

## 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 kontaktformuläret 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 det genom att skriva in *skicka meddelande till* längst ned i högra spalten med fet brödtext.

Lyssna    Skriv ut    Kontakt

### Hässleholms kommun

<b>Besöksadress</b> Hässleholms kommun Stadshuset, Nytorget 1 Hässleholm	<b>Postadress</b> Hässleholms kommun Stadshuset 281 80 Hässleholm
---	--

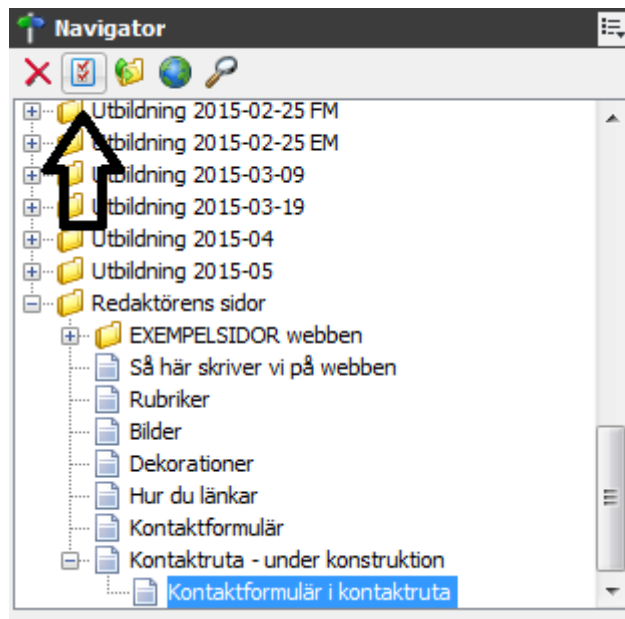
**Växel:** 0451-26 70 00

> Lämna en synpunkt    > Gör en felanmälan

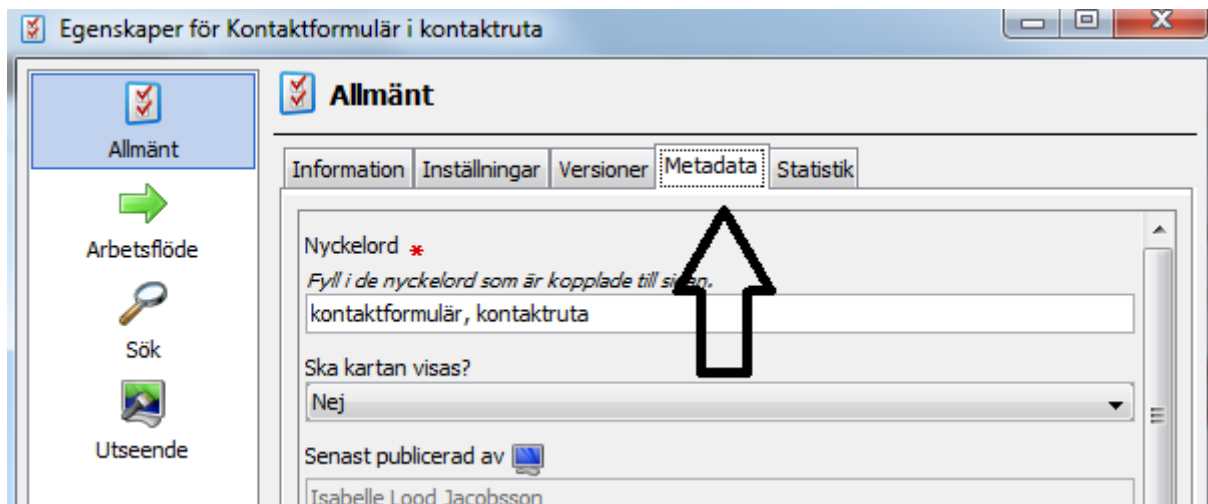
Version 2  
10/3 -15

## Gör så här

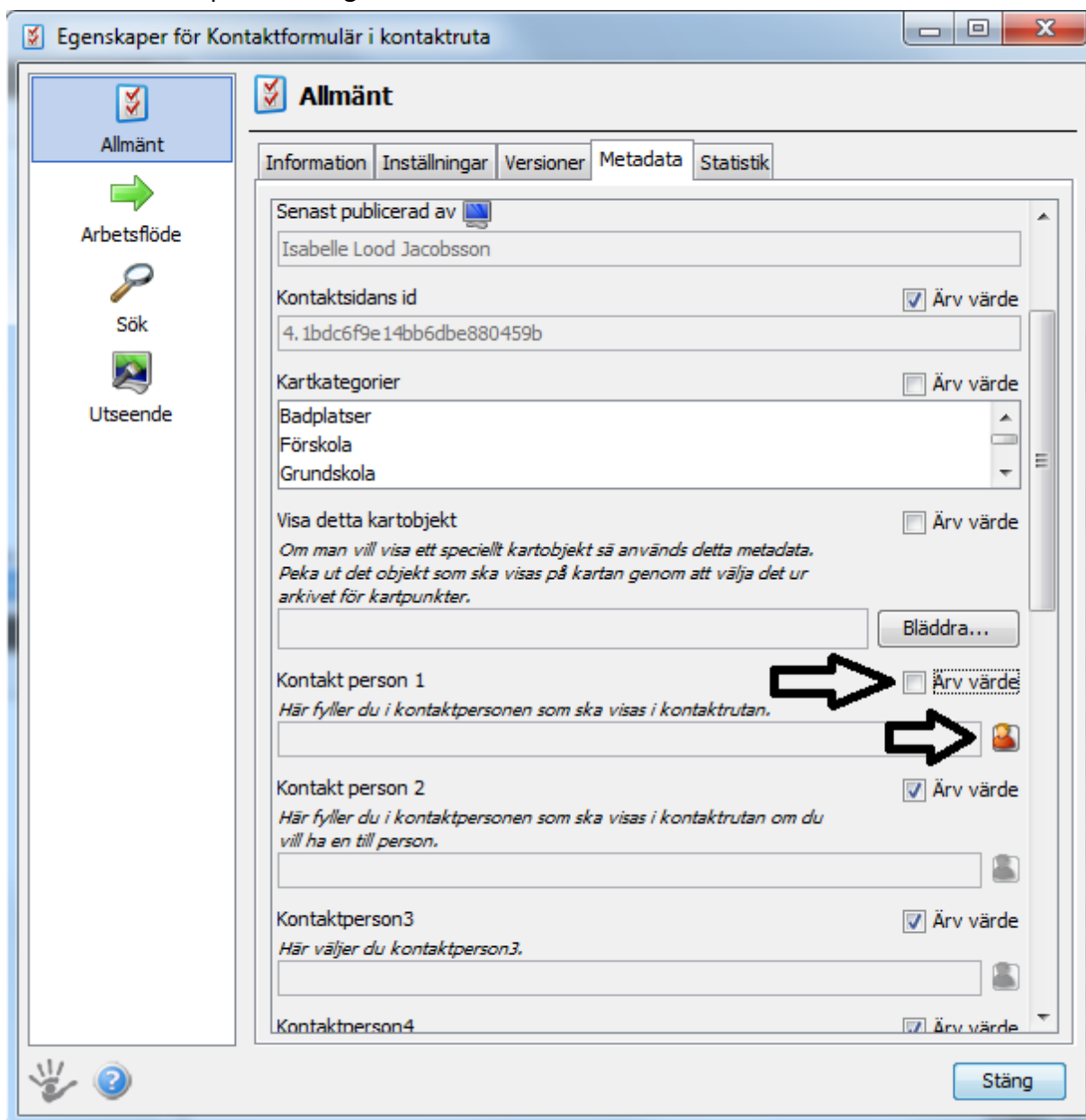
För att lägga in ett kontaktformulär i en kontaktruta gör du som följande. Du klickar på rutan uppe i den vänstra menyn som ser ut som en liten låda med röda bockar i.



