

Käyttöopas 2025



InFact CMS:stä

InFactin mukautettavan ja vedä ja pudota -periaatteella toimivan CMS-ratkaisun avulla olet askeleen lähempänä tulevaisuutta. Mobiilisivustojen rakentamiseen ei enää tarvita ohjelmointi- tai koodaustaitoja. Me olemme jo tehneet mobiilisivustosi kehityksen ja suunnittelun puolestasi. Voit käyttää sitä jäsen-tietojen keräämiseen, asiakkaille kuponkien ja palveluiden tiedottamiseen sekä kyselyiden lähettämiseen.

Tämä on ammattilaisuutta parhaimmillaan!

InFactin ainutlaatuisella CMS-ratkaisulla voit luoda upeita kuvagallerioita 1-2-3, lisätä logoja, kuvia, videoita, karttoja, uutisia, kyselyitä ja paljon muuta.

Sisällysluettelo

Infact CMS:stä.....	1
Kirjaudu sisään	5
Muista tallentaa työsi	6
Infact Wiki.....	7
Luo uusi laskeutumissivu.....	8
Vaiheet laskeutumissivun luomiseen.....	9
Luo laskeutumissivu.....	10
Valitse mallipohja.....	11
Kuinka sijoittaa lomake.....	12
Asetukset	13
Lisää uusi sivu	14
Nimeä uudelleen.....	15
Lisää logo	16
Lisää skriptit ja tyylit.....	17
Päivitä-painike.....	18
Viimeinen vaihe: Julkaise laskeutumissivu	19
Lomakkeet.....	20
Luo uusi lomake	21
Muokkaa lomaketta	22
Lomakkeen elementit	24
Elementin lisääminen.....	24
Elementin ominaisuudet	25
Elementin asetukset	26
Elementtityypit	28
Piilotettu kenttä	28
Älykäs hakupalkki.....	29
Ryhmän validointi.....	31

Tunniste.....	33
Valintaruutu.....	34
Radiopainike.....	35
Valintaruutu.....	36
Päivämäärän valitsin.....	37
Mediankäyttäjän lataaja.....	38
Arvostelukysymys.....	39
Valitse sanakirjasta.....	42
Kommentit kyselyssä.....	47
Monivaiheinen säilö.....	51
Lomakkeen kehittyneet asetukset.....	54
Lähetä lomakkeelle.....	54
Vahvistus.....	54
Lähetä vastaus.....	56
Hyväksy lomakepäivitys.....	60
Poista duplikaatit.....	61
Poista automaattinen täyttö.....	61
Tallenna tietokantaan (DB).....	61
Tietolähteen kartoitus.....	62
Ota CAPTCHA käyttöön.....	63
Itsenäinen sivu.....	64
Pysäytä/Poimi kysely.....	64
Kampanjat.....	66
Miten luodaan kampanja.....	66
1. Tyyppi & Vastaanottajat.....	66
Työt.....	86
Miten luoda työ.....	87
Käyttäjien hallinta-välilehti.....	94
Pääsy.....	94

Ohjauspaneeli.....	96
Ohjauspaneelin asetukset.....	96
Avaa Ohjauspaneeli	96
Lisää kysymyksiä	97
Lomakkeen asettaminen ja kartoitus.....	102
1. Luo lomake	102
2. Ota kartoitus käyttöön	102
3. Tallenna lomake ja avaa se uudelleen	102
4. Kysymysten lisääminen.....	102
5. Tallenna lomake.....	105
Kommentit.....	106
Aseta lomake laskeutumissivulle.....	108
Kyselyn toteutus.....	110
Survey Builder	111

Kirjaudu sisään

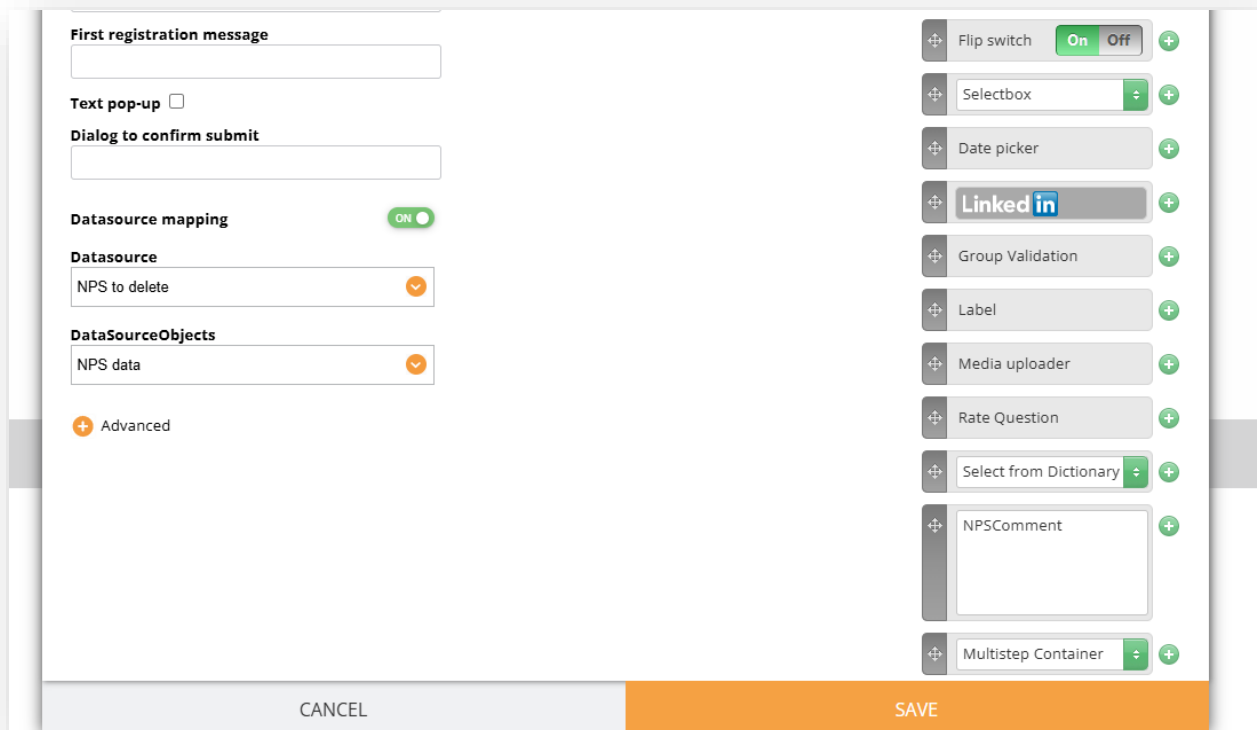
Kun haluat tehdä muutoksia mobiililaskeutumissivullesi, kampanjaasi tai kyselyysi, klikkaa ensin linkkiä CMS-ratkaisuun ja syötä sähköpostitse saamasi kirjautumistiedot (käyttäjätunnus ja salasana).

<https://www.infact.no/mmww/Admin/CustomerPage.aspx>



Muista tallentaa työsi

On tärkeää tallentaa usein. Näin vältät sen, että menetät tekemäsi työn. CMS on herkkä, ja jos teet virheen, esimerkiksi kuvan kanssa kuvakehyksessä, poistut sivulta, jolla työskentelet, ja kaikki tallentamattomat työt menevät hukkaan. Siksi on hyvä tapa tallentaa usein.



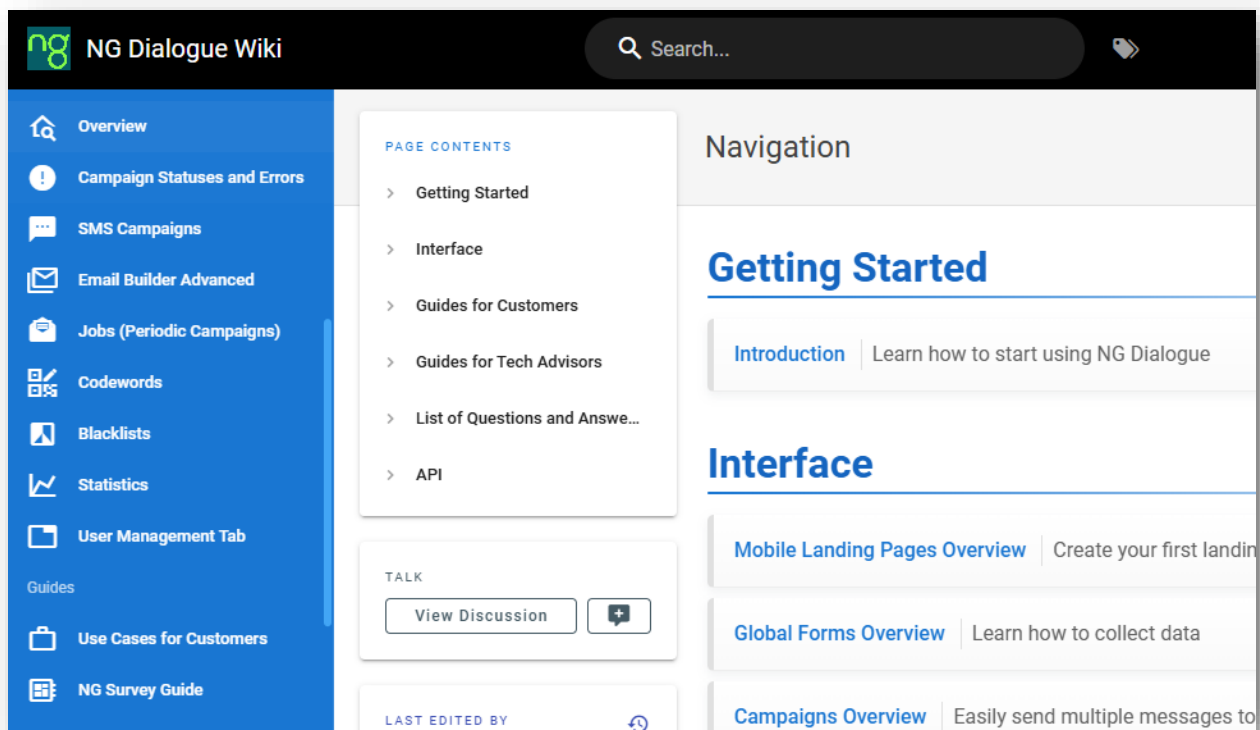
InFact Wiki

Jos tarvitset tarkempaa tietoa tai tapauskohtaisia artikkeleita, voit etsiä tietoja wikistämme.

Linkki: <https://wiki.infact.no>

Päästäksesi sisään, sinun täytyy olla kirjautuneena pääalustalle.

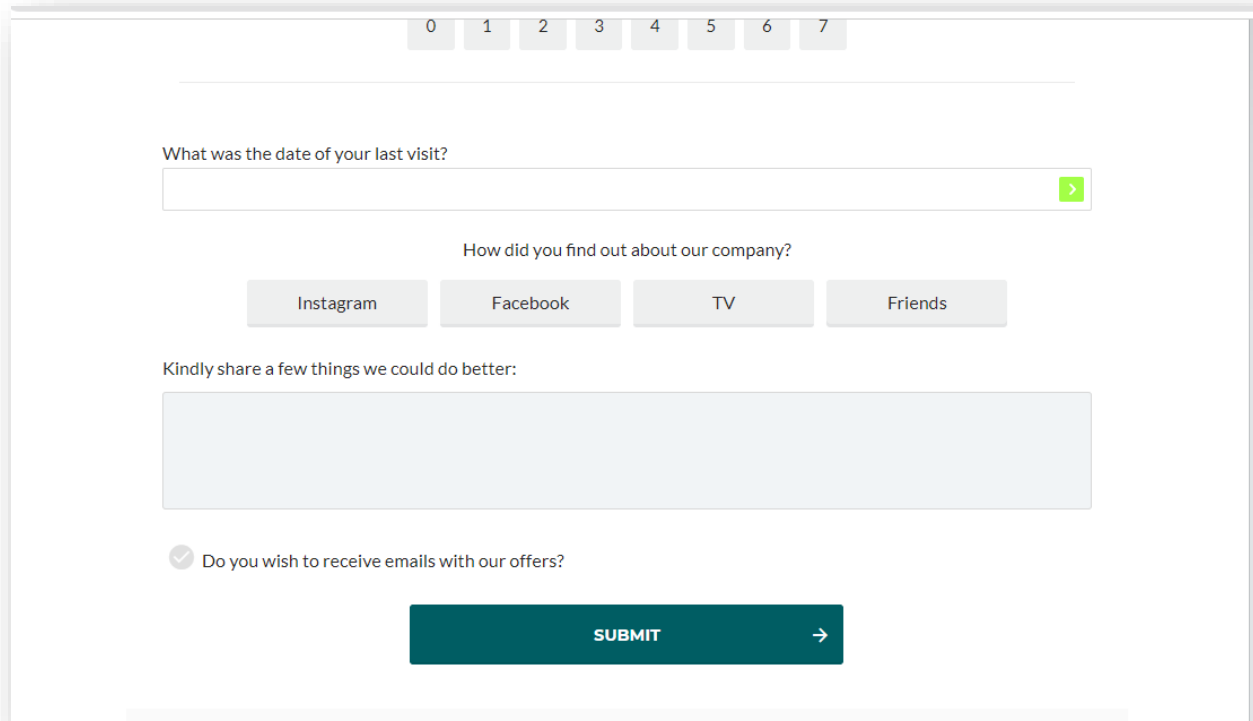
Tässä oppaassa on myös joitakin linkkejä yksityiskohtaisempiin opetusohjelmiin ja oppaisiin, joita voit seurata.



Luo uusi laskeutumissivu

Voit aina luoda uuden laskeutumissivun, mutta sinun ei tarvitse valmistella sitä alusta alkaen, sillä suunnittelija valmistaa mallin käyttöösi varten. Tämä artikkeli selittää vain, kuinka työskennellä laskeutumissivujen kanssa.

Digitaalisen markkinoinnin yhteydessä laskeutumissivu on itsenäinen verkkosivusto, joka on luotu erityisesti markkinointi- tai mainoskampanjaa varten. Se on paikka, johon kävijä "laskeutuu" napsautettuaan linkkiä sähköpostissa tai mainoksissa Googlessa, Bingissä, YouTubeissa, Facebookissa, Instagramissa, Twitterissä tai muilla vastaavilla verkkosivustoilla. Infactilla voimme luoda laskeutumissivuja, joissa on kyselyitä ja joiden avulla asiakkaasi voivat antaa palautetta.



0 1 2 3 4 5 6 7

What was the date of your last visit?

How did you find out about our company?

Instagram Facebook TV Friends

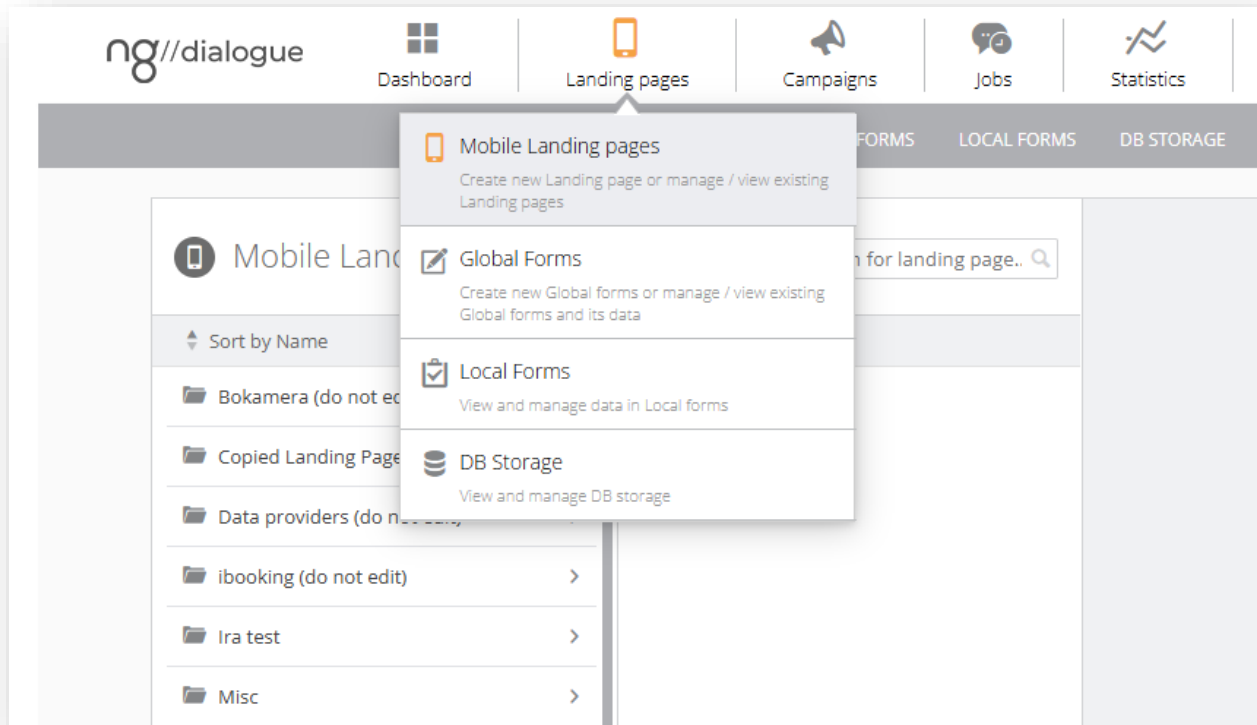
Kindly share a few things we could do better:

Do you wish to receive emails with our offers?

