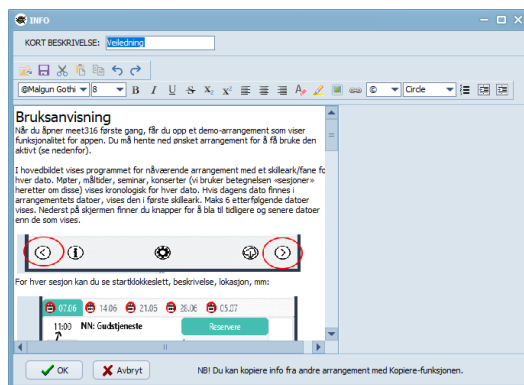
Du kan legge inn en eller flere annonser/reklamer som vises øverst i appens hovedbilde. I redigeringsbildet legger du inn en nettadresse, hvor mange sekunder annonsen/reklamen skal stå på

skjermen før neste vises, og et bilde som illustrasjon. Bildets høyde bør være 1/5 av bildets bredde, og alle annonser i samme arrangement bør ha samme størrelse. Om du f.eks. bruker bilder som er 800 pixler i bredden, lar du altså høyden være 160 pixler. **NB!** Du kan kopiere reklame fra andre arrangement ved å bruke knappen [Kopiere] til venstre i hovedbildet (se eget avsnitt).

Informasjon



Du kan legge inn diverse informasjon som kommer fram når en trykker på ⁱ-knappen i appen. Hver informasjon kan i teorien ha ubegrenset lengde, og vises i hver sitt skilleark. Rent praktisk bør en ikke ha mer enn 6-7 informasjoner i samme arrangement på grunn av at for mange skilleark ikke ser bra ut. Info sorteres etter beskrivelses-ordet både i denne listen og i appen, så det styrer du selv.

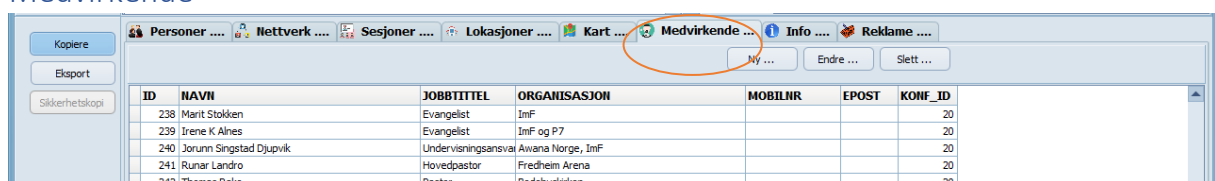


I redigeringsvinduet legger du inn en kort(!) beskrivelse. Den skal være kort fordi den vil stå som tekst i skilleark i appen, og lang tekst gir dårlig utseende. Bruk ett ord (f.eks. mat, transport, smittevern, wifi...). Selve informasjonen legger du inn i tekstbehandleren. Her har du gode tekstbehandlingsmuligheter. Om du limer inn tekst fra en annen tekstbehandler som Word, anbefaler vi at du først limer inn i Windows-programmet Notepad, og derfra inn i denne tekstbehandleren, fordi det fjerner en del

formatteringer som kan gjøre teksten rotete. Du kan lime inn bilder også, men ikke beskjære dem (bruk heller et bildebehandlingsprogram og merk av et område som du kopierer inn via utklippstavlen).

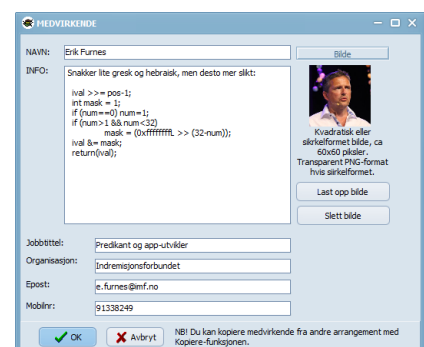
NB! Du kan kopiere info fra andre arrangement ved å bruke knappen [Kopiere] til venstre i hovedbildet (se eget avsnitt). I arrangementet «Demo-konferanse» under organisasjonen ImF finner du en brukerveiledning om appen som du kan kopiere inn.

