

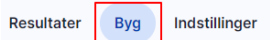



Ejer:
Godkender:
Revisionsdato:

Version:
Godkendelsesdato:

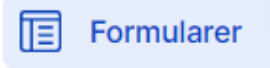
Opret formular

Formular elementer

| Trin | Handling | Illustration |
|------|---|---|
| 1 | Klik på formular menu-punktet |  |
| 1 | Tilføj formular |  |
| 2 | Tilføj de ønskede formular-felter i byg [site]/admin/structure/webform/manage/[formid] Se nærmere på formular-elementer, for hjælp til opsætning af de enkelte. |  |
| 3 | Under indstillinger findes et hav af yderligere generelle muligheder. <ul style="list-style-type: none">• Ændre brugerstyringsgruppe• Ændre titel• Ændre beskrivelse og kategori• Aktiver som skabelon• Arkivere (deaktivere) formular• Slå deling af formular til• Aktivér sessions-login på formularen• API aktivering• Deling formular til andre kommuner• Notifikation til log-fejlbeskeder Og i hvert sit under menupunkt <ul style="list-style-type: none">• Opsætning af formular mulighed• Opsætning af besvarelser• Opsætning af bekræftelse• Opsætning af modtagere (handlere)• Opsætning af adgangs indstillinger• Opsætning af pdf-styling |  |

Ejer:
Godkender:
Revisionsdato:

Version:
Godkendelsesdato:

| Trin | Handling | Illustration |
|------|---|---|
| 3 | Ovenstående links bør kunne hjælpe dig i mål med at lave formularen færdige. Når formularen er færdige skal du lave en Selvbetjeningsside . | |
| 4 | Du kan altid finde din formular og rette den igen fra menupunktet Formularer |  |