Därefter klickar du dig vidare till allmänt och går in i filen metadata.

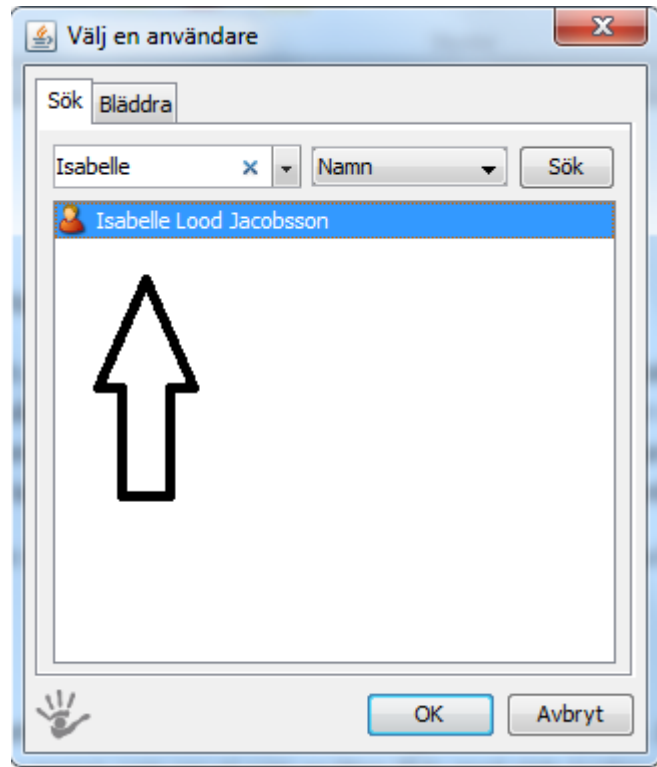


I menyn metadata går du sedan ned till kontaktperson 1. Bockar ur boxen som heter ärv värde och klickar på den lilla gubben vid textrad.

