1) Mene sivulle, jolle haluat lomakkeen laittaa ja klikkaa työkalurivin **Plus**-painiketta, jolla lisätään sisältöä sivulle.



2) Valitse vasemmalle avautuvasta valikosta Lomakkeet -kohdasta **Lomake-lohko** ja raahaa se sivulle kohtaan, johon haluat lomakkeen laittaa.



3) Klikkaa sitten + Uusi lomake nappia (vaihtoehtoisia dataobjekti-lomakkeita ei ole käytössä)

Lomaketyyppi

MILLAISEN LOMAKKEEN HALUAT LUODA?

Uusi lomake

Olemassaoleva Dataobjekti-lomake

Lisää sen jälkeen lomakkeeseen kenttä eli **Uusi kysymys** valitsemalla siihen oikeanlainen *vastaustyyppi* alasvetovalikon kenttätyyppien vaihtoehdoista (esim. Teksti)

luokka	aa Lomak	e		×
Lisää	Muokkaa	Tulokset	Vaihtoehdot	
Uusi	kysymys	6		
VASTAU	STYYPPI			
✓ ** Va	litse kenttä			
Kentt	ätyypit			_
Tek	ksti			
Tek	kstialue			
Val	lintaruutu			
Päi	vämäärä ja ail	ka		
Kuv	va/tiedosto			
Nu	mero			
Vai	htoehtolista			
Os	oite			
Pul	helinnumero			
Os	oite			
Sal	hköposti			
Arv	/osana			
Ain	ieelieet linkit			
50: Kal	siaaliset linkit			
Kal	lenteritanahtu	ma		
Dat	taobiektivksik	kö		
Siv	uvalitsin			
Us	er Selector			
Siv	rusto			
Us	er Group			
Muut	kentät			
Nä	ytettävä tekst	i		

4) Kirjoita lomakkeessa näkyvä **kysymys** (esim. Osallistujan nimi) ja täytä tarvittaessa vastaustyypin muut tarvittavat kentät ja aseta kenttä pakolliseksi niin haluttaessa.

luokk	aa Lomak	e		
Lisää	Muokkaa	Tulokset	Vaihtoehdot	
Uusi	i kysymys	5		
VASTAU	JSTYYPPI			
Teks	ti			~
күзүм	YS			
Osal	llistujan nimi			
Etun	imi Sukunimi			
VAADIT • KYLI • EI	faan Lä			
Lisä	iä kysymys			

- 5) Tallenna tämän kysymyksen asetukset painamalla sinistä Lisää kysymys -nappia. Huom. Älä paina vielä tässä vaiheessa Tallenna -nappia vaan syötä ensin kaikki kysymykset ja vasta lopuksi paina oikean alakulman Tallenna -nappia.
- 6) Lisää vielä muut kysymykset valitsemalla nille halutunlainen vastaustyyppi (esim. Sähköposti ja Tekstialue tai Vaihtoehtolista)

7) Kun kaikki kentät on syötetty klikkaa **Vaihtoehdot** -välilehteä jossa voit antaa *lomakkeelle nimen* erottaaksesi sen muista lomakkeista, muokata *lähetysnapin tekstiä*, asettaa *roskapostin esto Captcha*, kirjoittaa *lähetyksen jälkeen näytettävän tekstin* tai ohjata käyttäjä toiselle sivulle ja tärkeätä on lisätä *sähköpostit keille lomakeviesti ohjataan*.

Muokkaa Lomake	\times
Perusteet	
LOMAKKEEN NIMI	
Teatteriretki	
LÄHETYSNAPIN TEKSTI	
Lähetä	
VAADITAANKO CAPTCHAN RATKAISEMISTA LOMAKKEEN LÄHETTÄMISEKSI?	
O EI	
Onnistui	
NÄYTETTÄVÄ VIESTI, KUN VALMIS	
Kiitos osallistumisesta! Lähetämme sinulle myöhemmin tarkemman retkiohjelman antamaasi sähköpostiin.	
OHJATAANKO TOISELLE SIVULLE LOMAKKEEN LÄHETTÄMISEN JÄLKEEN?	
Valitse sivu	
Peruuta	na

Mikäli lähettäjälle halutaan vastata aseta vielä vastaussähköpostin arvo muotoon sähköposti, jolloin lomakkeessa kysytty sähköposti-kenttä tulee vastattavaksi/lähettäjäksi.

vapaa-aikatoimi@taivassalo.fi
Erottelu useammat sähköpostiosoitteet pilkulla)

- 8) Tallenna lomake oik. alakulman tummansinisestä napista.
- 9) Tarkasta ja testaa lomake.
- 10) Mikäli kaikki on kunnossa **Julkaise** vielä lomakkeesi näkymään sivustolla (tai tallenna jolloin lomakkeesi on tallessa, mutta ei näkyvissä vierailijoille).

Muokkaus

Kun lomaketta pitää muokata klikkaa sitä sivulla kerran hiirellä ja valitse avautuvasta toimenpidevalikosta **Muokkaa lohkoa**.



Klikkaa sitten avautuvassa ikkunassa **Muokkaa** välilehteä ja edelleen halutun lomakekysymyksen riviltä **kynä**-painiketta.



Voit vaihtaa kysymysten järjestystä tarttumalla **Siirrä** painikkeeseen ja raahaamalla kysymys haluttuun väliin.

Daina Roskakori painiketta, jos haluat poistaa koko kysymyksen.

Lomakeviesteistä jää varmuuskopio oletuksena palvelimelle. Jos et halua tallentaa näitä, niin **Tulokset** välilehdeltä voit poistaa tämän toiminnon.

Monipuolisempi lomake

Lomakelohko on varsin monipuolinen, ja sillä voi toteuttaa suurimman osan tarvittavista lomakkeista. Se pitää kuitenkin rakentaa aina uudelleen.

Sivustolle on asennettu myös toinen lomakelohko *Formidable* jolla voi toteuttaa monimutkaisia lomakkeita yksinkertaisesti. Kysymyskenttiin on olemassa useita vaihtoehtoja ja muuttujia, ja voit luoda ehdollisia sääntöjä käyttäjän valintojen mukaan (esim. jos kentän arvo on X, seuraa toiminto Y).

Se mahdollistaa myös olemassaolevien lomakkeiden hyödyntämisen (voit kopioida vanhan lomakkeen uuden pohjaksi) tai tehdä omia mallipohjia (Templates), voit jakaa pitkät lomakkeet lyhyempiin osiin (steps), muotoilla lomakkeen rakennetta vapaammin, ym.