Medvirkende



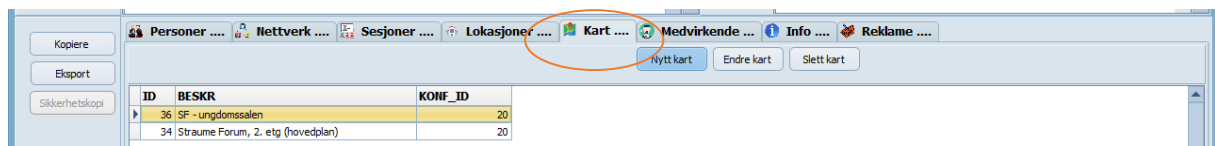
Du kan legge inn opplysninger om personer som medvirker under arrangementet. I redigeringsbildet fyller du inn navn, ubegrenset (men bruk fornuft) av info om personen, jobbtittel, organisasjon, epost og mobilnr. Bare felter som er fylt ut vil vises i appen. Så velger du et bilde der oppløsningen ikke trenger å overstige 80x80 pixler.

NB! Du kan kopiere medvirkende fra andre arrangement ved å bruke knappen [Kopiere] til venstre i hovedbildet (se eget



avsnitt). **Tips:** Det kan være lurt at en legger inn en rikholdig personliste under det åpne arrangementet som ligger først under organisasjonen, slik at en kopiere fra denne.

Kart

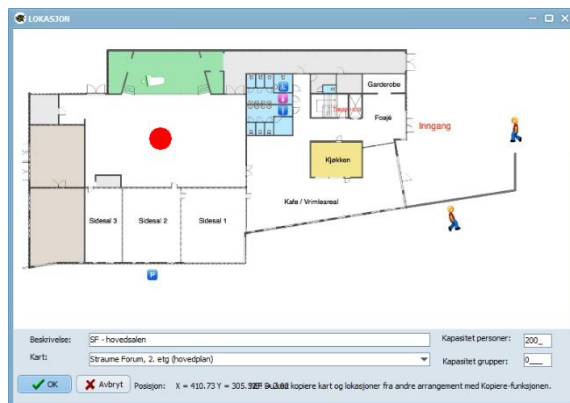


De ulike sesjonene under et arrangement knyttes til en lokasjon (hus, sal, rom) og hver lokasjon må ha ett kart. Poeng med lokasjoner m/kart er at folk skal finne fram. Et stort arrangement med sesjoner ulike steder fordrer gjerne flere kart, men for forsamlingsmøter i bedehus/kirke kan et geografisk kartutsnitt være like hensiktsmessig. I redigeringsbildet legger du inn en beskrivelse og laster opp kart fra en fil. Unngå store bilder også her (800 pixler i bredden og 400 i høyden er rikelig stort nok for en mobil). **NB!** Du kan kopiere inn lokasjoner med kart fra andre arrangement ved å bruke knappen [Kopiere] til venstre i hovedbildet (se eget avsnitt).

Lokasjoner



De ulike sesjonene under et arrangement knyttes altså til en lokasjon for at folk skal finne fram. I redigeringsbildet legger du inn en beskrivelse og velger et av kartene som du har lagt inn (se ovenfor).



Så skal du merke av hvor på kartet den eksakte lokasjonen er. Trykk mus-knapp over den røde sirkelen, hold inne knappen og flytt mus-markøren (som endres til et kryss) og slipp opp over ønsket sted på kartet. X- og Y-posisjon vises.

Til slutt skal du legge inn lokasjonens kapasitet, slik at reserverings-funksjonen i appen kan gi beskjed når det er fullt i lokasjonen. Legg inn maks antall personer. Feltet «Kapasitet grupper» brukes bare i arrangement der en må ha kontroll med hvor

mange grupper en har plass til samtidig. Eksempel: Om en har en sesjon som heter «Middag», kan en definere at maks 200 personer kan være i matsalen samtidig, men også at en har maks 30 bord tilgjengelig. Reserveringsfunksjonen i appen vil både ta hensyn til at maks 200 personer får plass, men også at det skjer bare 30 reserveringer (en «familie» ved hvert bord).

