

# Uuden nettisivupohjan lomakkeen tekeminen

Lomakkeen tekemiseen Yhdistysavaimen ohjeet löydät täältä:

<https://ohjeet.yhdistysavain.fi/osiot/lomake/>

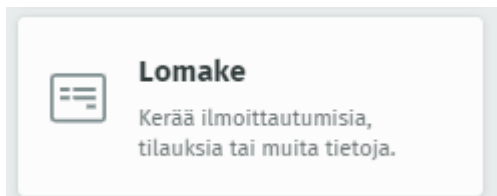
**Kuinka vastaanottaja lisätään lomakkeelle?**

- Vastauksia löytyy tämän ohjeen kohdista 6-9.

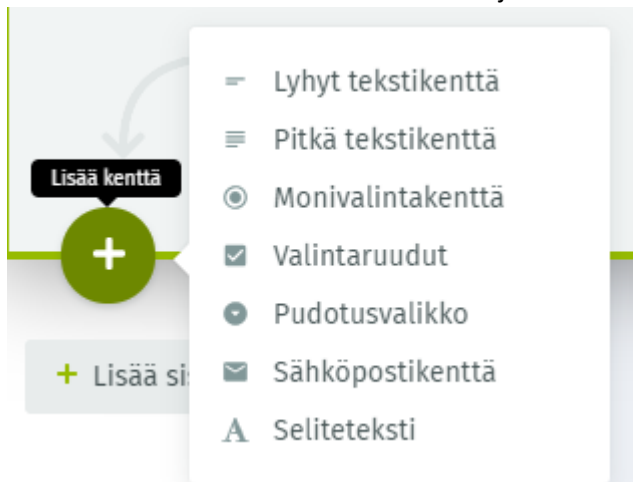
**Kuinka teet lomakkeen askel askeleelta:**

Valitse:

1. Paina Lisää sisältöä -valikko auki haluamaltasi sivulta
2. Paina Lomake -sisältöblokkia



3. Paina +-merkkiä lisätäksesi sisältökenttiä joihin lomakkeen täyttäjät vastaavat



4. Kun olet tehnyt haluamasi kentät, mene kohtaan "Asetukset"



5. Asetukset -kohdasta voi muuttaa Lähetä -napin nimeä, määrittää kiitosviestin sisällön, valita lähetetäänko vastauksesta viesti sivuston ylläpitäjälle TAI muulle halutulle henkilölle sekä millaisen kuittausviestin lomakkeelle vastaaja saa. mikäli hän antaa sähköpostitietonsa.

### Lomakkeen asetukset ×

Perusasetukset Sähköposti Kuittaus

Lähetä-napin teksti

Lomakkeen lähettämisen jälkeen

Näytä kiitosviesti: ▼

Lomake lähetetty.

6. Kun täytät kohta Sähköposti, VAIHDA ryhmäksi jokin muu kuin "PÄÄKÄYTTÄJÄT", muutoin lomakkeen viestit ohjautuvat liiton toimistolle. Valitse ryhmäksi esimerkiksi "Päivittäjät". Mikäli haluat tehdä lisää ryhmiä, onnistuu se näillä ohjeilla (vain pääkäyttäjät) <https://ohjeet.yhdistysavain.fi/osiot/lomake/>

### Lomakkeen asetukset ×

Perusasetukset Sähköposti Kuittaus

Lähetä vastauksista sähköpostia sivuston ylläpitäjille

Sähköposti lähetetään kaikille tämän ryhmän jäsenille:

Päivittäjät (2 jäsentä) ▼

Liitä sähköpostiin vastauksen sisältö

7. Kuittaus -kohdasta voit määrittää lähetetäänkö lomakkeen täyttäjälle kuittausviesti.

## Lomakkeen asetukset



Perusasetukset Sähköposti **Kuittaus**

Lähetä sähköpostikuittaus lomakkeen lähettäjälle



Lisää lomakkeelle ensin kenttä, jonka tyyppi on sähköposti.

Muista lopuksi tallentaa lomake jotta muutokset tulevat voimaan. Alla esimerkki lomakkeesta

### Muista tarkistaa ohjeen mukaisesti kuka saa lomakkeen viestit!

Nimi \*

Sähköposti

Puhelinnumero \*

Viesti

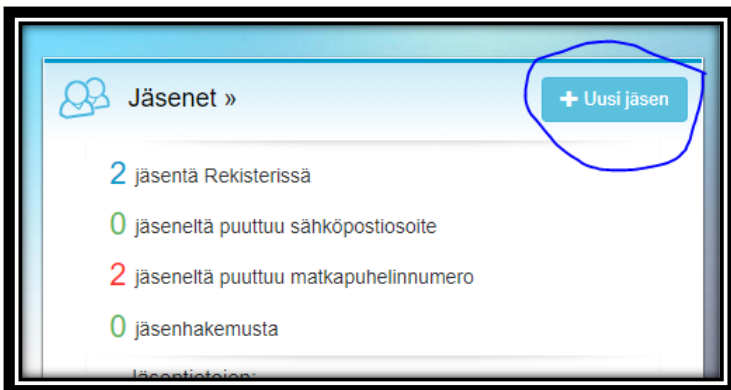
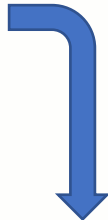
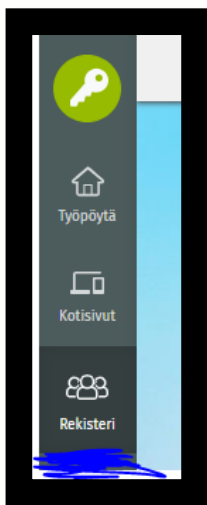
Yhteydenotto \*