SUBMIT →

Vaiheet laskeutumissivun luomiseen

Uuden mobiililaskeutumissivun luomiseksi sinun tulee siirtyä "Laskeutumissivu" - "Mobiililaskeutumissivu" -osioon ja valita joko olemassa oleva kansio tai luoda uusi kansio "Uusi kansio" -painikkeella..



Luo laskeutumissivu

Uuden laskeutumissivun (tai verkkosivun) luomiseksi:

1. Klikkaa Uusi laskeutumissivu -painiketta, joka sijaitsee laskeutumissivun kansion sisällön listan alapuolella.

Seuraava valintaikkuna ilmestyy. Kirjoita nimi laskeutumissivullesi:


TAI kopioi jo olemassa oleva laskeutumissivu:

Valitse mallipohja

Valitse yksi olemassa olevista laskeutumissivun malleista (et voi valita mallia uudelleen, ainoa ratkaisu on poistaa ja luoda sivu uudelleen).


Site name

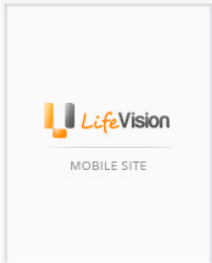
Subdomain



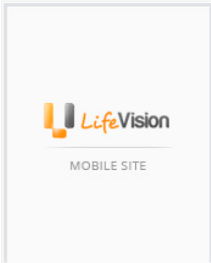
Mobile landing page

[Simple Standard](#)
[Campaign templates](#)
[Demopartner's local template](#)
[Dina mallar Nissan](#)





MOBILE SITE



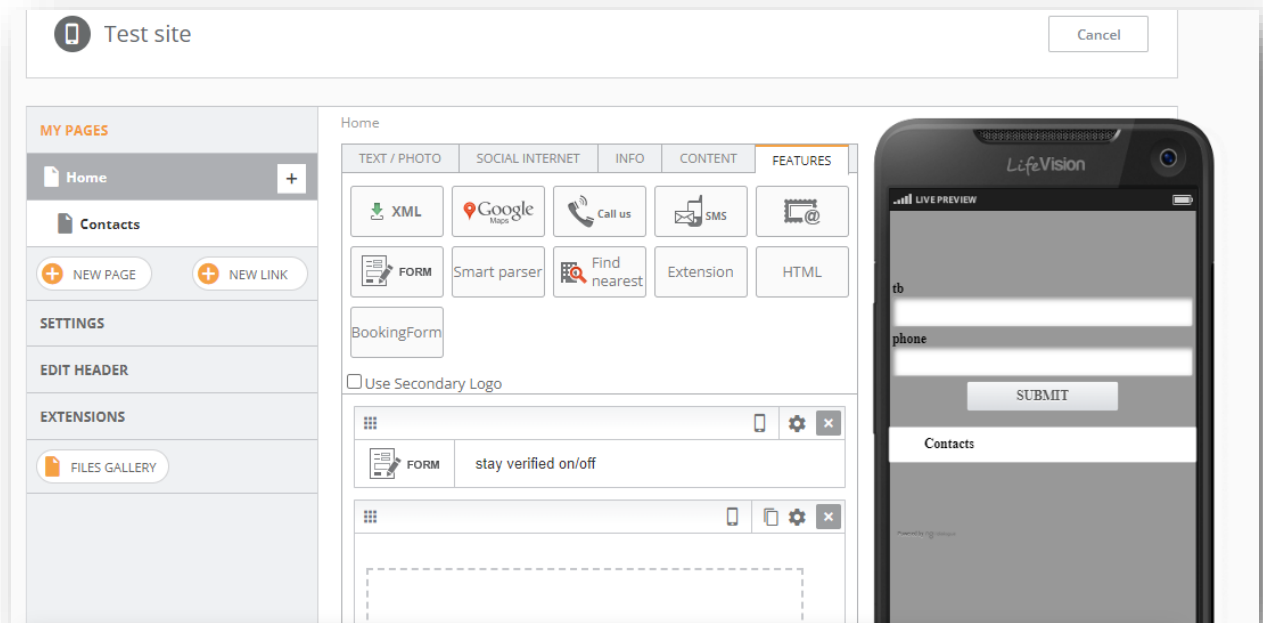
MOBILE SITE

1 Select a category
2 Edit Pages
3 Publish

NEXT STEP >

Kuinka sijoittaa lomake

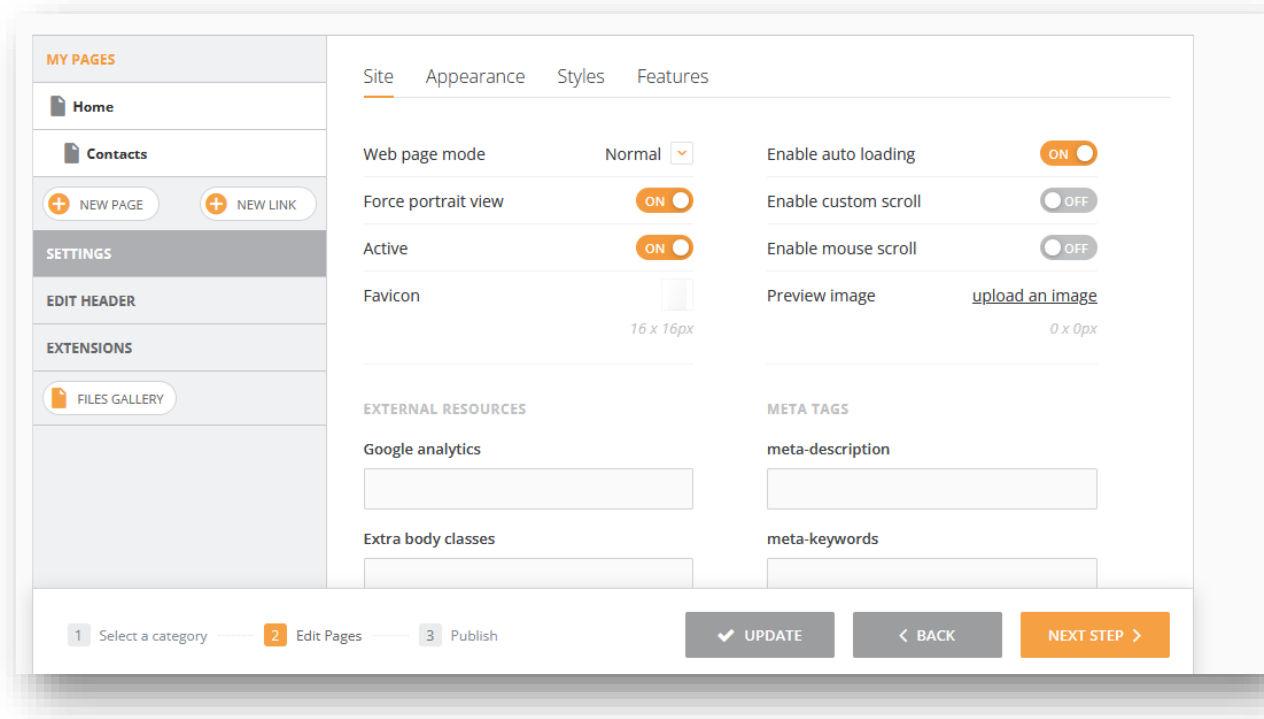
Lomakkeen sijoittamiseksi siirry **Ominaisuudet**-välilehteen.



Vedä ja pudota lomakeikoni. Muuttaaksesi lomaketta, voit kaksoisnapauttaa jo olemassa olevaa lomaketta.

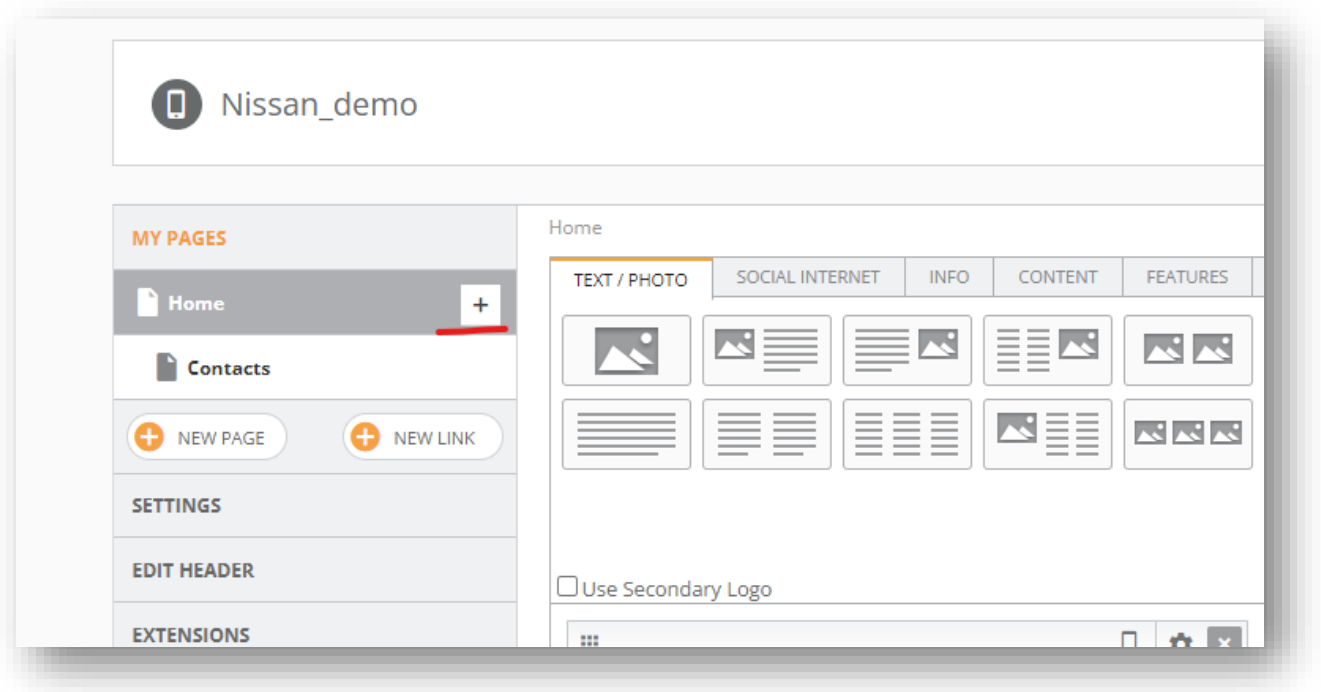
Asetukset

Jos haluat, että laskeutumissivu näytetään aina kapeana, ota tämä toiminto käyttöön. Seuraavat asetukset ovat oletuksena käytössä: "Pakota pystynäkymä", "Aktiivinen", "Ota automaattinen lataus käyttöön".



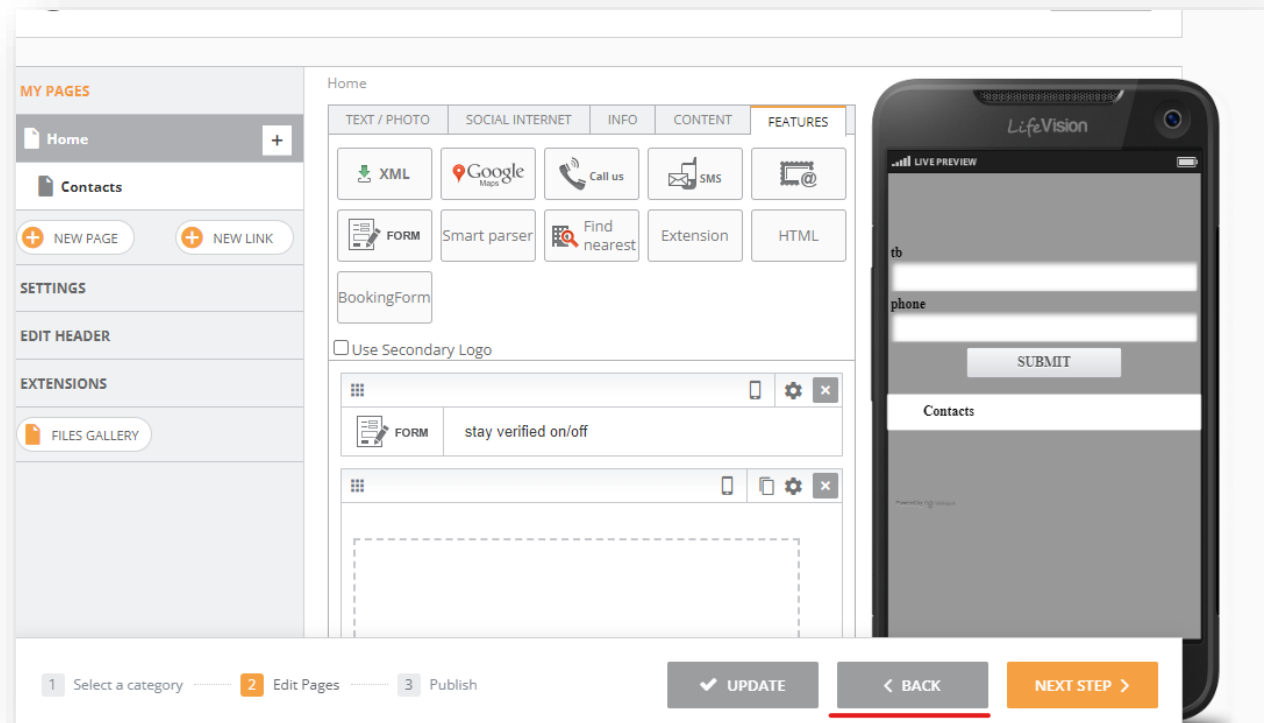
Lisää uusi sivu

Uuden sivun lisääminen:



Nimeä uudelleen

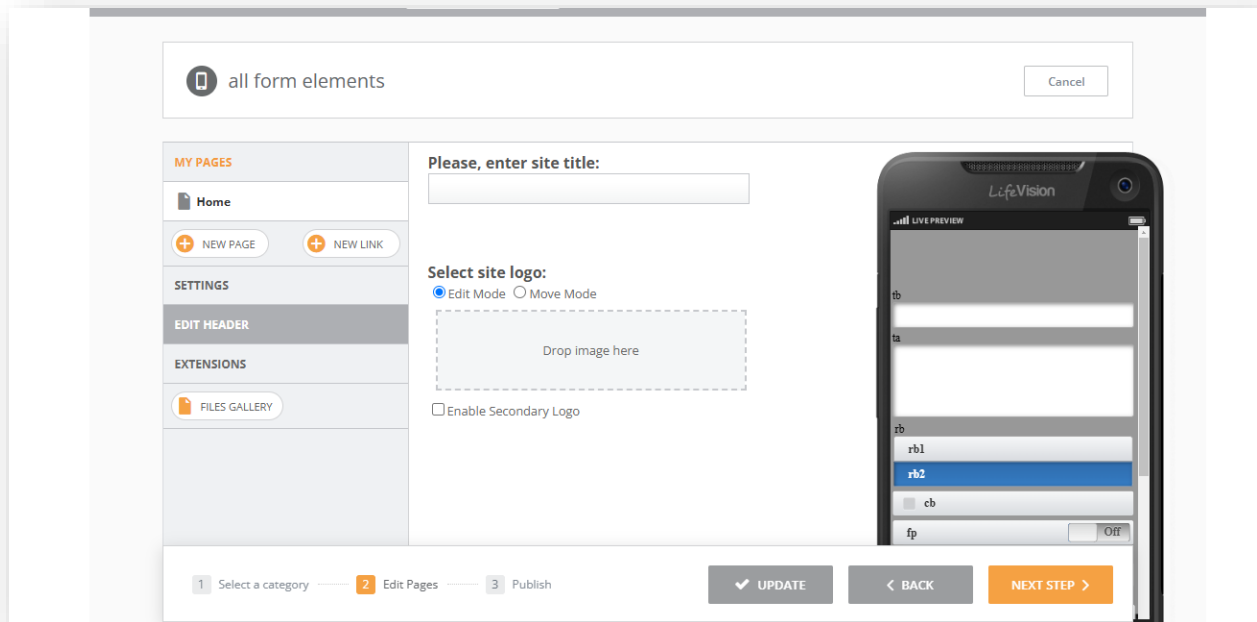
Lisäksi, kuinka nimetä laskeutumissivu uudelleen, napsauta **Takaisin**:



Vaihda sivun nimi ja klikkaa **Seuraava vaihe** ja **Julkaise** laskeutumissivu.