NB! Du kan kopiere inn lokasjoner med kart fra andre arrangement ved å bruke knappen [Kopiere] til venstre i hovedbildet (se eget avsnitt).

Sesjoner

ID	BESKR.	DATO	TID	SLUTT_TID	NAVN	SESJONSTYPE	LOKASJON_ID	KONF_ID
387	NN: Gudstjeneste	07.06.2020	11:00	12:30	NN: Gudstjeneste	Fellessamling	39	
392	NN: Cubbies	07.06.2020	11:15	12:30	NN: Cubbies	Fellessamling	42	
397	NN: Sparks	07.06.2020	11:15	12:30	NN: Sparks	Fellessamling	40	
402	NN: T&T	07.06.2020	11:15	12:30	NN: T&T	Fellessamling	41	
388	NN: Gudstjeneste	14.06.2020	11:00	12:30	NN: Gudstjeneste...	Fellessamling	39	

Sesjoner er selve kjernen i et arrangement. En sesjon er fellesbetegnelse for møter, seminar, nettverkssamlinger, måltider, konserter, etc, som skjer under et arrangement. I stedet for å kommentere redigeringsbildet først, presenterer vi bildet som kommer fram når du velger knappen [Nye fellessamlinger], fordi det er dette bildet du som regel skal bruke:

Start	Slutt	Beskrivelse	Navn (vises i appen)	Lokasjon	Måltid
11:00	12:30	GT, ImF Straume	Gudstjeneste	39, SF - hovedsalen	<input type="checkbox"/>
11:00	12:30	T&T	Awana: T&T	41, SF - festsal	<input type="checkbox"/>
11:00	12:30	Cubbies	Awana: Cubbies	42, SF - Cubbies-rommet	<input type="checkbox"/>
11:00	12:30	Sparks	Awana: Sparks	40, SF - ungdomssalen	<input type="checkbox"/>
:_:_	:_:_			Ingen	<input type="checkbox"/>
:_:_	:_:_			Ingen	<input type="checkbox"/>

Eksempelet ovenfor er tenkt for en forsamling som har eget arrangement. Her har vi

- Valgt startdato øverst. Det er altså dato for den første sesjonen (av flere – se nedenfor)
- Satt starttidspunkt for hver sesjon. Her er det altså en gudstjeneste, men i tillegg en sesjon for hver av barnegruppene. Hver sesjon har egen lokasjon, men en kan bruke samme lokasjon (dvs bare bruke bedehuset/kirken som loksjon). Merk at feltet «Beskrivelse» kan ha annen verdi enn «Navn». Sistnevnte er det synlige i appen, mens det første kan brukes mer forklarende i sesjonslisten her. Alle sesjonene vil få type «Fellessamling» i appen, hvis du da ikke setter kryss for «Måltid» - da vil det stå «Fellesmåltid» i appen.
- Vi har satt inn tallverdi for «lage samme samlinger for mange ... etterfølgende uker», i dette tilfelle 9 uker. Det vil si at de sesjonene repeteres 10 (1+9) ganger, der dato økes med 7 for hver gang. Fyller en ut «dager» i stedet for «uker» vil dato økes med 1 for hvert «sett» av sesjoner. På denne måten kan en registrere inn hele semesterplanen i ett bilde!
- Vi har merket av at «alle sesjoner skal ha reservasjon ...» og det er avgjørende for at det skal være mulig å reservere plass i disse sesjonene.
- Vi har fylt ut at «... reservasjon åpner 48 timer før sesjonene starter». Det betyr at deltakere får mulighet til å reservere plass 2 døgn før sesjonene starter, altså den 22.august kl 11:00 i dette eksempelet.

Klikk på knappen [OK] og systemet vil lagre alle sesjonene, i dette tilfellet 4x10=40 sesjoner. Dersom du har gjort noe feil, er det like greit å bruke funksjonen [Slett flere] for å slette fra/til dato, og så starte på nytt.