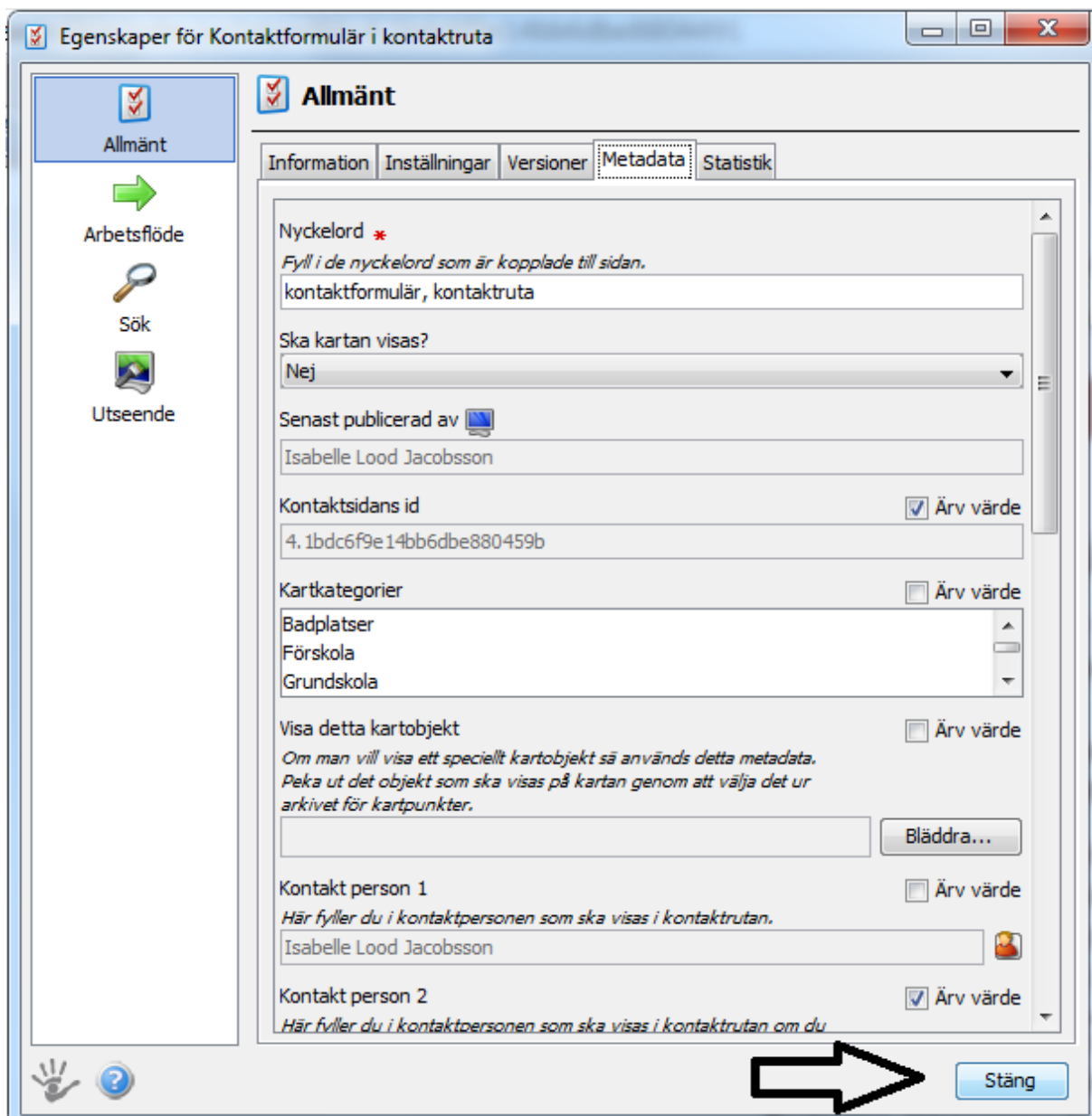


Version 2  
10/3 -15

Då kommer det upp en sökruta där du skriver in individens namn som du vill att besökaren ska kunna kontakta, klicka sök. Markera personens namn och tryck sedan OK för att komma ut ur rutan



När du klickat OK kommer du tillbaka till metadata i allmänt. Klicka stäng.



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

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

The image shows a web interface for Hässleholms kommun. At the top, there are three buttons: 'Lyssna' (with a speaker icon), 'Skriv ut' (with a printer icon), and 'Kontakt' (with a phone icon and an upward arrow). Below these is a card for 'Hässleholms kommun' with a 'Testadress' section. The card is divided into two columns. The left column contains: 'Hässleholms kommun', 'Stadshuset, Nytorget 1', 'Hässleholm', and 'Växel: 0451-26 70 00'. The right column contains: 'Postadress', 'Hässleholms kommun', 'Stadshuset, Nytorget 1', '281 80 Hässleholm', 'Organisationsnr: 212000-0985', and a link 'Skicka meddelande till Isabelle Lood Jacobsson'. A large black arrow points to this link. At the bottom of the card are two buttons: '> Lämna en synpunkt' and '> Gör en felanmälan'. Below the card is a 'Skicka meddelande' form with fields for 'Mottagare: Isabelle Lood Jacobsson', 'Namn: \*', 'E-postadress: \*', 'Telefonnummer:', and 'Meddelande: \*'. There is also a 'Bifoga en fil:' section with a 'Välj fil' button and the text 'Ingen fil har valts'. At the bottom of the form are 'Skicka' and 'Avbryt' buttons. The background shows a blurred view of the same contact information card.

Vill du ha mer än en kontaktperson på sidan, gör du likadant som ovan, men istället för att bara lägga till kontaktperson 1, upprepar du proceduren för kontaktperson 2.