- Sähköpostitse
- Puhelimitse
- En tarvitse vastausta

Lähetä lomake

8. Uuden nettisivupohjan lomake toimii siten, että se lähettää lomakevastaukset halutessanne sivustonne Yhdistysavaimen rekisteriosiossa oleviin tietoihin. Lähtökohtaisesti viesti tulee silloin yhdistyksen sähköpostiin. Mikäli haluatte että joku muu yhdistyksen hallituksessa saa myös viestit, tulee teidän lisätä rekisteriosioon (EI KILTAAN) uusi vastaanottaja viestillä. **Etunimeksi** voitte laittaa "Viestin", **sukunimeksi** "Vastaanottaja" ja **sähköpostikohtaan** haluttu vastaanottajan sähköpostiosoite. Jäsenryhmäksi esimerkiksi
  
9. Käyttäjien rooleja voit muokata tai lisätä käyttäjiä kohdasta Rekisteri -> Käyttäjät ->
  - a. Ohje linkin takana <https://ohjeisto.yhdistysavain.fi/rekisteri/jasenet/jasentietojen-lisaaminen/>  
  
"Uusi jäsen lisätään Rekisterin Hallinta-näkymän Jäsenet-ikkunasta klikkaamalla **Uusi jäsen** -painiketta. Tämä avaa sivun, jossa syötetään jäsenen tiedot. Etu- ja sukunimi **ovat pakollis** tietoja. Jos jäsenellä on **sähköpostiosoite**, voi hänelle lähettää Tiedotteita ja Laskuja sähköpostitse. **Matkapuhelinnumero** mahdollistaa puolestaan Tiedotteiden lähettämisen tekstiviestitse." – Yhdistysavain
  
10. Mikäli vastaanottajien asettaminen ei onnistu OLE YHTEYDESSÄ LIITON TOIMISTOLLA PETRIIN ([petri.rytkonen@senioriliitto.fi](mailto:petri.rytkonen@senioriliitto.fi)) ja kerro kenen sähköpostiin lomakkeen tiedot tulisi lähettää!

## KÄYTTÄJÄN LISÄYS



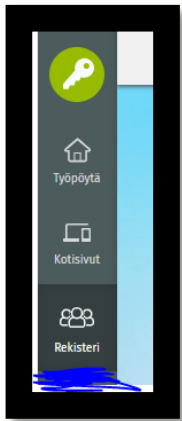
The screenshot shows the 'Uusi jäsen' form with the following fields and options:

- Etunimi \*** (First name)
- Sukunimi \*** (Last name)
- Sähköpostiosoite** (Email address) - circled in blue. Below the field: Sähköpostiosoite toimii myös käyttäjätunnuksena.
- Salasana** (Password)
- Matkapuhelinnumero** (Mobile phone number)
- Lähiosoite** (Address)
- Postinumero** (Postal code)
- Postitoimipaikka** (Post office location)
- Jäsenen tila** (Member status):
  - Aktiivinen (Active)
  - ei-aktiivinen (Inactive)
- Jäsenryhmät** (Member groups) - circled in blue:
  - Hallitus (Board)
  - Paivittäjät (Volunteers)

Buttons: **Tallenna** (Save) and **Peruuta** (Cancel).

Valitse viimeiseksi jäsenryhmä, EI KUITENKAAN YLLÄPITÄJÄ VAAN ESIM VIESTIN VASTAANOTTAJA (tee ko. ryhmä).

## JÄSENRYHMÄN LISÄYS



Etsi jäseniä, maksuja, tiedotteita... Q Saldo: 0.00 € [Hanki lisää](#) + [Asetukset](#) ▾

### Jäsenet

Kansallinen senioriliitto ry / Jäsenet

[Yhdistyksen tiedot](#)  
[Muokkaa kenttiä](#)  
[Jäsenryhmät](#)

[+ Lisää uusi jäsen](#) [Massatoiminnot](#) ▾ [Poistetut jäsenet](#)

Näytä henkilöt, jotka ovat **aktiivisia** ei-aktiivisia aktiivisia tai ei-aktiivisia

[Valitse kenttä](#) ▾ tarkentaaksesi haku.



### Jäsenryhmät

Kansallinen senioriliitto ry / Jäsenryhmät

Käytössäsi on Yhdistysavain Start, joten ryhmäpostiliistan maksimikoko on 100 jäsentä.



Ryhmän nimi	Ryhmäpostin osoite
-------------	--------------------



### Lisää uusi ryhmä

Kansallinen senioriliitto ry / Jäsenryhmät / Lisää uusi ryhmä

Ryhmän nimi

Ryhmäpostin sallitut lähettäjät  Pääkäyttäjät, hallitus ja kaikki tämän ryhmän jäsenet  
 Vain pääkäyttäjät ja hallitus

[Tallenna](#) [Peruuta](#)