Her er et annet eksempel, der vi tenker oss at kretsen ImF Sunnmøre lager et felles arrangement for (noen av) sine foreninger/forsamlinger i kretsen:

LEGG INN FELLESSAMLINGER

Startdato: 23.08.2020

Start	Slutt	Beskrivelse	Navn (vises i appen)	Lokasjon	Måltid
11:00	12:30	GT Emblem	Gudstjeneste Emblem Indremisjonsforsamling	70, Emblem Bedehus	<input type="checkbox"/>
11:00	12:30	Møte Spjelkavik IM	Møte Spjelkavik Indremisjon	71, Spjelkavik Bedehus	<input type="checkbox"/>
11:01	12:30	Møte Blindheim IM	Møte Blindheim Indremisjon	69, Blindheim Bedehus	<input type="checkbox"/>
11:01	12:30	Blindheim Cubbies	Blindheim Awana Cubbies	69, Blindheim Bedehus	<input type="checkbox"/>
11:01	12:30	Blindheim Sparks	Blindheim Awana Sparks	69, Blindheim Bedehus	<input type="checkbox"/>
...	Ingen	<input type="checkbox"/>

OK Avbryt

Lagre samme samlinger for så mange etterfølgende dager: 0_ eller så mange etterfølgende uker: 3_

Alle sesjoner skal ha reservasjon og reservasjon åpner 48_ timer før sesjonene starter

Her har de to første forsamlingene fått hver sin linje, mens Blindheim også har fått med to barnegrupper. Da har vi gjort et lite triks for at de siste tre linjene skal stå under hverandre i appen: Det er nemlig slik at sesjoner på samme dag vil være sortert på klokkeslett, og dersom alle linjer starter kl 11:00 vil det bli litt tilfeldig hvor de havner i listen. Derfor har vi her lagt inn 11:01 som klokkeslett for alle som vi vil ha liggende sammen. Alle sesjoner for 23.august og de tre etterfølgende søndagene. **NB!** For denne type arrangement kan det være lurt å legge inn forsamlingens logo som spesial-ikon under sesjoner (se «Endring av sesjoner» nedenfor) for å skille lettere i appen. Etter lagring ser resultatet blir slik på skjermen og i appen:

Import Checkin

ID	BESKR	DATO	TID	AVSLUTT_D/OPPO_DATO	OPPO_OF_PASSORD	Organisasjon	ID	NAVN	PASSORD
20	1 Dame-konferanse	01.06.2020	12:46	01.09.2020	20.08.2020	00:40	1	CEMO	
25	IMF Sønnere - møter	20.08.2020	11:27	27.08.2020	30.08.2020	12:24	2	IMF (Indremisjonsforbundet)	
1	Lederkonferansen/CP 2019	08.11.2019	09:30	11.11.2019	14.08.2020	10:46	2	NLM (Norsk Luterkirk Høypessensband)	
24	Lynghol Bløcamp 2020	29.06.2020	09:30	01.09.2020	13.08.2020	17:27	2		
34	ny konferanse	19.08.2020	17:00	26.08.2020	19.08.2020	17:00	2		

