

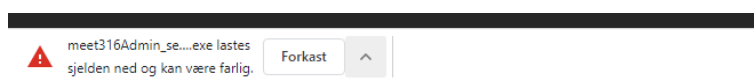


Brukerveiledning

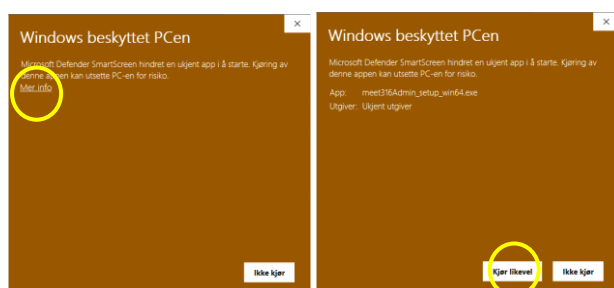
Installasjon

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

Dersom du får en en melding nederst på skjermen med en advarsel om at en fil meet316Report_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).

Hovedbildet

The screenshot shows the 'meet316 Rapporter' application with the following data tables:

Organisasjoner	
ID	NAVN
1	DEMO
2	ImF (Indremisjonsforbu
3	NLM (Norsk Luthersk Mic

Konferanser/arrangement	
ID	BESKR
1	Lederkonferansen/GF 2019
20	1.Demo-konferanse
24	Lyngdal Bibelcamp 2020
25	BBB 2020/2021
35	ImF Sunnmøre - møter

Lokasjoner	
ID	BESKR
1	BBB - Idrettshallen
2	BBB - Foredragssalen
3	SF - hovedsalen
4	SF - ungdomssalen
6	DUS - rom 118
7	DUS - 203...

Additional interface elements include 'Utvalg sesjoner' with date pickers for 'Fra dato' and 'Til dato' (both set to 21.08.2020), and buttons for 'Vis reservasjoner', 'Vis sesjoner', 'Smittesporing', 'Statistikk', and 'Manglende innsjekk'.

Numbered callouts in blue boxes provide instructions:

1. Klikk på ønsket organisasjon
2. Klikk på ønsket arrangement under valgt organisasjon
3. Dobbelklikk på ønsket lokasjon under valgt arrangement for å vise QR-koder
- Sett datogrenser før du velger en rapport.
- Rapporter

Other callouts include 'Her vises rapport-data' and 'Utskrifts- og eksport-knapper' pointing to the bottom toolbar with buttons: 'Eksport til Excel (CSV) format', 'Skriv alle QR-koder', 'Skriv en QR-kode', and 'Vis reservasjoner for sesjon'.

Når du får fram hovedbildet, klikker du på ønsket organisasjon (øverst til venstre i bildet), og får da fram organisasjonens konferanser/arrangement. Klikk på ønsket arrangement, og dermed kan du ta ut ønsket rapport:

Vis QR-koder på skjermen

For at deltakere skal sjekke inn selv på et arrangement, bruker de appen for å scanne en QR-kode ved inngangen. Dersom du ikke vil skrive ut QR-koder, kan du vise QR-kode på en skjerm/PC. Alt du trenger å gjøre er å dobbeltklikke på en lokasjon for et valgt arrangement. Dermed vises et fullskjerm-bilde med QR-kode for den nåværende sesjon under valgt arrangement på valgt lokasjon



(se eksempel til venstre). Dersom QR-kode ikke vises, betyr det at det ikke pågår en sesjon på denne lokasjonen for øyeblikket.

I utgangspunktet vises QR-kode 20 minutt før møtestart, men du kan endre det helt opp til 120 minutt i menyen helt nederst til venstre. NB! Dersom du har flere sesjoner etter hverandre på samme lokasjon, bør du ha tid til «friminutt» i mellom! Om du har ti

minutt «friminutt» mellom sesjonene, bør du ikke velge mer 10 minutt i denne menyen.

Vis reserverasjoner

Viser en liste over hvor mange reserverasjoner som er gjort for hver av sesjonene i det angitte tidsrommet. Liste kan eksporteres til Excel (CSV-format).

Vis sesjoner

Viser en liste over arrangementets sesjoner det angitte tidsrommet. Hensikten er hovedsakelig å kunne skrive ut QR-koder, enten for alle i listen, eller enkeltvis (se knapper nederst). Liste kan eksporteres til Excel (CSV-format).

Statistikk

SESJON ID	SESJONNAVN	RES. FAMILIE	RES. VENNER	FAM. INNSJEKKT	VENNER 2IN	INNSJEKKT %
881	Seminar	4	0	1	0	25
890	Ungdomsmøte	38	15	35	12	88
901	Frøkost	36	0	36	0	100
907	Famillemøte, yngre barn	107	17	99	28	88
910	Famillemøte, eldre barn	51	12	48	4	82
914	Årsmøte for voksne	76	8	71	8	94
917	Tenningssabbatene	29	0	28	0	96
920	Middag	56	0	53	0	94
925	Barnemøte	1	0	0	0	0
930	Kveldsmøte i hallen	144	16	128	14	95
941	Kveldsmøte, overføring til leitet (grov & B plass i hall/fotballhall først)	2	1	0	0	0
946	Kveldsmøte: Nattspalke 1 for 1 person (K: 79. Se meny i info.	2	0	2	0	100
953	Kveldsmøte: Nattspalke 2 for 1 person (K: 79. Se meny i info.	18	0	16	0	88
960	Kveldsmøte: Familiepalke 1 for 4 personer (K: 189. Se meny i info.	13	0	13	0	100
967	Kveldsmøte: Familiepalke 2 for 4 personer (2 voksne + 2 barn) (K: 189. Se meny i info.	0	0	4	0	100

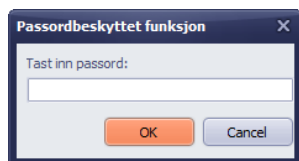
Viser en liste over sesjoner i det angitte tidsrommet der det er foretatt reserverasjoner. Listen viser antall familiereserverasjoner, vennereserverasjoner, hvor mange som har sjekket inn, og %-vis innsjekk ift reserverasjoner. Liste kan eksporteres til Excel (CSV-format).