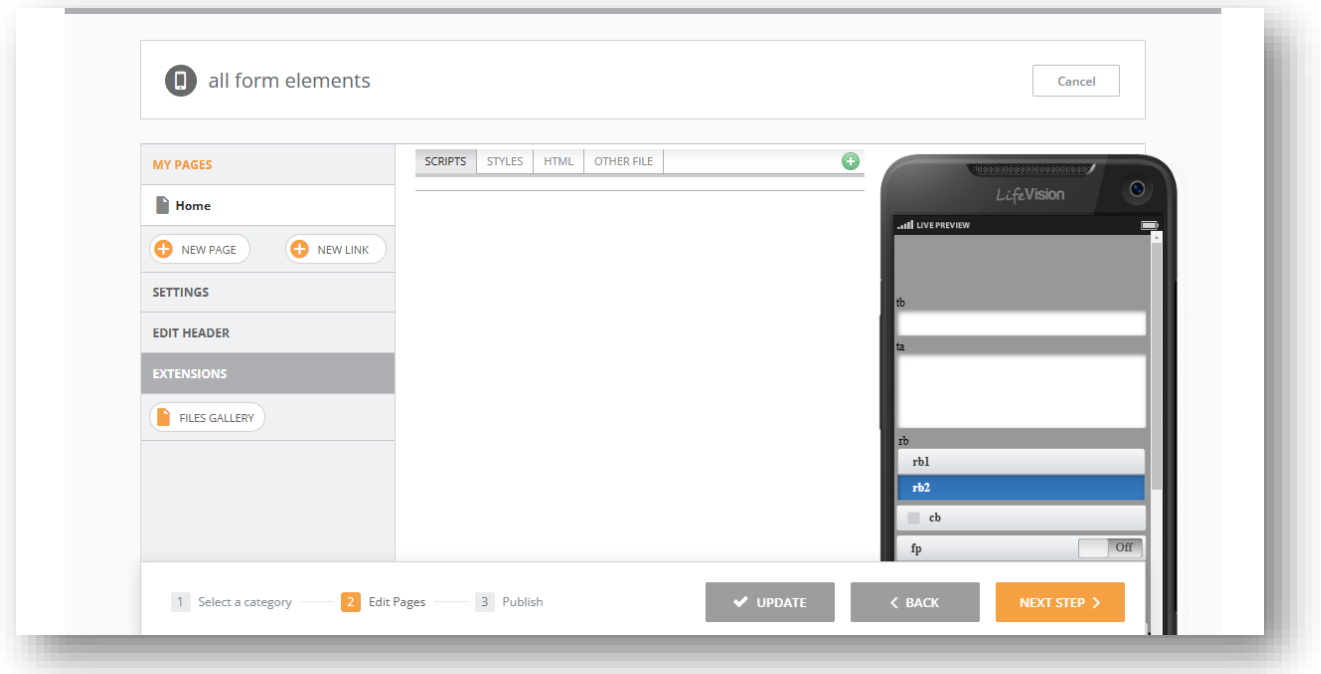
Lisää logo

Lisää logo tänne.



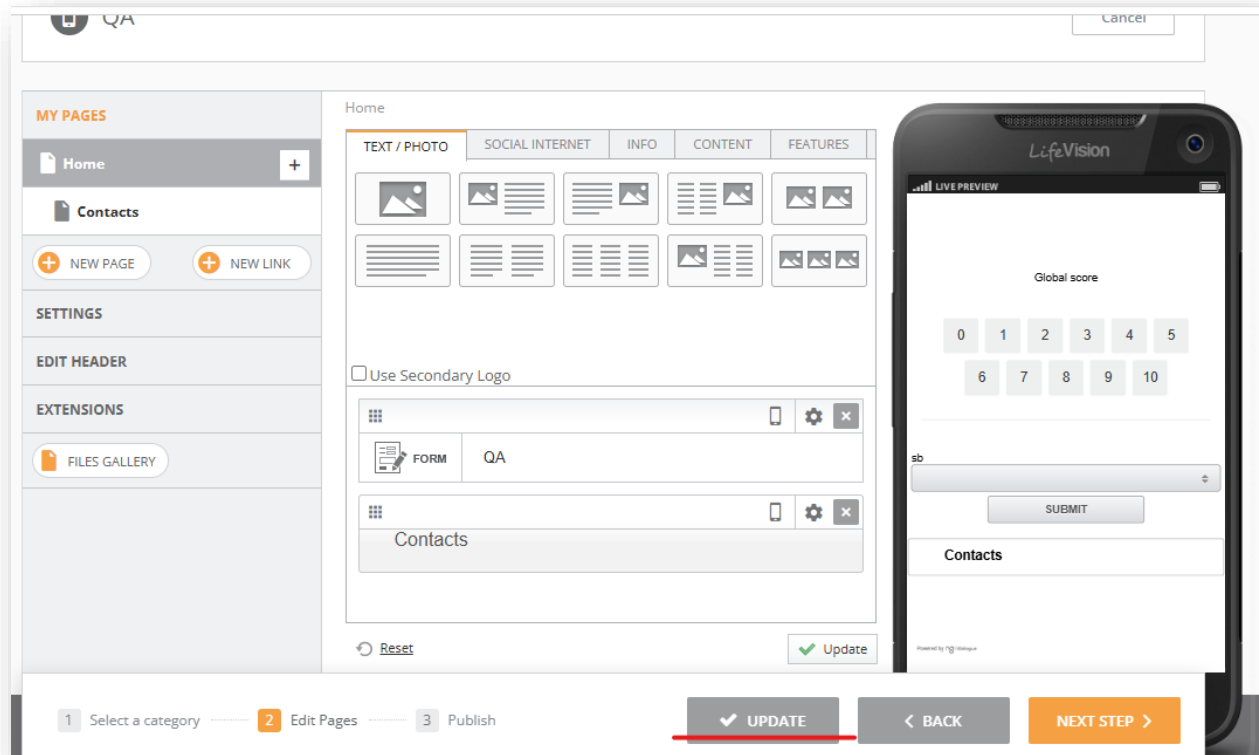
Lisää skriptit ja tyylit

Laajennuksissa voit lisätä skriptisi ja tyylisi.



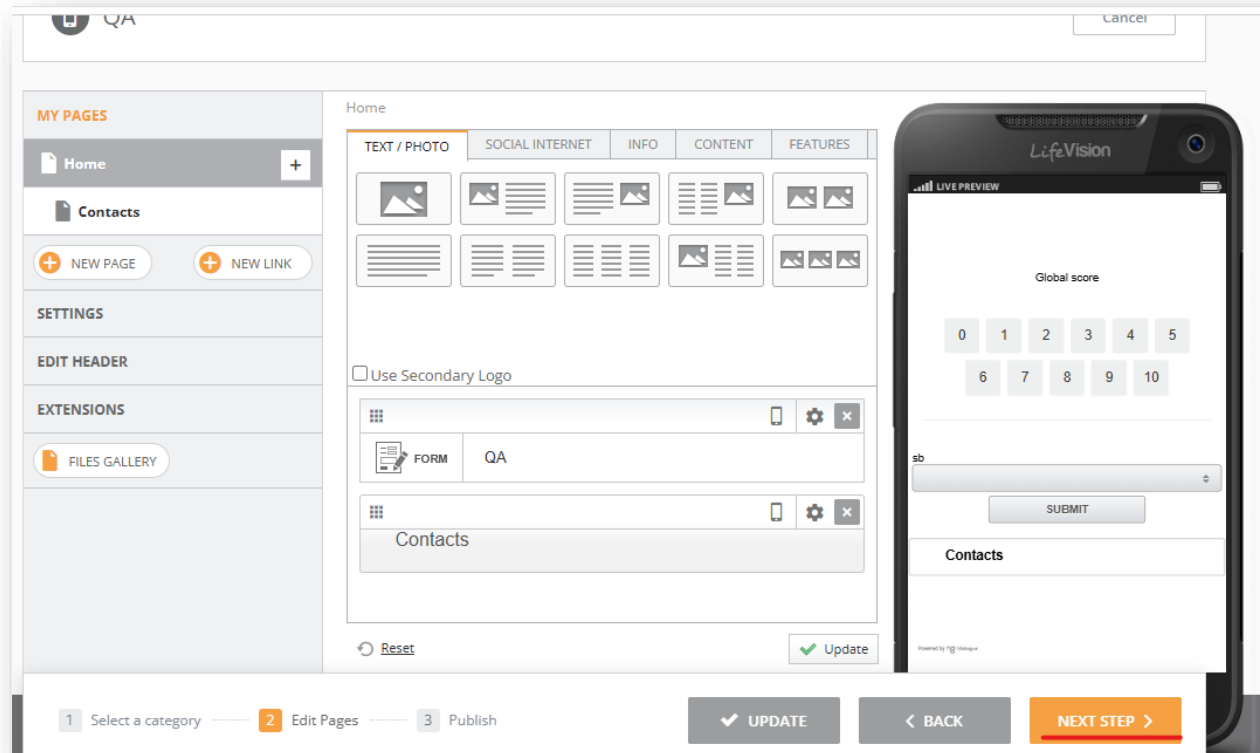
Päivitä-painike

Tarkista tehdyt muutokset klikkaamalla "Päivitä"-painiketta.



Viimeinen vaihe: Julkaise laskeutumissivu

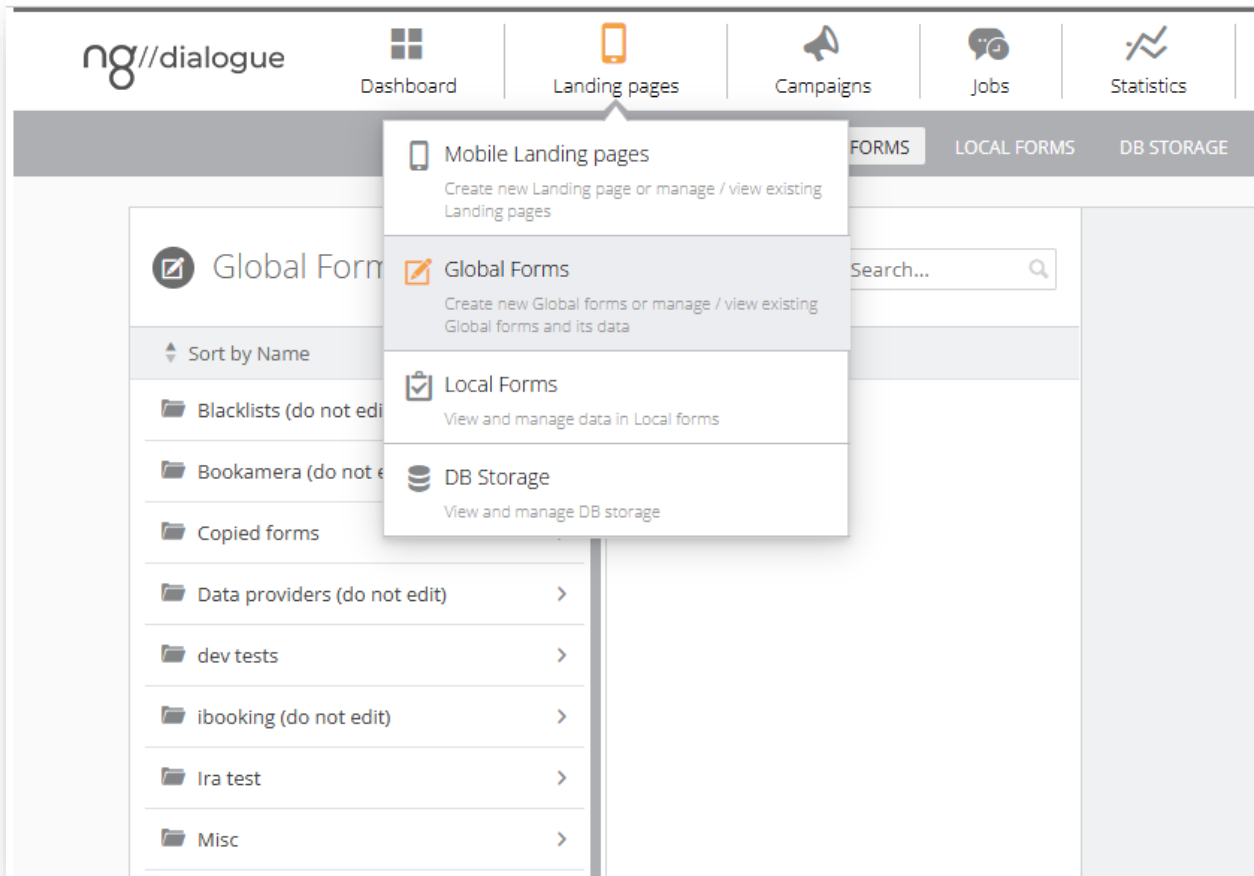
Klikkaa Seuraava vaihe.



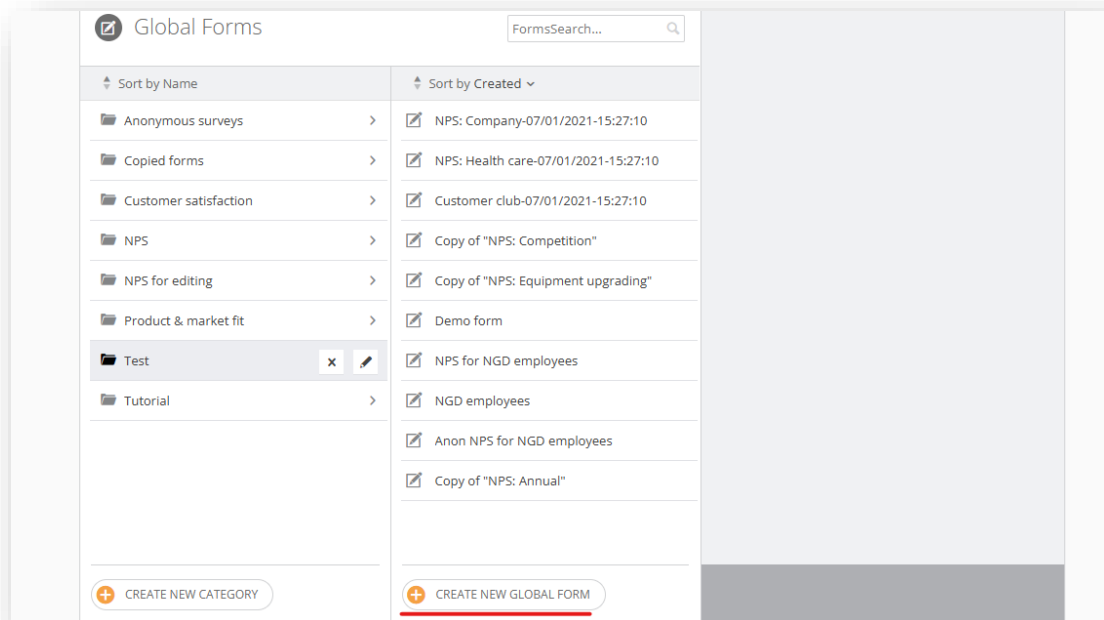
Lomakkeet

Lomakkeet ovat yleinen tapa kerätä tietoja asiakkailtasi. Jotta voit julkaista lomakkeen ja lähettää sen asiakkaalle, sinun täytyy sijoittaa se jollekin luoduista laskeutumissivuista.

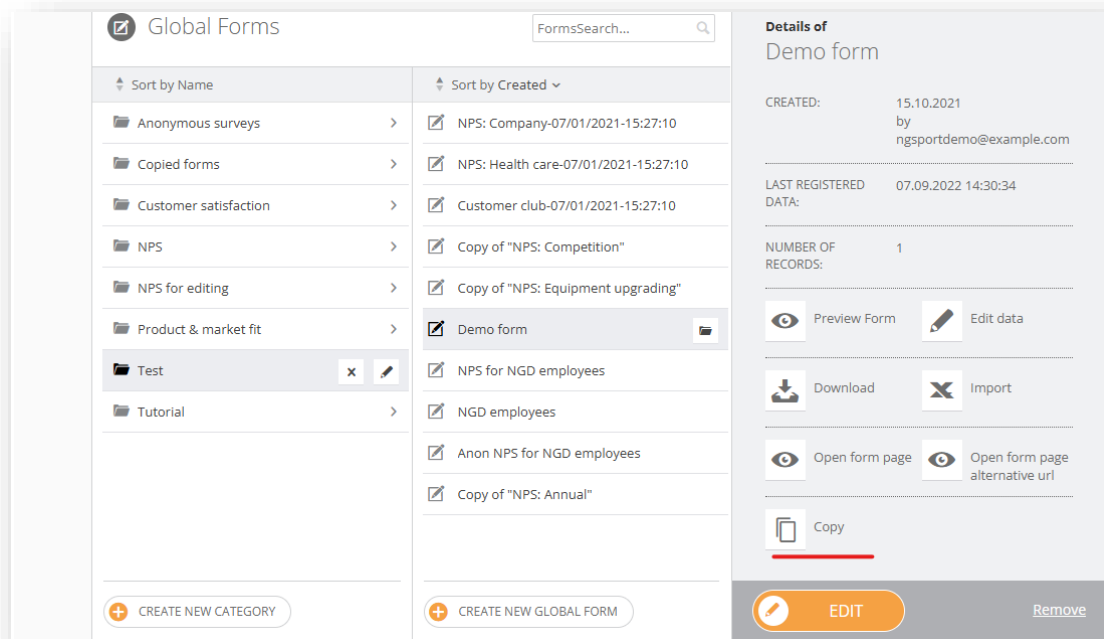
Lomakkeiden lista löytyy valikosta Laskeutumissivut → Globaalit lomakkeet.