ID	BESKR	DATO	TID	SLUTT_TID	NAVN	SESSJONSTYPE	LOKASJON_ID	KONF_ID
1153	GT Emblem	23.08.2020	11:00	12:30	Gudstjeneste Emblem Indremisjonsforsamling	Fellessamling	70	
1157	Møte Spjelkavik IM	23.08.2020	11:00	12:30	Møte Spjelkavik Indremisjon	Fellessamling	71	
1151	Møte Blindheim IM	23.08.2020	11:01	12:30	Møte Blindheim Indremisjon	Fellessamling	69	
1155	Blindheim Cubbies	23.08.2020	11:01	12:30	Blindheim Awana Cubbies	Fellessamling	69	
1169	Blindheim Sparks	23.08.2020	11:01	12:30	Blindheim Awana Sparks	Fellessamling	69	
1154	GT Emblem	30.08.2020	11:00	12:30	Gudstjeneste Emblem Indremisjonsforsamling	Fellessamling	70	
1158	Møte Spjelkavik IM	30.08.2020	11:00	12:30	Møte Spjelkavik Indremisjon	Fellessamling	71	
1162	Møte Blindheim IM	30.08.2020	11:01	12:30	Møte Blindheim Indremisjon	Fellessamling	69	
1166	Blindheim Cubbies	30.08.2020	11:01	12:30	Blindheim Awana Cubbies	Fellessamling	69	
1170	Blindheim Sparks	30.08.2020	11:01	12:30	Blindheim Awana Sparks	Fellessamling	69	
1155	GT Emblem	06.09.2020	11:00	12:30	Gudstjeneste Emblem Indremisjonsforsamling	Fellessamling	70	
1159	Møte Spjelkavik IM	06.09.2020	11:00	12:30	Møte Spjelkavik Indremisjon	Fellessamling	71	
1163	Møte Blindheim IM	06.09.2020	11:01	12:30	Møte Blindheim Indremisjon	Fellessamling	69	
1167	Blindheim Cubbies	06.09.2020	11:01	12:30	Blindheim Awana Cubbies	Fellessamling	69	
1171	Blindheim Sparks	06.09.2020	11:01	12:30	Blindheim Awana Sparks	Fellessamling	69	
1156	GT Emblem	13.09.2020	11:00	12:30	Gudstjeneste Emblem Indremisjonsforsamling	Fellessamling	70	
1160	Møte Spjelkavik IM	13.09.2020	11:00	12:30	Møte Spjelkavik Indremisjon	Fellessamling	71	
1164	Møte Blindheim IM	13.09.2020	11:01	12:30	Møte Blindheim Indremisjon	Fellessamling	69	
1168	Blindheim Cubbies	13.09.2020	11:01	12:30	Blindheim Awana Cubbies	Fellessamling	69	
1172	Blindheim Sparks	13.09.2020	11:01	12:30	Blindheim Awana Sparks	Fellessamling	69	



En annen måte å opprette flere sesjoner om gangen er å bruke knappen [Kopiere uke], der en kan oppgi fra/til dato og få laget kopi av alle sesjoner innenfor datoverdiene. Dato for nye sesjoner blir da 7 dager høyere enn de som blir kopiert, og egner seg derfor ikke for å kopiere mer enn en uke om gangen (ellers får du sannsynligvis duplikater).

Endring av sesjoner

Når du velger [Ny sesjon] eller [Endre sesjon] (evt dobbeltklikk) får du opp redigeringsvinduet for en sesjon.

Du kan legge inn et spesialikon for sesjonen. Hvis ubrukt brukes standard-ikoner.

Her kan du last opp PDF-dokumenter som kan vises under sesjonen i appen. Ikke last opp store filer (hold deg under 1MegaByte) ellers blir nedlasting stor og tung!

Bruker du funksjonen [Nye fellessamlinger] i sesjonsliste, vil du kjenne igjen feltene i dette i bildet, men et par feltene trenger forklaring:

- **Feltet «ID til neste sesjon»** handler om at sesjoner knyttes til neste tilsvarende funksjon, og fylles ut når du bruker [Nye fellessamlinger] for å generere sesjoner for flere uker. Da vil f.eks. en gudstjeneste knyttes til gudstjeneste neste søndag, og i appen er det en funksjonalitet som gjør at en familie kan få starte reservering 30 minutt før andre på neste gudstjeneste dersom en ikke får plass på en gudstjeneste.
- **Feltet «Alternativ» under «Reservasjon»** kan ha verdien «Ja, i grupper», og en får da fram feltet «Minutt per gruppe». Kan brukes dersom en skal slippe inn folkemengder gruppevis, og en får da opp alternative klokkeslett i appen når en skal reservere. Eksempel: Et måltid starter kl 13 og varer til kl 15. Legger en inn 30 minutt per gruppe, får en i appen opp mulighet til å få mat kl 13:00, 13:30, 14:00 og 14:30.

Nettverk

Nettverk brukes i forbindelse med konferanser, der deltakere kan være med på et eller flere nettverk. Hvert nettverk legger da opp til egne sesjoner. Funksjonen [Registrere flere sesjoner] brukes for å sette opp nettverkens sesjoner, og bildet er likt med [Nye fellessamlinger] under sesjoner. Disse sesjonene får da type «Nettverksfunksjon» og med [Velg sesjoner] kan en velge nettverkssesjoner som er opprettet. Det betyr at samme nettverkssesjon kan inngå i flere nettverk.

