


## Kontaktformulär i kontaktruta


Nu har du lyckats göra en kontaktruta, men du vill att besökaren ska kunna kontakta personen direkt i kontaktrutan. Det du behöver skapa är ett kontaktformulär i kontaktrutan. Ett kontaktformulär i en kontaktruta är ett klickbart namn, som blir till ett kontaktformulär när besökaren klickar på namnet. Besökaren kan kontakta personen via meddelanden och Bifoga filer. Du kan göra högst två kontaktformulär per kontaktruta och de läggs alltid längst ner till höger i kontaktrutan.


**OBS!** Om du inte har skapat en kontaktruta än, bör du gå tillbaka och läsa lathunden för Kontaktruta.

**OBS2!** För att kontaktrutan ska fungera korrekt kräver det att användarna har en e-postadress som är inskriven i katalogtjänsten, det vill säga finns registrerad och listad i katalogen i SiteVision. Om den du ska skapa kontaktformulär till inte finns inskriven med sin e-post i katalogtjänsten, kontakta oss på kommunikationsavdelningen så hjälper vi dig.

**OBS3!** Har du inte rutan *Skicka meddelande till* i kontaktrutan? Gå tillbaka till mappen Kontakt och lägg till det i den kontaktruta som din sida är kopplad till. Du lägger till den genom att skicka in *Skicka meddelande till* längst ned i högra spalten med fet brödtext.

 Lyssna

 Skriv ut

 Kontakt 

### Hässleholms kommun

#### Besöksadress

Hässleholms kommun  
Stadshuset, Nytorget 1  
Hässleholm

Växel: 0451-26 70 00

Organisationsnr: 212000-0985

[> Lämna en synpunkt](#)

### Postadress

Hässleholms kommun  
Stadshuset  
281 80 Hässleholm

**Skicka meddelande till**

[> Gör en felanmälan](#)

## Gör så här

För att lägga in ett kontaktformulär i en kontaktruta gör du som följande:

Högerklicka på sidan till vilken du gjort kontaktrutan.

Välj Egenskaper – Metadata

### Kontakt person 1

Ärv värde

Här fyller du i kontaktpersonen som ska visas i kontaktrutan.

Välj användare



### Kontakt person 2

Ärv värde

Här fyller du i kontaktpersonen som ska visas i kontaktrutan om du vill ha en till person.

Välj användare



Välj Kontaktperson 1 – bocka ur Ärv värde.

Klicka på den "lilla svarta gubben" – då kommer det upp en meny som heter Användare

Skriv in namnet på Sök –

Klicka på sök och leta upp rätt namn.

Markera namnet och tryck OK.

Det namnet du vill ska ligga överst under **Skicka meddelande till** i Kontaktrutan lägger du på Kontaktperson 2. Namnet du vill ska ligga som Nr 2 lägger du in under Metadata som Kontaktperson 1. Klicka OK

## Användare

Namn

Sök

- ▼ Cloud eDir
  - ▼ hassleholm
    - ▶ EU-forum kontakt
    - ▶ Flyktingblogg
    - ▶ Publicist
    - ▶ Redaktör

Nu är du tillbaka på sidan. För att se kontaktpersonen i kontaktrutan ska du publicera och gå Ut i visningsläge och fälla ner kontaktrutan. Där hittar du personens namn understryket. Klicka på namnet och ett kontaktformulär kommer fram.

OBS! Du kan inte se kontaktpersonerna i editeringsläge, du måste stå i visningsläge.

Lyssna    Skriv ut    Kontakt

<h3>Hässleholms kommun</h3> <h4>Besöksadress</h4> <p>Hässleholms kommun Stadshuset, Nytorget 1 Hässleholm</p> <p><b>Växel:</b> 0451-26 70 00</p> <p><b>Organisationsnr:</b> 212000-0985</p> <p>&gt; Lämna en synpunkt</p>	<h3>Postadress</h3> <p>Hässleholms kommun Stadshuset 281 80 Hässleholm</p> <p><b>Skicka meddelande till</b> <u>Lina Holmberg</u></p> <p>&gt; Gör en felanmälan</p>
---	--

Uppleva göra

### Skicka meddelande

Mottagare:  
Lina Holmberg

Namn: \*

E-postadress: \*

Telefonnummer:

Meddelande: \*

Bifoga en fil:  
 Ingen fil har valts

> Lämna

Avbryt    Skicka