Luo uusi lomake

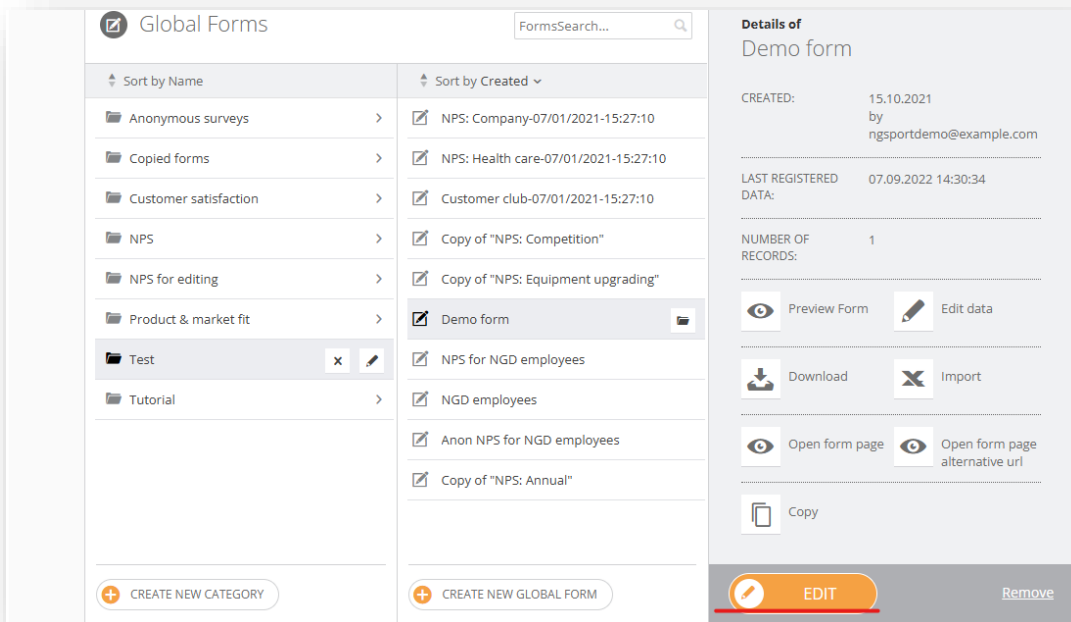


Tai kopioi olemassa oleva:

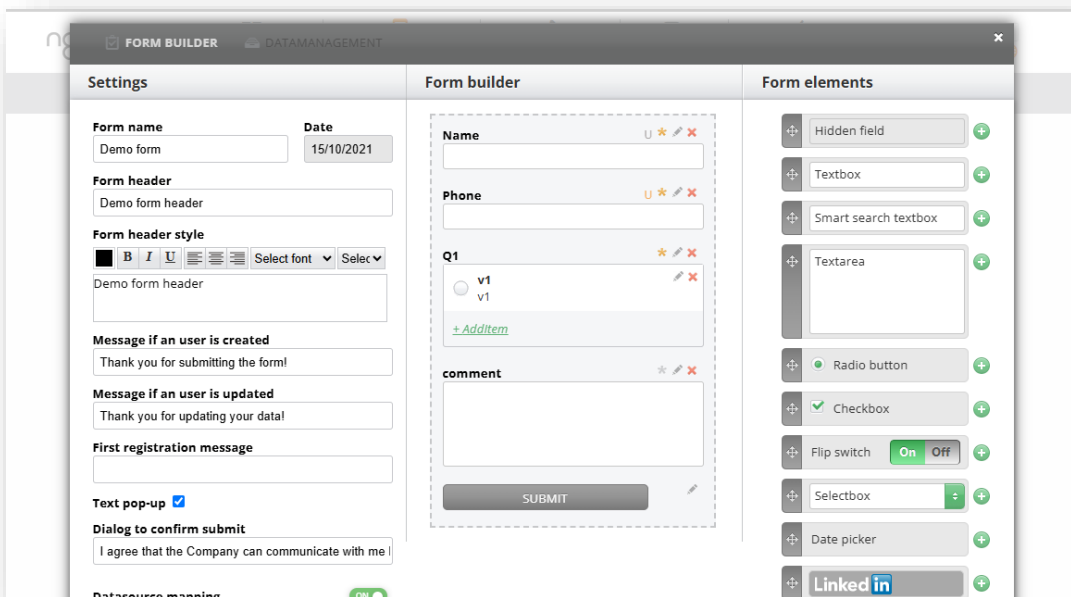


Muokkaa lomaketta

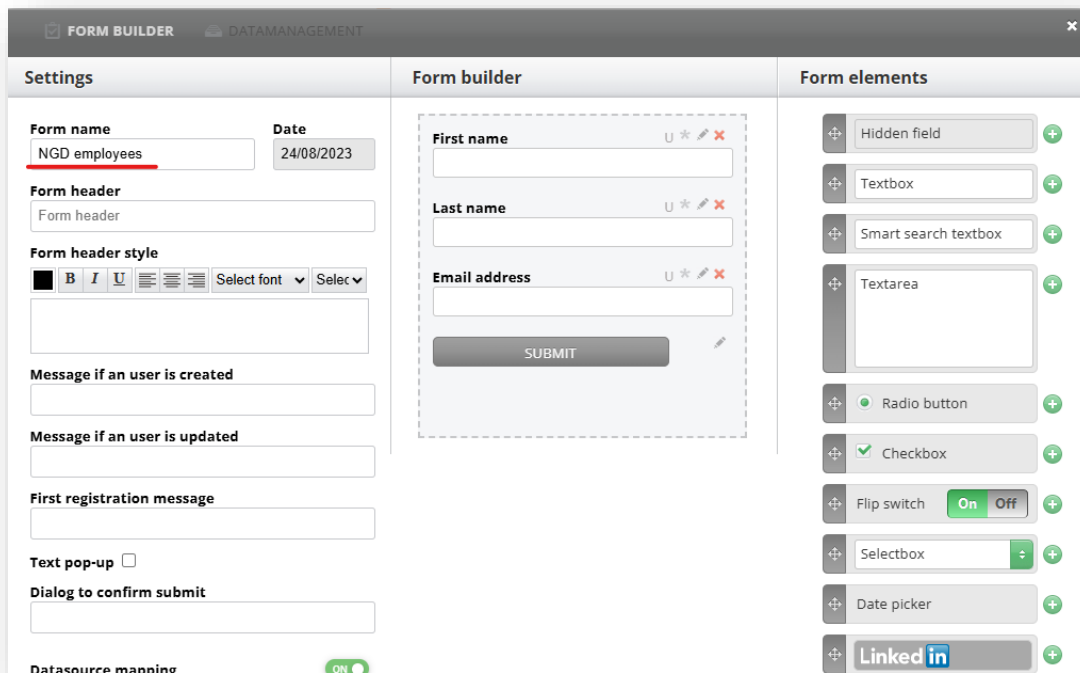
Klikkaa Muokkaa.



Ja nyt voit lisätä eri elementtejä Lomakkeenrakentaja-alueelle:



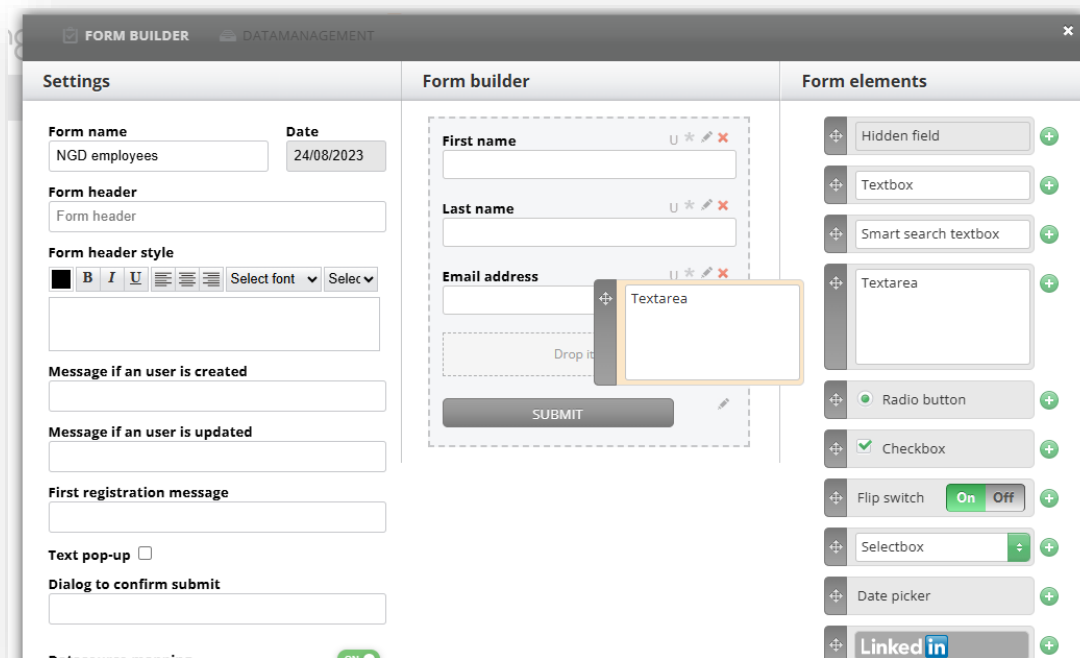
Lisää nimi lomakkeellesi



The screenshot shows the 'FORM BUILDER' interface with three main panels: 'Settings', 'Form builder', and 'Form elements'.

- Settings:**
 - Form name: NGD employees
 - Date: 24/08/2023
 - Form header: Form header
 - Form header style: Includes bold (B), italic (I), underline (U), and font selection options.
 - Message if an user is created: [Empty text box]
 - Message if an user is updated: [Empty text box]
 - First registration message: [Empty text box]
 - Text pop-up:
 - Dialog to confirm submit: [Empty text box]
 - Datasource mapping: ON
- Form builder:**
 - Fields: First name, Last name, Email address
 - Submit button: SUBMIT
- Form elements:**
 - Hidden field
 - Textbox
 - Smart search textbox
 - Textarea
 - Radio button
 - Checkbox
 - Flip switch (On/Off)
 - Selectbox
 - Date picker
 - LinkedIn

Voit lisätä lomakkeen elementtejä klikkaamalla + tai vetämällä ja pudottamalla.



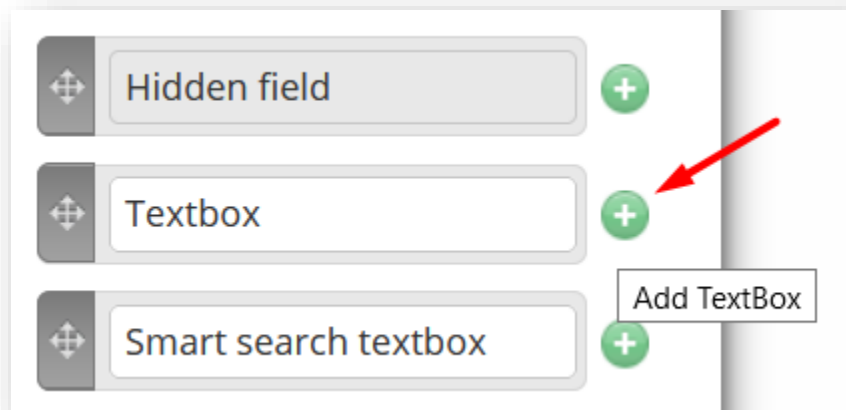
This screenshot illustrates the process of adding a new form element. A 'Textarea' element from the 'Form elements' panel is being dragged into the 'Form builder' area, positioned below the 'Email address' field. The 'Drop it' text is visible in the form builder area, indicating the drop action.

Lomakkeen elementit

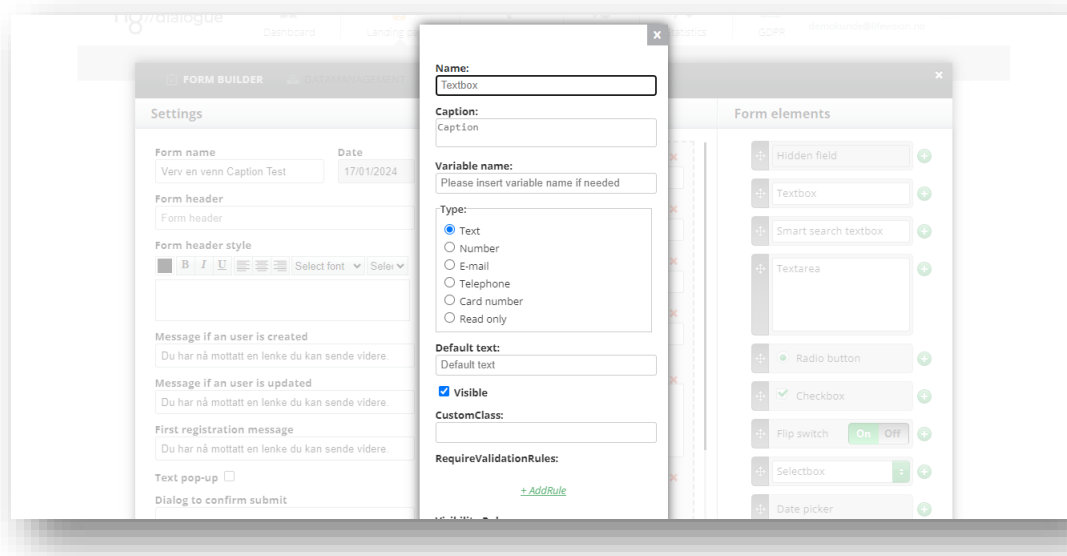
Elementin lisääminen

On kaksi tapaa lisätä elementti lomakkeenrakentajaan:

- Vedä ja pudota yksi lomakkeen elementeistä
- Klikkaa plus-painiketta

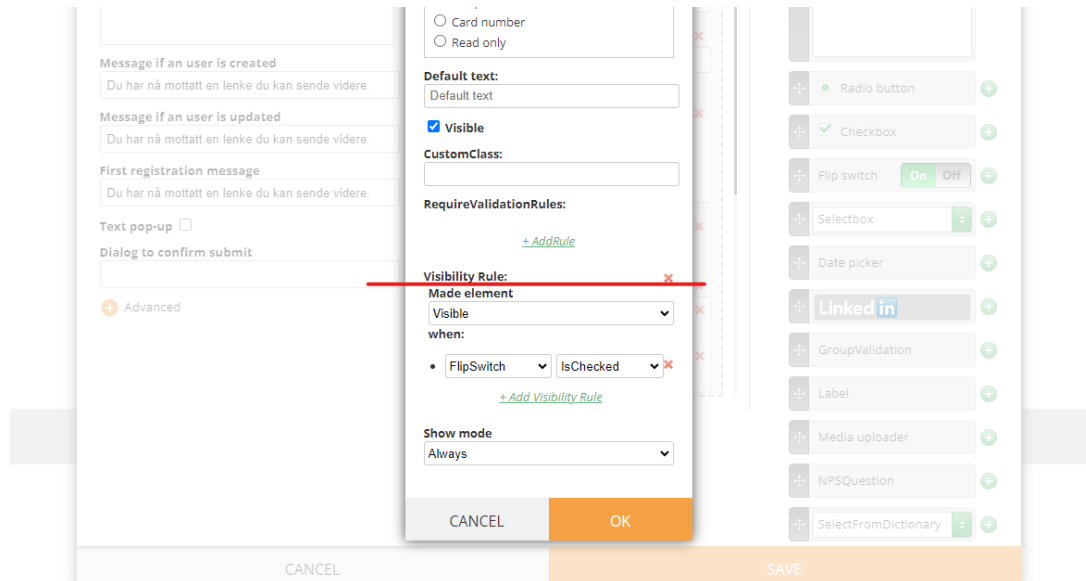


Elementin ominaisuudet



- Nimi - elementin sisäinen nimi (first_name);
- Otsikko - teksti, joka näkyy käyttöliittymässä ja niille, jotka täyttävät lomakkeen (Etunimi);
- Muuttujan nimi - valinnainen, mutta saatat tarvita sen 1) vahvistustoimintojen asettamiseen tai 2) sisällyttääksesi muuttujia Excel-raporttiin 3) jos nimeät muuttujasi firstname, voit lisätä tämän muuttujan kampanjaa lähetettäessä ja personoida tekstin "Hei %%first_name%%", järjestelmä lisää automaattisesti vastaanottajan etunimen tekstiin;
- Tyyppi - tietojen ominaisuus, joka kertoo, miten niitä käytetään.
- HUOM! Puhelimet ja sähköpostit on aina asetettava Puhelimeksi ja Sähköposteiksi vastaavasti, se on tarpeen oikean tietojen käsittelyn ja jälkikäyttöön varten;
- Räätelöity luokka - voit käyttää mitä tahansa räätelöityä CSS-luokkaa, joka on asetettu laskeutumissivulle, joka sisältää tämän globaalin lomakkeen.