Personer

ID	FORNAVI	ETTERNAVI	MOBILNR	EPOST	ADRESSE	POSTNR	POSTSTI	LAND	FØDS	KO	M	TIL	KOIF_ID	BETA	SIKKERHETSKOI	D	A	VER	UID	SAMT
1003422	Erik	Furnes	91338249					47						35	46616			-1	26953	1
1003420	Kari	Nordmann	99999999					47						35	19741			-2		1
1003419	Ola	Nordmann	99999999					47						35	46616			-1		1
1003421	Per	Nordmann	99999999					47						35	53797			-3		1

Når vi nå har kommentert alle registrene under arrangementer, gjenstår registeret for de som skal bruke appen. Som nevnt under opprettelse av arrangement, finnes det to typer arrangement og håndtering av tilgang er forskjellig:

1. Er et arrangement av type «Forhåndspåmelding», importeres personer fra et Excel-dokument (CheckIn eller lignende) inn i denne listen. Feltet «Sikkerhetskode» blir da generert som tilfeldig nummer mellom 1 og 100.000 av systemet for hver person, og epost med sikkerhetskode kan sendes til påmeldte i forkant av arrangementet. I appen trenger

deltakerne bare å oppgi mobilnr og sin egen personlige/tilsendte sikkerhetskoder for å kunne laste ned arrangementet.

2. Er et arrangement av type «Registrering via appen», kommer personer inn i denne listen etter hvert som de laster ned arrangementet etter å ha oppgitt navn, mobilnr og rett sikkerhetskoder. Her kan en faktisk ha tre ulike sikkerhetskoder. Når du oppretter arrangement av denne typen, vil du se at det opprettes tre «personer» i listen, nemlig Ola, Kari og Per Nordmann (se bildet ovenfor). Det eneste vesentlige for disse er sikkerhetskoden som blir generert for disse. **Du kan velge [Endre] for å endre de genererte sikkerhetskodene for disse tre personene!** Men hvorfor tre ulike koder? Jo, det følger en viss logikk med hver enkelt av dem med tanke på hvor lang tid personer har på å reservere plass i forkant:
 - a. Dersom personer bruker **Ola Nordmann sin kode**, får personene den reserveringstiden som er lagt inn i sesjonene. Ligger det inne 48 timer på sesjonene, kan disse starte reservering 48 timer før sesjonene starter. «Vanlige» møtegjengere skal altså få oppgitt den koden.
 - b. Dersom personer bruker **Per Nordmann sin kode**, får personene **dobbelt** av den reserveringstiden som er lagt inn i sesjonene. Ligger det inne 48 timer på sesjonene, kan disse starte reservering 72 timer før sesjonene starter. Alle som bør ha garantert plass kan få denne koden, og den kan også brukes om noen vil teste at alt er som det skal være før «almuen» får sjans til å reservere. Dette er altså en intern kode for de få.
 - c. Dersom personer bruker **Kari Nordmann sin kode**, får personene **halvparten** av den reserveringstiden som er lagt inn i sesjonene. Ligger det inne 48 timer på sesjonene, kan disse starte reservering 24 timer før sesjonene starter. Dette ble innført under en bibelcamp der en ønsket at alle som bodde i campen skulle få lengre reserveringstid (altså Ola-koden) enn de som ikke bodde i campen (Kari-koden ble annonsert i avisene).

Dette styres altså av UID-koden (-1,-2,-3) som tildeles av systemet, og den kan ikke endres.