Manglende innsjekk

Viser en liste over reserverasjoner i det angitte tidsrommet der det ikke er foretatt innsjekk. Dette kan være en hjelp til å avdekke misbruk eller dårlig bruk, det vil si om det er noen som reserverer mye og sjekker inn lite/aldri. Siden en her får fram navn og mobilnummer, er rapporten beskyttet med passord (se under Smittesporing nedenfor). Liste kan eksporteres til Excel (CSV-format).

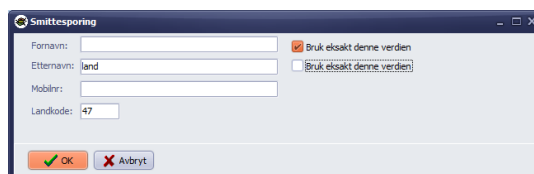
Smittesporing

Ved hjelp av denne funksjonen kan du søke opp en person som har vært på ulike sesjoner innenfor valgt arrangement. **Denne funksjonen bruker ikke fra/til dato, men tar med alt!** Siden funksjonen



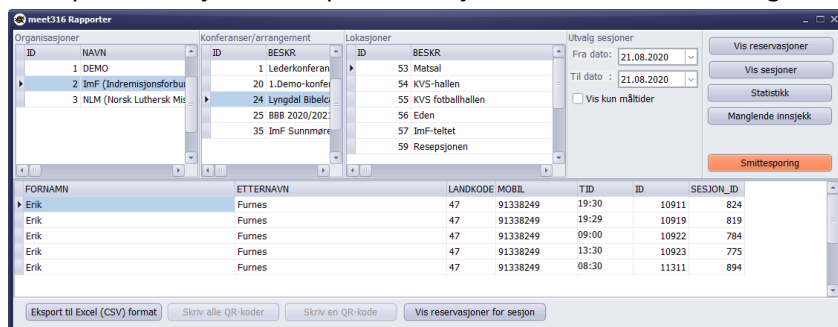
viser navn og mobilnummer, er den beskyttet med passord. Du blir bedt om å taste inn passord, og passordet er det samme som en lagrer for arrangementet i meet316Admin.

Når du har tastet inn rett passord, får du fram et vindu der du skal oppgi søkeverdier for å finne rett person. Søkefunksjonen bruker de verdiene du fyller ut. Fornavn og Etternavn kan oppgis med eksakt verdi, eller du kan fjerne haken «Bruk eksakt denne verdien» for å prøve verdier som ligner på det du søker etter. Velg **[OK]** for å søke med de oppgitte verdier. I eksempelet til høyre vil en få tilslag på etternavnene «Lande»,



«Haugland», «Erlandsen», osv. Mobilnummer må oppgis med eksakt verdi. Du kan prøve flere ganger til du får fram en liste med den aktuelle personen du leter etter.

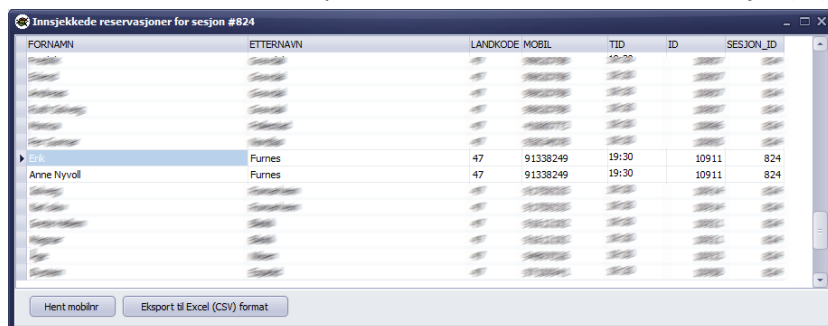
Som det går fram av eksempelet nedenfor, kan en få fram flere sesjoner for samme person. Her har altså personen sjekket inn på flere sesjoner under samme arrangement. En må så velge knappen **[Vis reserverasjoner for sesjon]** for



hver linje/sesjon i listen, eller i alle fall de sesjonene som har «interessant» dato med tanke på smitteutbrudd.

En får fram alle andre personer som sjekket inn på den aktuelle sesjonen. Denne

listen kan en eksportere til Excel (CSV-format). Ved å eksportere flere lister til Excel kan en i det verktøyet slå sammen flere lister til en liste, og så sortere på navn. Dermed kan en raskt lage en oversikt over hvilke andre personer som har vært i samme sesjon(er) som den en har tatt



utgangspunkt i.

Reserverasjoner slettes i meet316Admin, og det skal gjøres når helsemyndighetenes fastsatte grense for lagring av personlister er overskredet.

Lukk programmet

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.