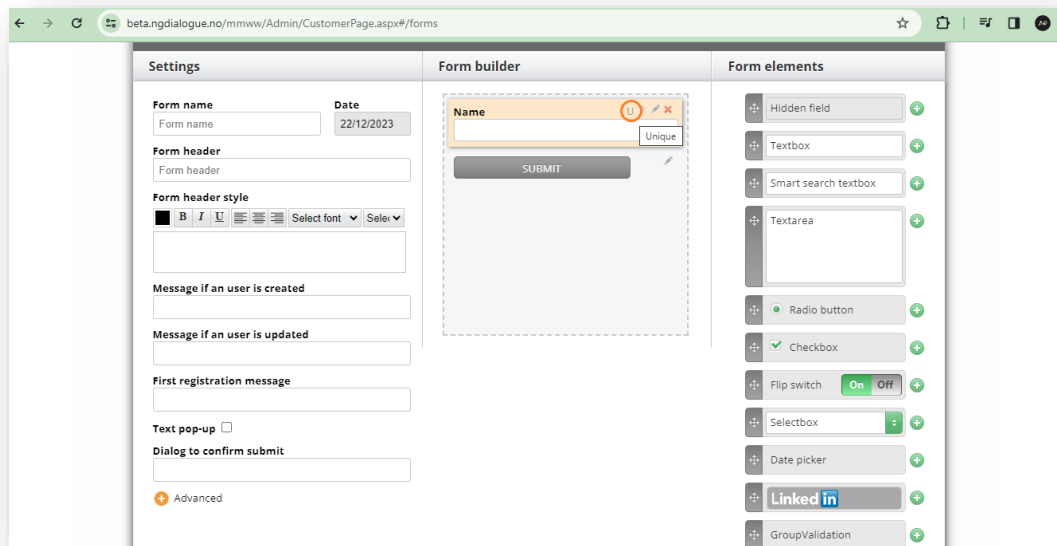
- Näkyvyys sääntö - Näkyvyys sääntö sallii elementin näyttämisen toisen elementin arvon perusteella.



- nimien täytyy olla ainutlaatuisia, ei sallita päällekkäisyyksiä;
- tämä ei ole sääntö Otsikolle, se voi olla kirjoitettu millä tahansa merkeillä, tilaa voi käyttää ja se voi olla päällekkäinen;

Elementin asetukset

- **U** - "uniikki". Tämä ominaisuus tarkoittaa, että tähän kenttään lähetettyjen tietojen on oltava ainutlaatuisia. Esimerkiksi, jos lähetät kampanjan kerran vuodessa saadaksesi päivityksiä asiakkailtasi, asiakas ei voi lähettää samoja tietoja, koska tämä ominaisuus vaatii, että tiedot eivät ole päällekkäisiä;

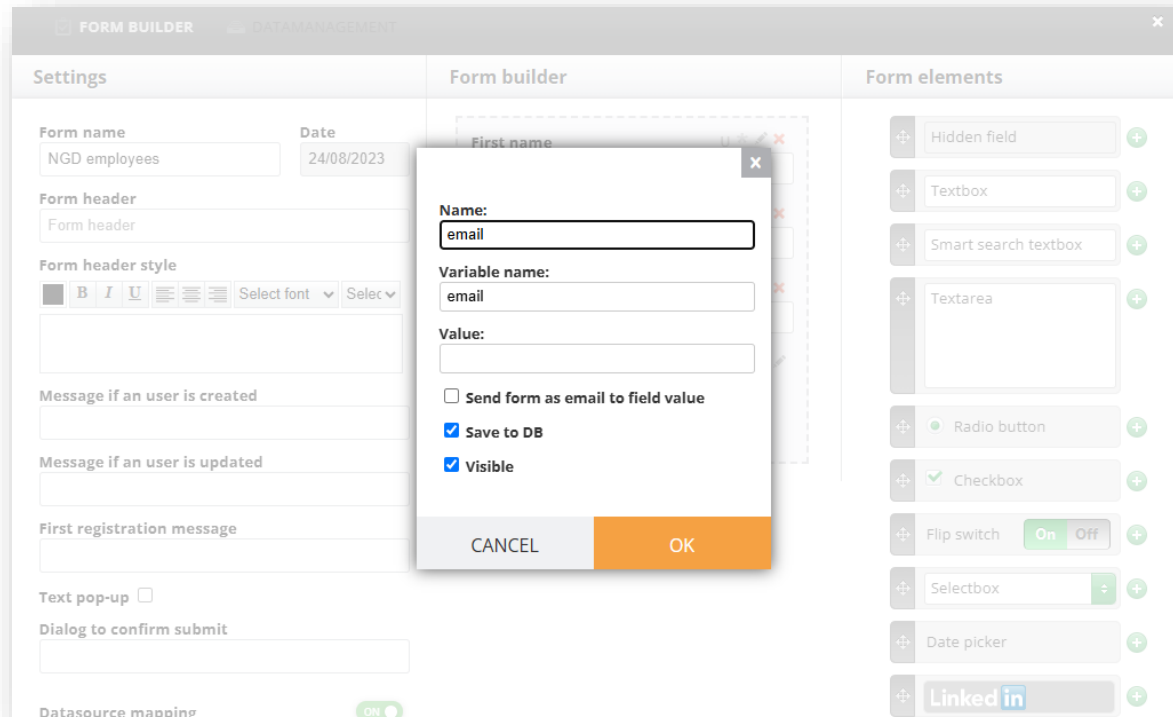


- * - "pakollinen" tarkoittaa, että käyttäjä ei voi lähettää lomaketta ilman tietojen syöttämistä tähän kenttään;
- lyijykynä - "muokkaa" ominaisuus;
- rasti - "poista" ominaisuus.

Elementtityypit

Piilotettu kenttä

Piilotetut kentät eivät ole näkyvissä vastaanottajalle, mutta ne antavat sinulle lisätietoja, kun lomake lähetetään. Esimerkiksi nimi, asiakastunnus tai kaupunki.



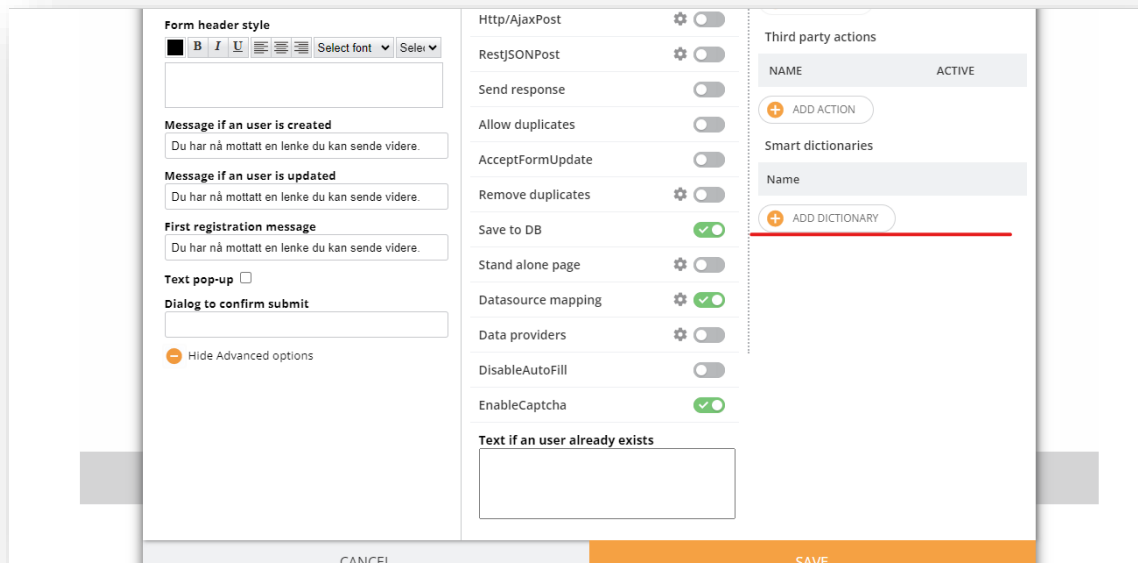
Jotta tämä piilotettu kenttä toimii, sinun täytyy liittää jäsen joko Excelin tai tietolähteen kautta. Piilotetun kentän muuttujan nimen täytyy vastata Excelin tai tietolähteen sarakkeen nimeä.

Älykäs hakupalkki

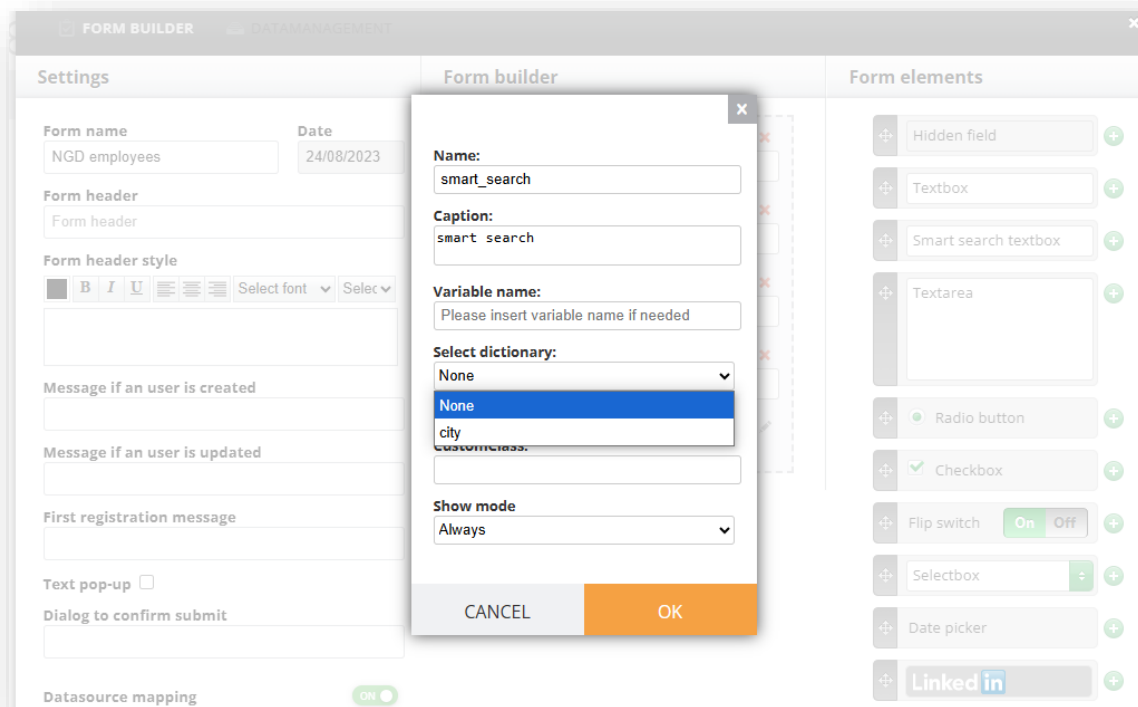
Tämä elementti sallii käyttäjän valita rajoitetusta valikoimasta vaihtoehtoja, ja antaa mahdollisuuden aloittaa arvon syöttäminen tekstikenttään löytääkseen samanlaisia (kuten kaupungit):

Elementti:

Sanakirja voidaan lisätä lomakkeeseen Kehittyneissä asetuksissa Excelistä:

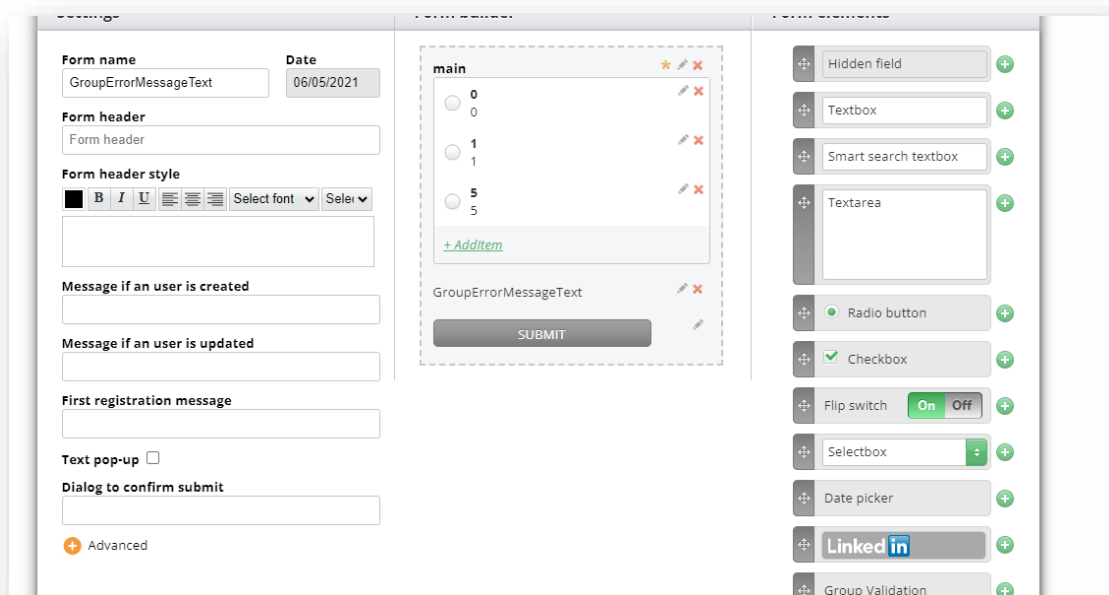
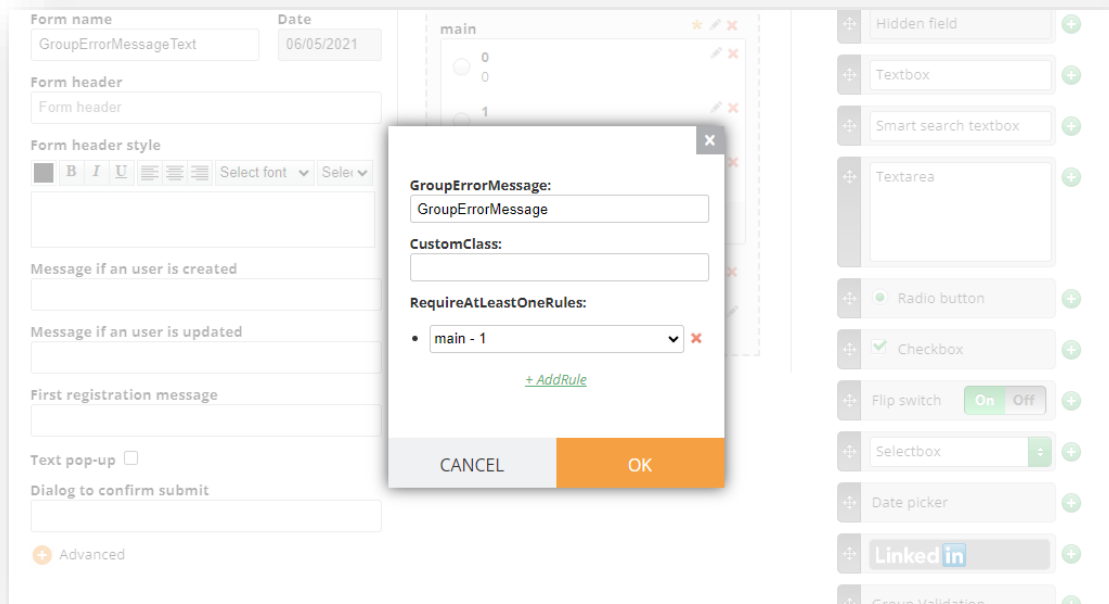


Ja sitten lisätty elementtiin.



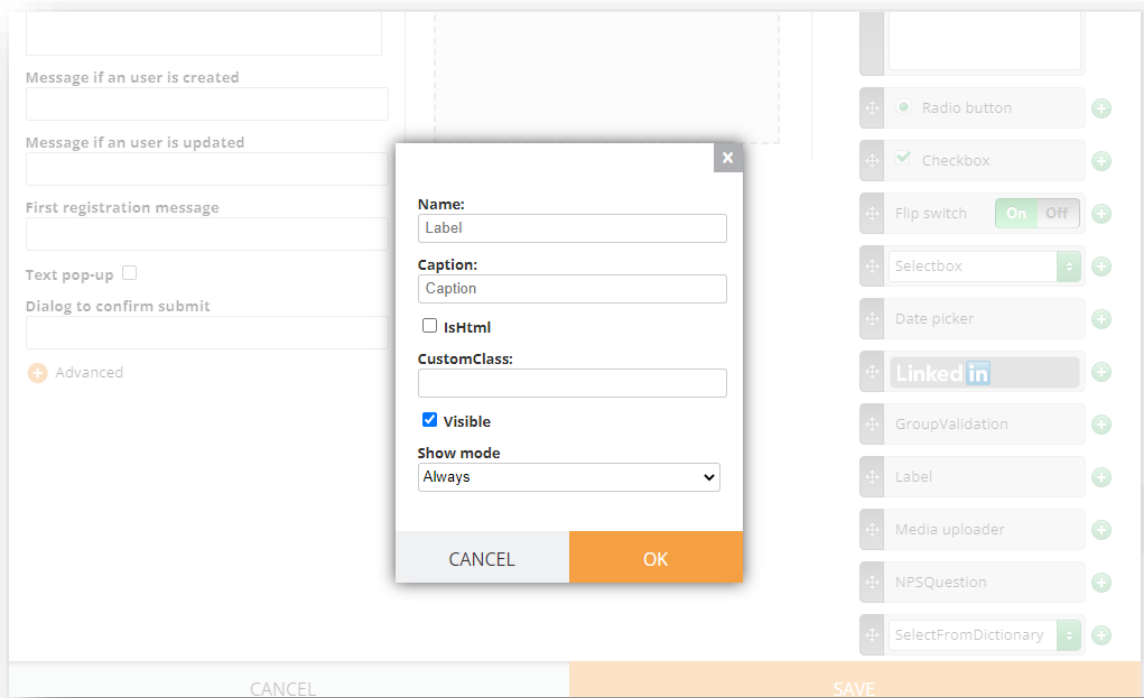
Ryhmän validointi

Tätä elementtiä käytetään näyttämään virhe muille elementeille erikseen. Jos sinun täytyy valita jokin ruutuun, esimerkiksi. Tai jos valitset yhden, sinun täytyy valita toinen, eikä lomaketta voida lähettää ilman sitä.



