

Titel: Anmälingsformuläret	Kategori:
Sidste opdatering: 10-11-2015 10:19	Forfatter: Sofia
Sprog: Svenska	Nøgleord:

Anmälingsformuläret

”Anmälingsformuläret” i korthet.

- Denna vägledning genomgår ”anmälings formuläret”, samt efterföljande justeringar. Anmälingsformuläret är standard från den 1/1-15.
- Sidorna i formuläret är mobil-anpassade vilket gör anmälningen lättare för elever och vårdnadshavare som använder smartphone eller surfplatta.
- Formuläret har en del möjligheter för att anpassa användare, bland annat anmälingsfält pr. Ämne.
- Möjlighet för specifika ämnesfrågor.

Grunddata - (Åter)Anmälning

(Åter)Anmälan

Inställningar Fråga Fråga (Avanmälan) Texter Kö Rensning

Inställningar

Söeka

Länk till befintliga elever <https://SVTSpeedadmin.dk>

Länk till nya elever <https://SVTSpeedadmin.dk/tilmeldingf>

Anmälningstänk <https://SVTSpeedadmin.dk/tilmeldingtestf>

Elever logger in under detta läsår

Anmälingsår (Klass Per)

Anmälan för nya elever

Välj ämne utifrån [Kopiera Avdelning och kategori struktur till Anmälningstid](#)

Anmälan är öppen

Tillät Avanmälan

Stängd anmälningstext

Skicka e-post till ny elev

Skicka e-post till godkänd elev

Tillät prioritering

Anmälan för befintliga

Anmälan för befintliga är öppen

Stängd anmälningstext

Återanmälan

Återanmälan är öppen

Stängd återanmälningstext

Godkän villkoren

Tillät prioritering

Tillät avbryt

Användbara länkar

- Lista över återanmälningbara ämnen (Individuellt)
- Lista över återanmälningbara ämnen (Grupp)
- Återanmälan
- Mail

Anmälingslogotyp (Nytt anmälingsformulär)



Logo:

Testlänk

I "Anmälningsskema" finns en testlänk tillgänglig överst på sidan. Här är det möjligt att testa alla sidor i anmälningsskemat utan att man behöver sätta in data. Testlänken sparar inte data under processen men den kommer ihåg tidigare val, därför är det en fördel att man kan välja namn i högra hörnet och "Börja om".

Anmälningsträd

Val av Ämnen i Anmälningsskemat är baserat på ett anmälningsträd som är flexibelt och oberoende av Avdelning-kategori.

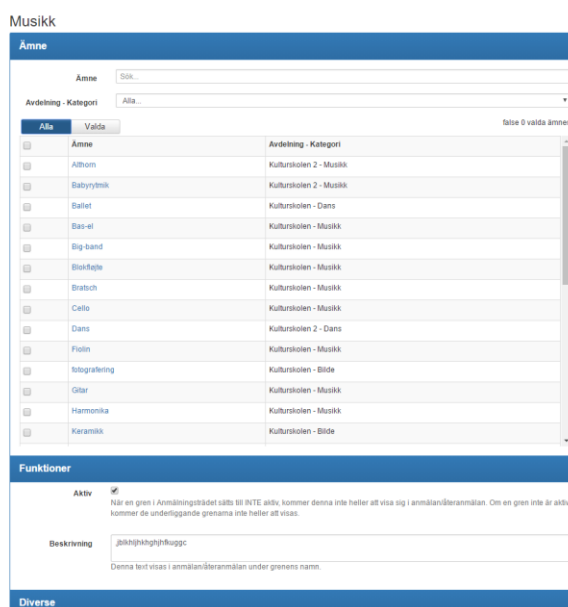
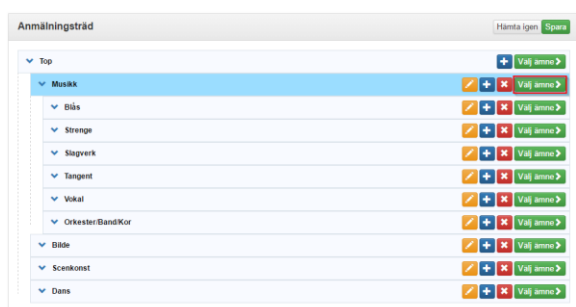
Anmälningsträdet kan byggas upp efter tidigare använt Avdelnings-kategori, om du inte redan har använt anmälningsträdet i det gamla anmälningsskemat,

Tryck här:

Kopiera Avdelning och kategori struktur till Anmälningsträd

Om man tidigare har byggt upp ett anmälningsträd ska man INTE kopiera Avd.-kategori struktur, då detta vill ta bort existerande träd!

På varje ämne är det möjligt att redigera/lägga till grenar i anmälningsträdet, eller få en generell överblick på Grunddata – Anmälningsträd:



Anmälningsträdet är kontinuerlig för alla Ämnen.

- Redigera ordningen på Anmälningsträdet genom att dra och släpp mapparna. Både upp och ner men också nivåer till vänster.
- Redigera texten genom att trycka på pennikonen.
- Lägg till fler grenar som "undergrenar" genom att trycka på "+".
- Ta bort en gren (och alla undergrenar) genom att trycka på X.