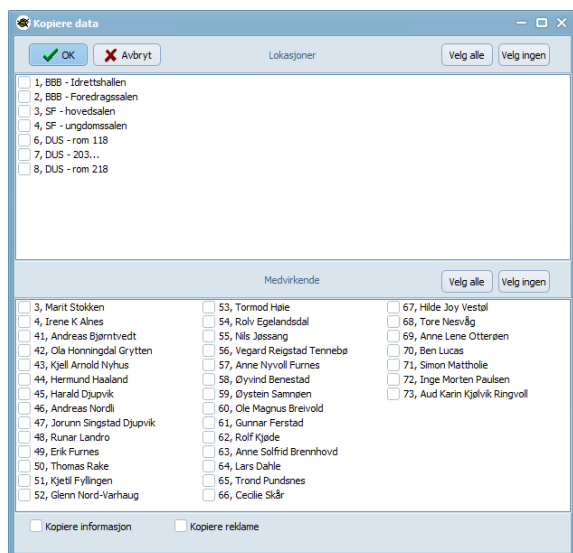
I skjermbildet ovenfor har altså Erik Furnes lastet ned arrangementet ved å bruke Ola-koden 46616, og selv fått den koden. Slik fungerer det.

Andre funksjoner i person-registeret:

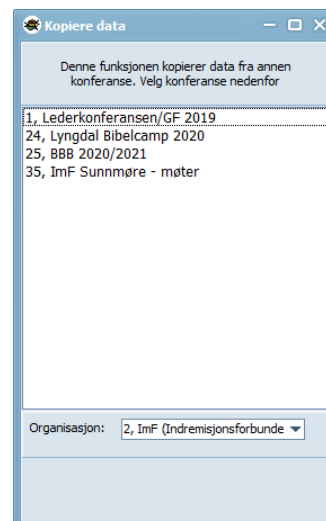
- **[Vis program]:** Gir en liste over sesjoner for personer, sortert fortløpende etter dato og klokkeslett. Dette er altså den samme listen som i appen, bare at der er sesjonene gruppert per dato i skilleark.
- **[Vis og velg nettverk] og [Vis og velg sesjoner]:** Disse brukes for arrangement med forhåndspåmelding, der en kan se/endre/slette knytning mellom personen og de nettverk og seminar som vanligvis følger med import fra påmeldingssystemet.
- **[Mobilnr]:** Henter mobilnr for alle i listen, i tilfelle en vil sende gruppe-SMS til disse fra et annet system.
- Søkefunksjon fungerer ved at en fyller ut tegn i **Etternavn** eller **Sikk.kode**

Kopiere fra andre arrangement

En kan kopiere visse data fra andre arrangement, det vil si lokasjoner/kart, medvirkende, info og reklame. Velg knappen [Kopiere] til venstre i hovedbildet, og du får fram et bilde der andre arrangement innenfor nåværende organisasjon vises. Da disse dataene ikke anses som sensitive, kan en også endre organisasjon nederst i vinduet for å få fram arrangement under andre organisasjoner. Når du



klikker på et arrangement, vises et nytt vindu der du kan velge hva du skal kopiere. Du finner knapper som merker alle/ingen lokasjoner og medvirkende. Nederst kan du merke av for info og reklame. Velg [OK] for å starte.



Eksport fra registre

Du kan eksportere data fra alle registre med knappen [Eksport] til venstre i hovedbildet. Velg skillerark for ønsket register og velg [Eksport]. Du blir bedt om å velge mappe og oppgi filnavn. Formatet er CSV («comma-separated values») der semikolon brukes mellom feltene, og dette leses av Excel.

Personimport

Bruk denne funksjonen for å importere deltakere/personer fra Excel. Du blir bedt om å angi importfil (xlsx-format ser ut til å fungere best), og deretter må du velge hvilke kolonner i importfila som matcher kolonnene i personregisteret. Importfila må minst ha disse kolonnene: Fornavn, Etternavn, Mobilnr, Landkode (47 for Norge) og unik personkode. Du kan kjøre import fra fila flere ganger, og personkoden bestemmer om personen er importert før eller ikke.

Rapporter og smittesporing

For å hente ut statistikk, skrive QR-koder eller drive smittesporing brukes **meet316Report**. Det er et eget program som også hentes fra meet316 sin nettside.

Lukk programmet

Når du lukker programmet lagres de kolonnebreddene du har valgt for de ulike registrene. Derfor tar lukking et 2-3 sekunder. Vennligst lukk programmet etter bruk. Om du bare «smeller igjen laptop'en» vil du få feilmelding fra server når maskinen din starter opp igjen med utgått database-forbindelse. Ingen skade skjedd, men irriterende for deg.