Tunniste

Se sallii lisätiedon lisäämisen kenttään lomakkeessa.



Valintaruutu

Luo mikä tahansa valintaruutu kuten se on kuvassa.

Tässä esimerkissä saat sähköpostikentän, joka ilmestyy vain, jos valintaruutu on valittu.

Allow to contact me via email

Email

Settings

Form name
NGD employees

Date
24/08/2023

Form header
Form header

Form header style
 B *I* U
Select font Select

Message if a user is created

Message if a user is updated

First registration message

Text pop-up

Dialog to confirm submit

Datasource mapping ON

Name:

Caption:

Variable name:

Send to email:

GDPR consent:

None

SMS

E-mail

Visible

CustomClass:

Show mode
Always

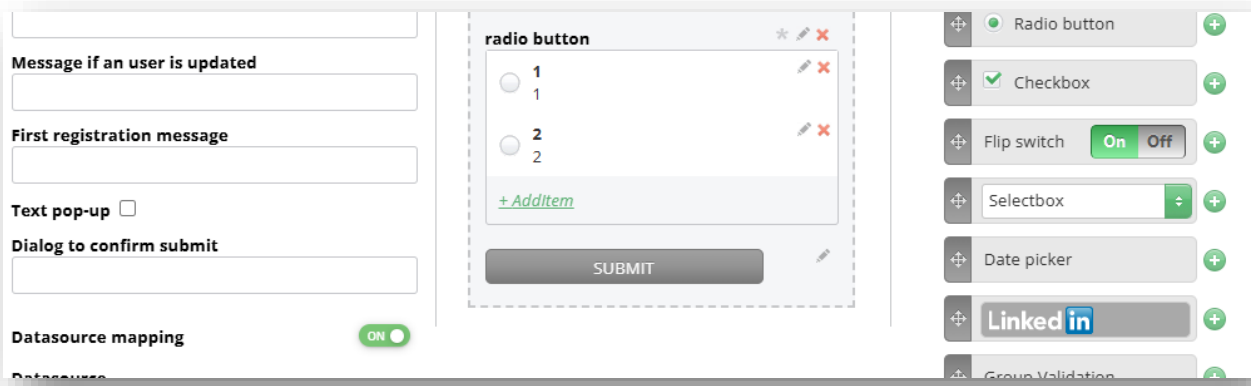
CANCEL
OK

Form elements

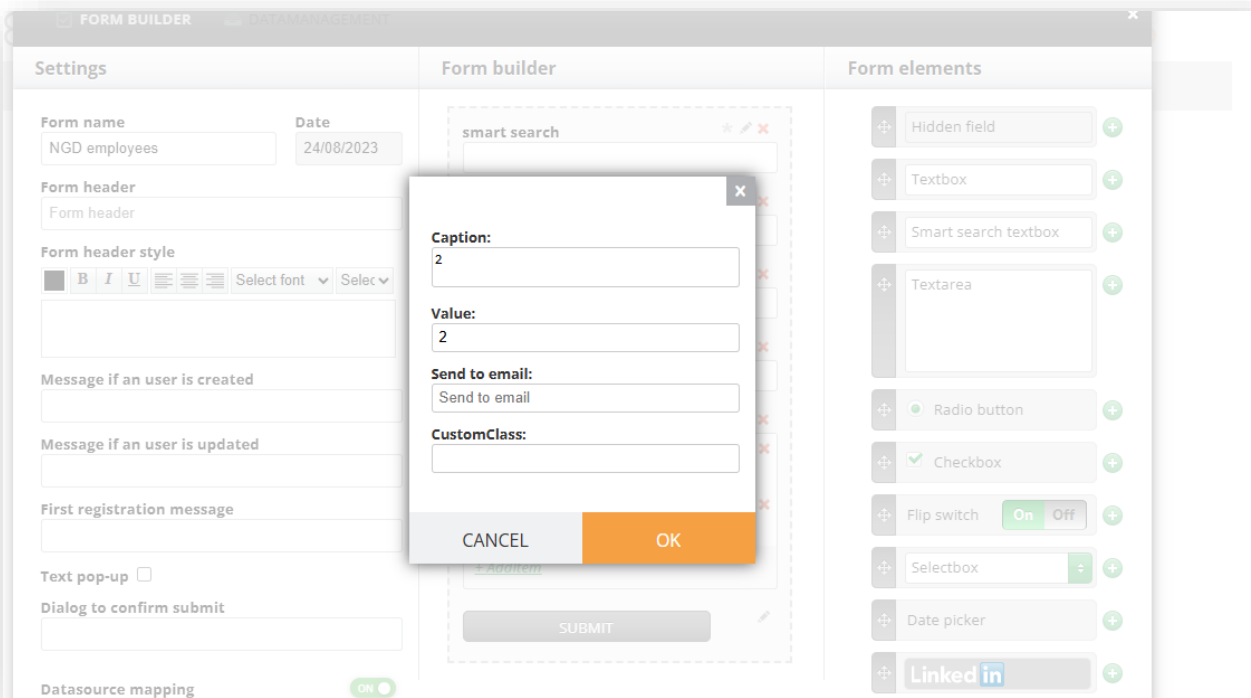
- Hidden field
- Textbox
- Smart search textbox
- Textarea
- Radio button
- Checkbox**
- Flip switch On Off
- Selectbox
- Date picker
- Linked in**

Radiopainike

Luo radiopainike:

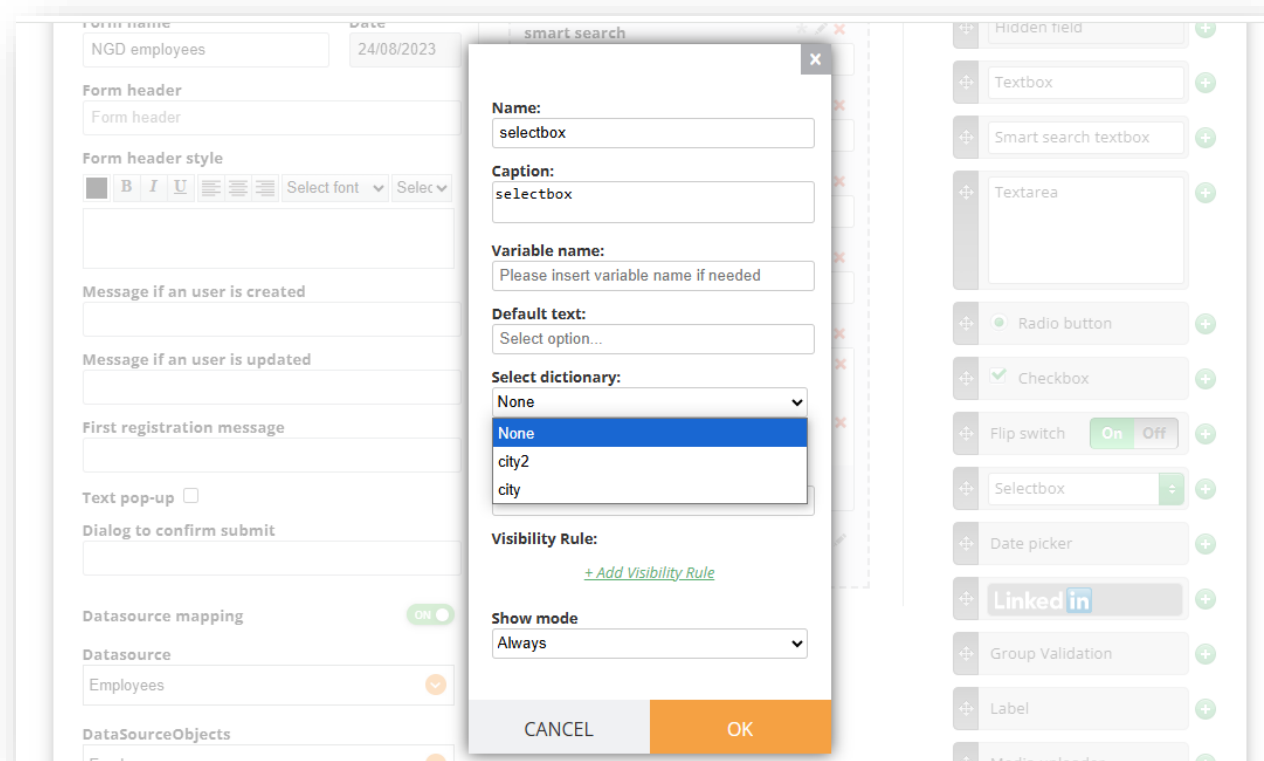


Jokaisen painikkeen arvon muokkausvalikko:



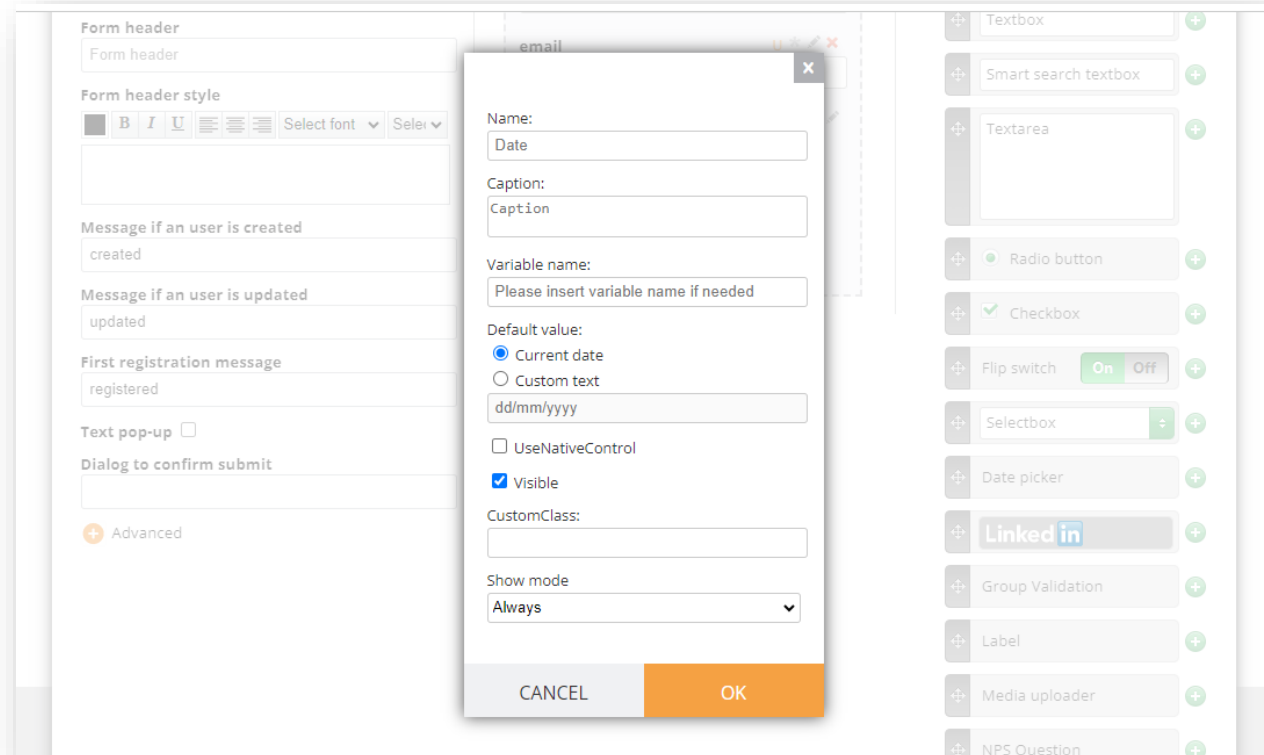
Valintaruutu

Tämä elementti sallii käyttäjän valita rajoitetusta valikoimasta vaihtoehtoja (kuten kaupungit):



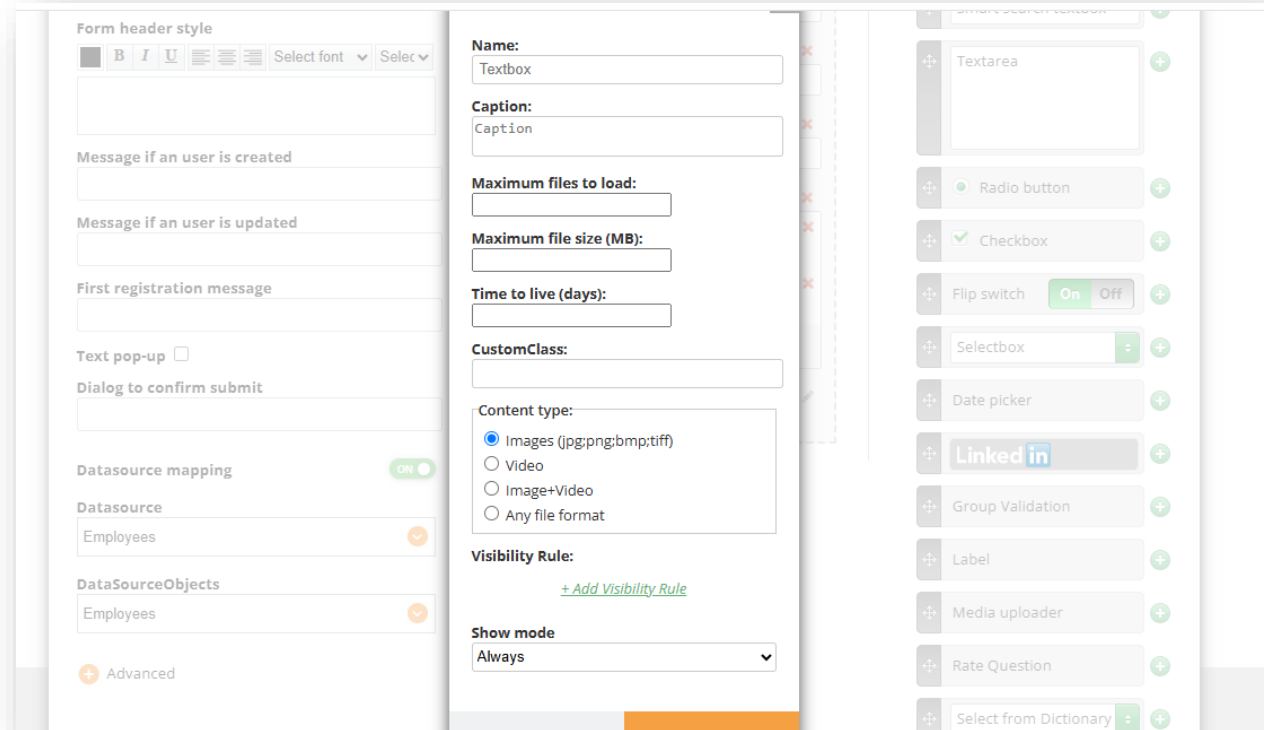
Päivämäärän valitsin

Salli käyttäjien syöttää mukautettuja päivämääriä:



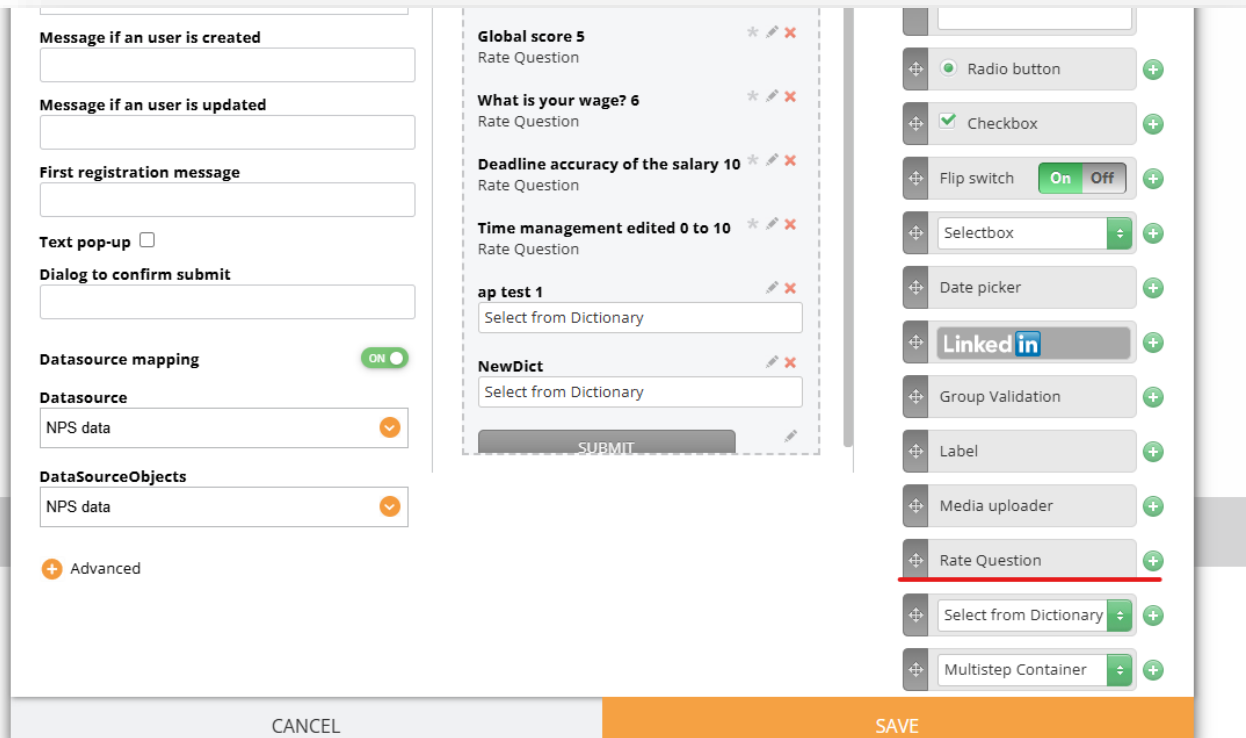
Mediankäyttäjän lataaja

Tällä lomakkeenrakentajan elementillä käyttäjät voivat ladata tiedostojaan suoraan lomakkeeseen. Vahvistus on otettava käyttöön (suoraan lomakkeessa tai yksilöllisen linkin kautta), jotta käyttäjät voivat ladata tiedostoja.