Genom att man utifrån en gren trycker på **Välj ämne** är det möjligt att ange vilka Ämnen som ska finnas under den gällande gren i boxen "**Ämne**".

I boxen "Funktioner" (tillgång genom att trycka på Visa), är det möjligt att göra en gren inaktiv, då framgår den inte vid anmälning. Utöver det är det möjligt att göra en beskrivelse till varje gren.

Kom ihåg att trycka SPARA efter ändringar är gjorda!

Anmälningsträdet kan också delvis anpassas till själva Ämnet. Kom ihåg att strukturen i trädet går tvärs över alla Ämnen.

Grunddata - Ämne - välj Ämne - fliken Anmälningsträd:

Sök Ämne		Fiolin	Visa/Dölj	Noteringar
Namn	Fiolin	Ämnekod:	100 Musikundervisning	
Offentlig namn:	Fiolin	Semesterschema:	Standard	
Avdelning - Kategori:	Kulturskolen - Musikk	Aktiv:	Ja	
Fältuppsättning Anmälan	Standard	Bild:	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil	Ladda upp
Redigera				☁ ★

Ämnestyp Underkategori **Anmälningsträd** Elever Lärare Beskrivning Noteringar

Anmälningsträd Testträd Hämta igen Spara

- ☐ ▼ Top +
- ☐ ▼ Musikk ✎ + ✕
 - ☐ ▼ Blås ✎ + ✕
 - ☑ ▼ **Streng** ✎ + ✕ ← Her är fiolin
 - ☐ ▼ Slagverk ✎ + ✕
 - ☐ ▼ Tangent ✎ + ✕
 - ☐ ▼ Vokal ✎ + ✕
 - ☐ ▼ Orkester/Band/Kor ✎ + ✕
- ☐ ▼ Bilde ✎ + ✕
- ☐ ▼ Scenkonst ✎ + ✕
- ☐ ▼ Dans ✎ + ✕

För varje Ämne anges det i vilken mapp/gren Ämnet ska hittas vid anmälningen. Ett Ämne kan placeras under flera olika grenar. Hur föräldrar/elever hittar till ämnet kan dock inte ses.

När ändringar m.m. har gjorts trycker man på **Spara**, överst på sidan. Här är det också möjligt att testa Anmälningsträdet, där man får en grafisk visning av hur alla ämnen hittas.

Det kommer endast vara möjligt att välja grenen om den innehåller ett ämne som är öppen för anmälning.

Genomgå Ämne:

- Öppen för anmälning/återanmälning (fliken Typer)
- Anmälningsträd
- Beskrivning. Det är en bra idé att ge en kort beskrivning av ämne/instrument. Evt. möjliga undervisningstider, pris mm. Om man använder hyperlänk....
- Underkategorier (om detta används)

Texter

Välj Grunddata – (Åter) Anmälning

Här redigeras texter som används i samband med Återanmälning och Anmälning. Alla texter bör ses över, så man är säker på att man får ut den korrekta information till alla användare.

(Åter)Anmälan

Inställningar Fråga Fråga (Avanmälan) **Texter** Kö Rensning

Välj vilken text du vill ändra Återanmälan Informationssida **Spara**

Första sidan som eleven ser i samband med återanmälan

Kilde | [Icons] | **B** *I* U ^{X₂} ^{X²}

[Icons]

Typografi - Formate... - Skriftype - Sk... - [Icons]

Info tekst til Återanmälan...

Anmälningfält

Välj Grunddata – (Läsår) – Anmälningfält

Här anges det vilka fält som elever och vårdnadshavare ska/kan utfylla vid anmälning.

På respektive elev och vårdnadshavares grundkort består vänstra kolumnen av de fält som är aktiva, samt frågor som finns under Grunddata-(Åter)Anmälning-Frågor.

Tryck **Redigera** för att anpassa fältet.

Dra eventuellt in fält som önskas från vänstra kolumnen.

Anmälningfält

Standard fält som kan användas

Hierarkisk sortering efter nr.

Användardefinierade fält

Kopiera fältuppsättning

Lägg till ny uppsättning

Standard	Måste Anges	Ska acceptera
Elev		
10 Födelsedag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30 Förnamn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
40 Efternamn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
80 Adress	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
80 Postnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
160 Mobil - Numr...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
161 Telefon - Nu...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
170 E-post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
180 Skola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
200 Klass	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
210 Allow photo a...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vårdnadshavare		
10 Personnumm...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20 Förnamn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
70 Efternamn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
80 Adress	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
85 Postnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
90 Tel. privat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100 Tel. arbete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
110 Mobil - Numr...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
120 E-post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
122 Upprepa e-post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fråga		
10 vbnfnfnhn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20 tillad bild	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30 jeg ønsker at ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

För att anpassa ordningen anges ett antal bredvid fältnamnet. Utöver det anges de om fältet ska anges (vid anmälning), samt om det ska accepteras (vid återanmälan). Är det en kryssruta vid fältet så krävs det att den ska kryssas i, det är inte möjligt att gå vidare i anmälningproceduren innan fältet är ifyllt.

För att uppnå en bra användarupplevelse av Anmälning/Återanmälan är det därför viktigt att överväga dessa.

När anpassade fält, ordning och krävd/inte krävd är ifyllt, trycker man på Spara.