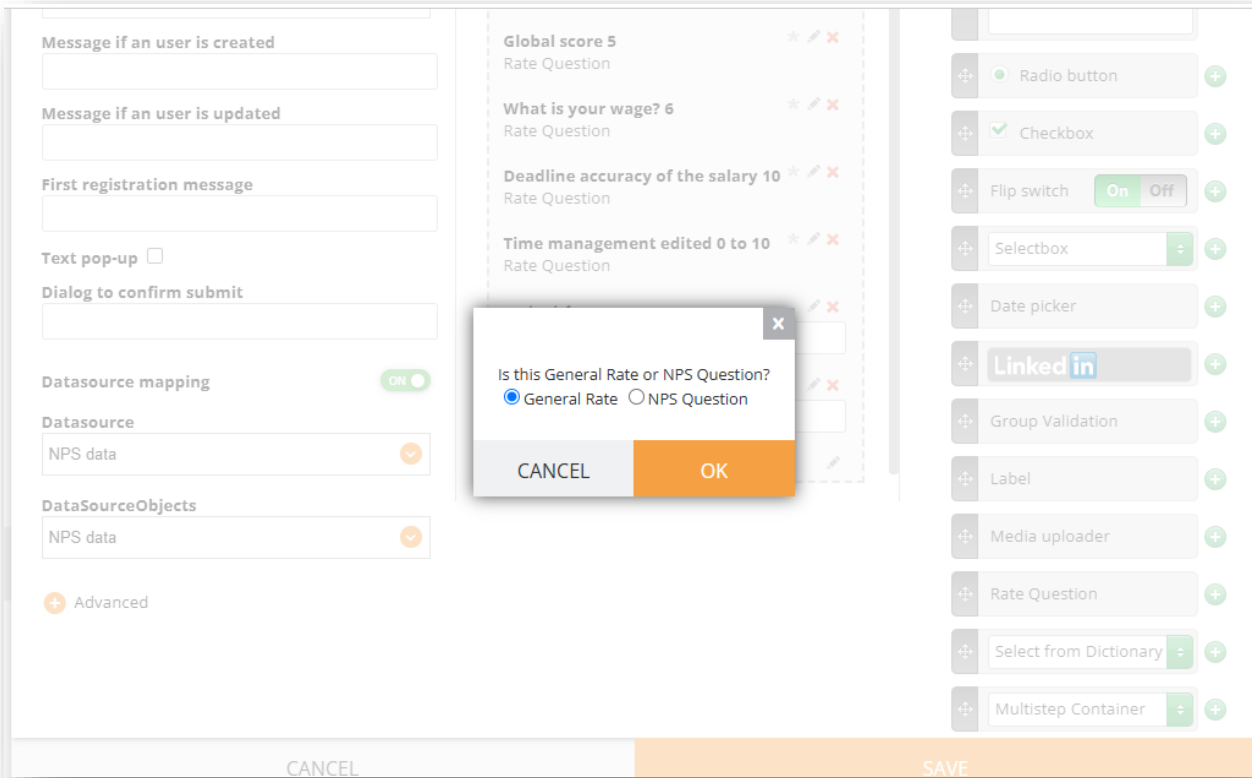


Arvostelukysymys

Jos haluat asettaa arviointikysymyksen (Likert-asteikon, pistetilanteen), voit valita Arvostelukysymyksen.



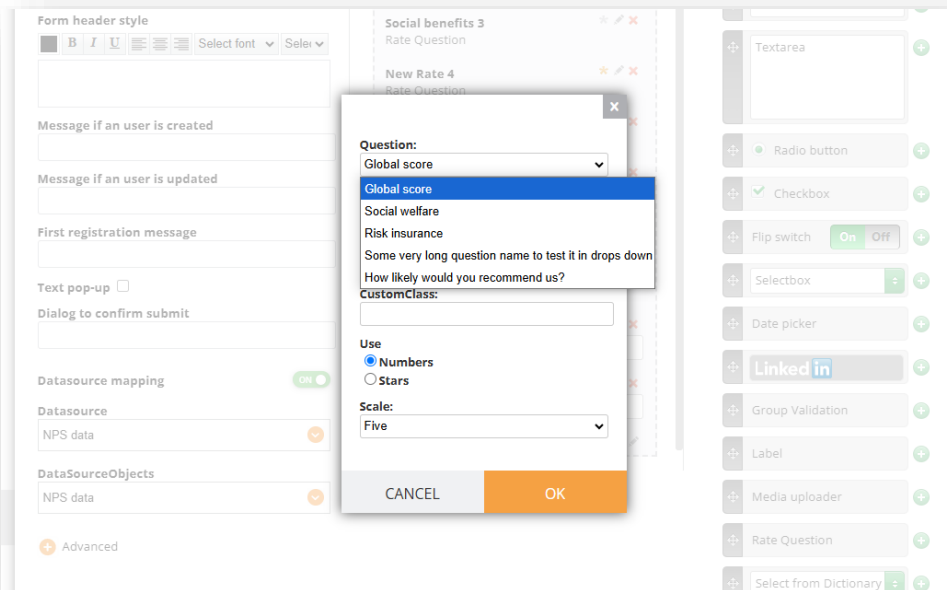
Kun valitset Arvostelukysymyksen, voit valita alatyypin. Yleinen Arvostelu käytetään kyselyissä, joissa kerätään lomakedataa (ilman tietolähteitä ja kartoituksia), kun taas NPS-kysymys käytetään NG-kyselyissä (kysymykset lisätään ohjauspaneelin kautta ja sitten liitetään lomakkeeseen).



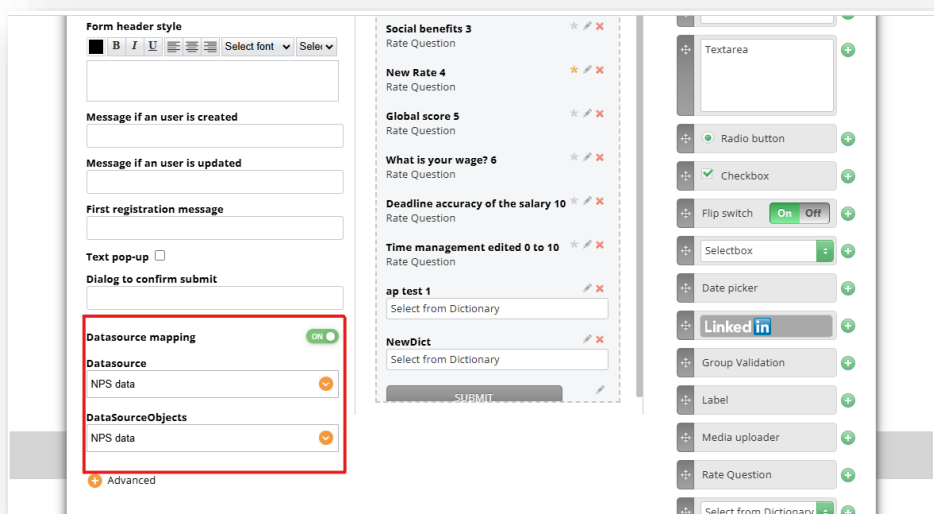
Jos Yleinen Arvostelu on käytössä, lisäät vain nimen (sisäinen), otsikon (näkyvä käyttäjille), valitset numerot tai tähdet ja sitten skaala.

Skaala-asetukset Yleiselle Arvostelulle

Jos käytät tietolähteen kartoitusta, käytä NPS-kysymystä. Sinun ei tarvitse kirjoittaa otsikkoa manuaalisesti tai kartoittaa jokaista kysymystä: valitse se yksinkertaisesti ohjauspaneelin kautta aiemmin lisättyjen kysymysten luettelosta.

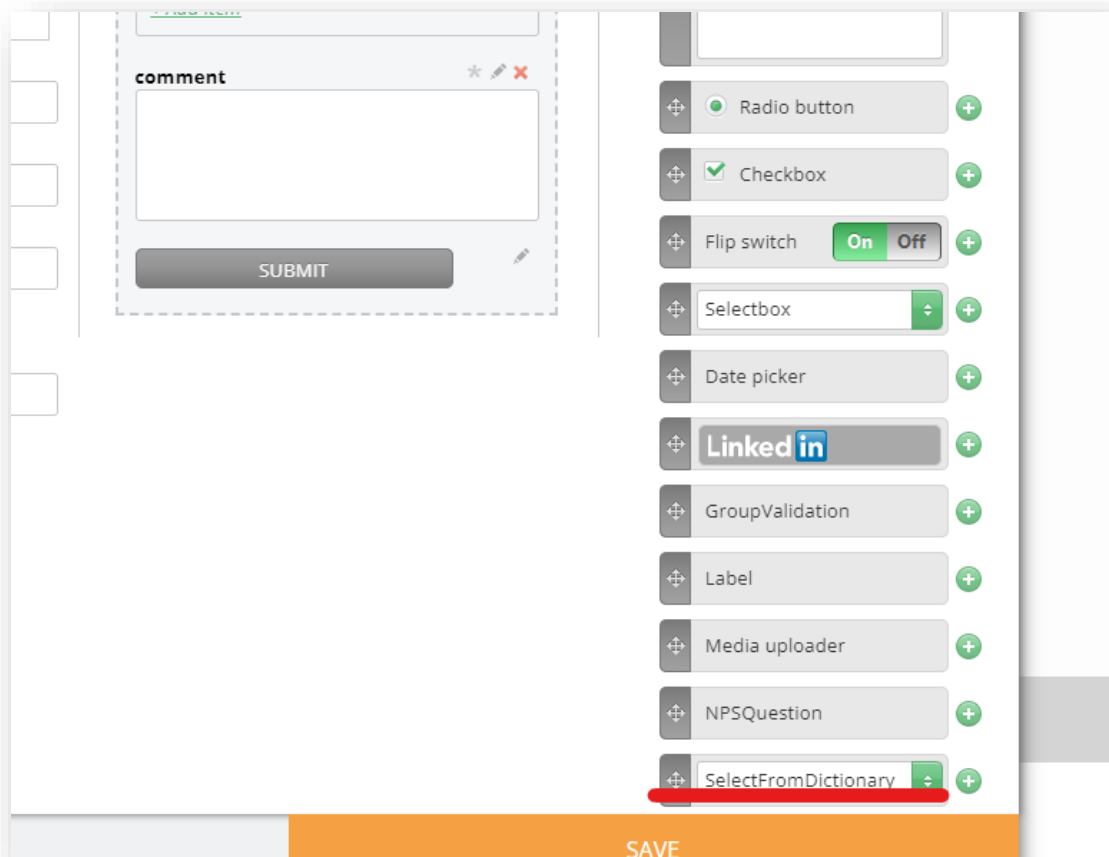


Jotta voit käyttää NPS-kysymystä, sinun täytyy ottaa käyttöön tietolähteen kartoitus. Tämä voidaan tehdä täällä:

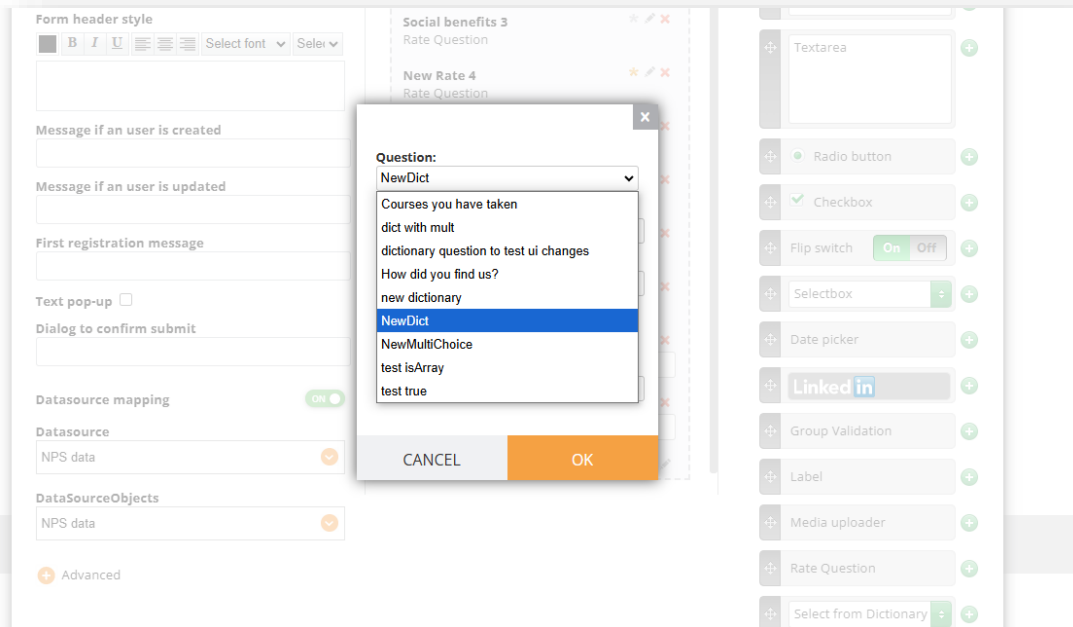


Valitse sanakirjasta

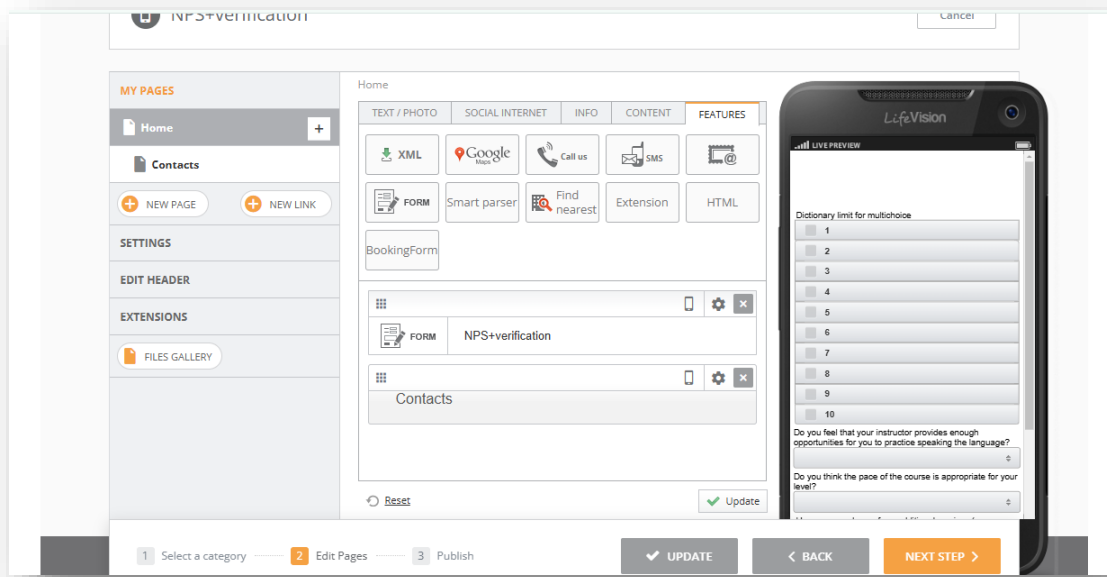
Jos sinulla on ohjauspaneeli asetettu kysymyksillä, voit lisätä sanakirjoja lomakkeeseen. Esimerkiksi ei vain kysymyksiä, jotka vaativat arvion, vaan kysymyksiä, jotka antavat A, B, C vastauksia. Jos kysymykset ovat ohjauspaneelissa, sinun ei tarvitse kirjoittaa niitä uudelleen: kun ne ovat Dashissa ja liität lomakkeesi NPS-tietolähteeseen, voit valita ne lomakkeessa.



Kysymysluettelo ohjauspaneelista:

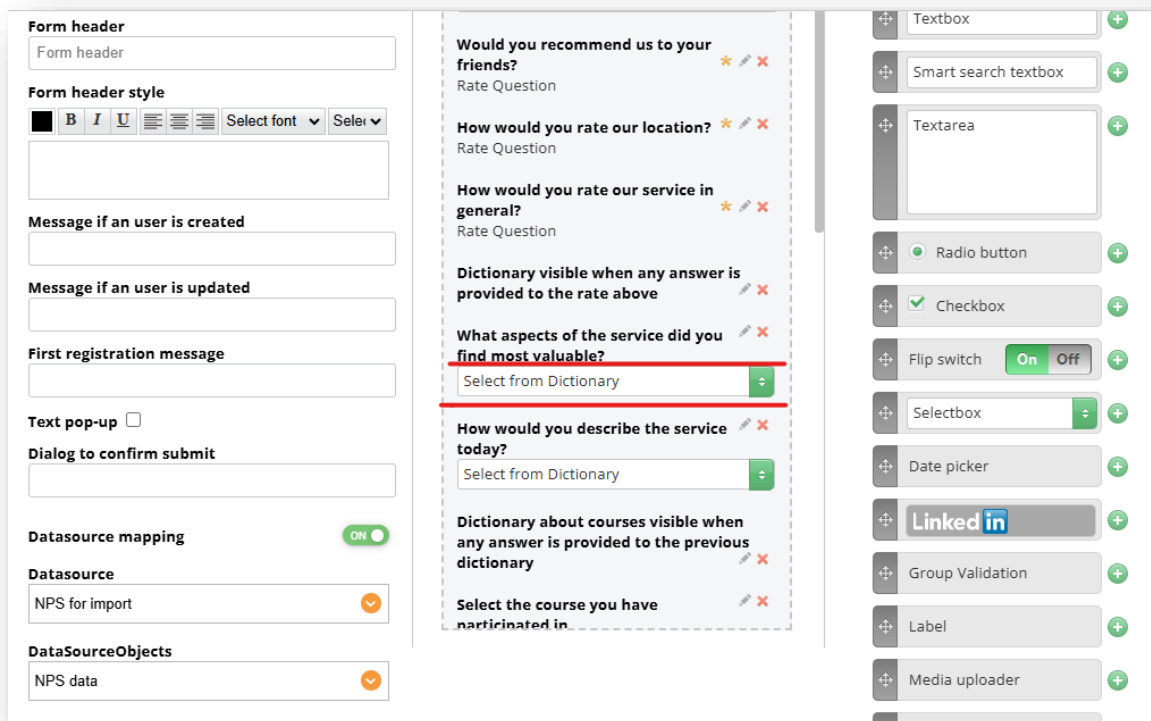


HUOM! Jos testaat laskeutumissivua tämän tyyppisellä elementillä, et ehkä näe näitä kysymyksiä. Ne ovat näkyvissä vain, jos sinulla on jäsenlinkki tai Laskeutumissivun muokkaustilassa.



Jos sinulla ei ole NPS-tietolähdettä sanakirjakysymyksillä, voit käyttää radiopainikkeita pientä määrää kysymyksiä varten tai valintaruutua suuremmalle määrälle kysymyksiä tai Älykästä hakupalkkia.

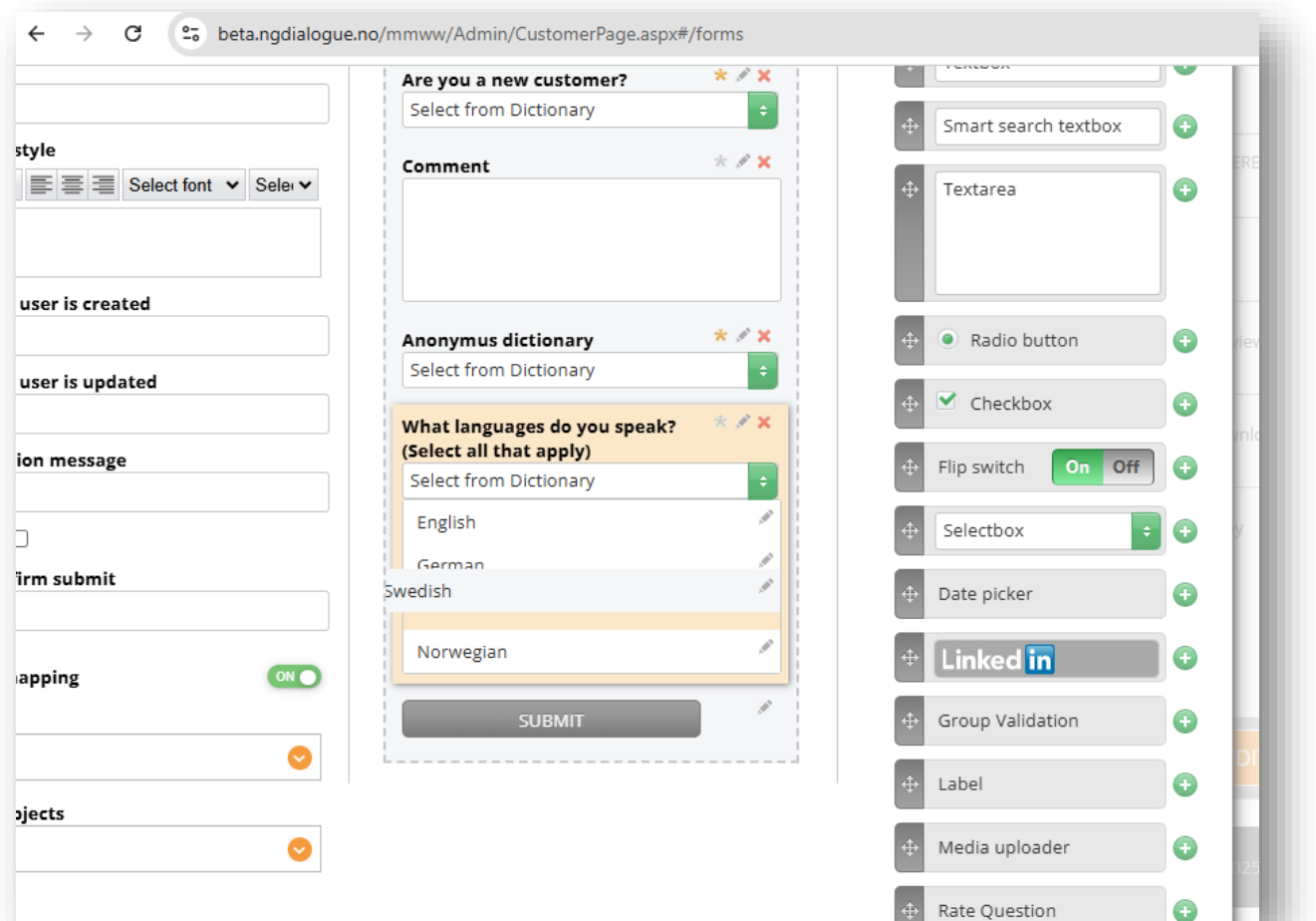
Jos tarvittavat vaihtoehtojen järjestyksen muuttamista, napsauta kysymyksen valinta-aluetta punaisella korostetulla alueella.



The screenshot displays the InFact form editor interface, which is divided into three main sections:

- Left Panel (Form Configuration):** Contains settings for the form header, style (font and size), and various messages (e.g., "Message if an user is created", "First registration message"). It also includes a "Text pop-up" checkbox, a "Dialog to confirm submit" field, and "Datasource mapping" options (e.g., "NPS for import", "NPS data").
- Center Panel (Question List):** Shows a list of survey questions. The question "What aspects of the service did you find most valuable?" is highlighted with a red underline. Below it, a "Select from Dictionary" dropdown menu is visible. Other questions include "Would you recommend us to your friends?", "How would you rate our location?", "How would you rate our service in general?", "Dictionary visible when any answer is provided to the rate above", "How would you describe the service today?", "Dictionary about courses visible when any answer is provided to the previous dictionary", and "Select the course you have participated in".
- Right Panel (Widget Palette):** Lists various form widgets that can be added to the form, such as Textbox, Smart search textbox, Textarea, Radio button, Checkbox, Flip switch, Selectbox, Date picker, LinkedIn, Group Validation, Label, and Media uploader.

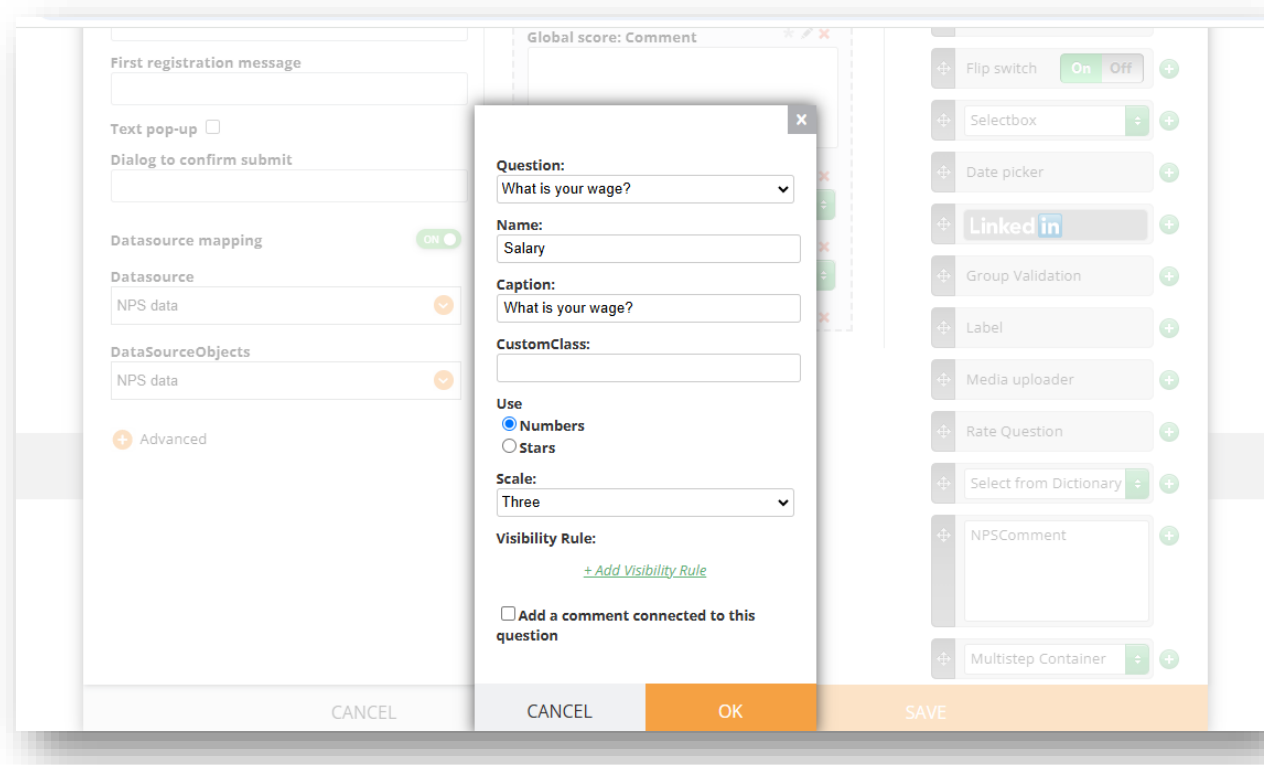
Ja vaihda järjestystä vetämällä. Jotta muutokset tulevat voimaan, tallenna lomake ja lataa laskeutumissivu, joka sisältää tämän lomakkeen.



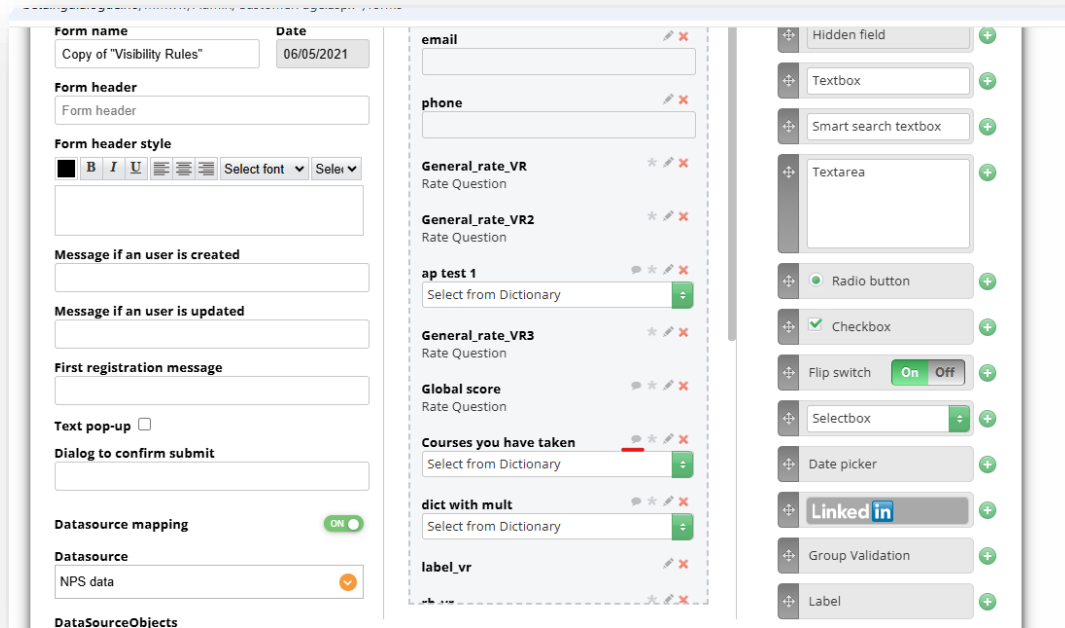
Kommentit kyselyssä

Jos sinulla on kartoitettu lomake (lomake, joka käyttää kysymyksiä ohjauspaneelisti kyselyyn), voit lisätä kommentteja useilla eri tavoilla:

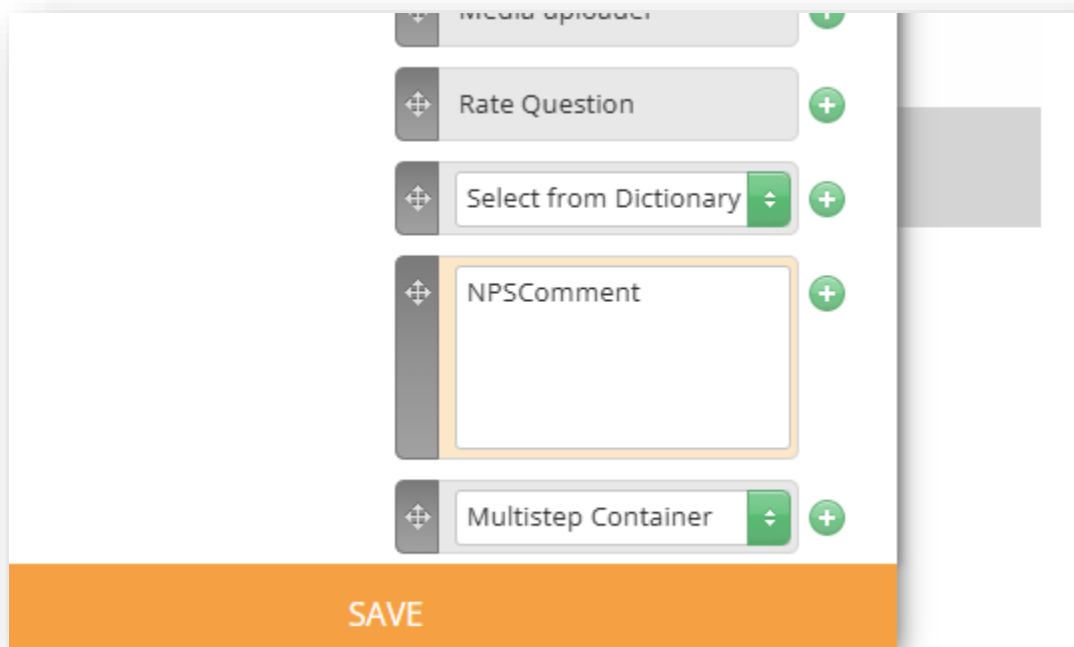
1. Kun lisää Arvostelun tai Valitse sanakirjasta, on valintaruutu, jossa kysytään "Lisää kommentti, joka liittyy tähän kysymykseen". Jos se on valittuna, tallentamisen jälkeen NPS-kommentti lisätään automaattisesti, eikä lisätoimenpiteitä tarvita.



2. Jos Arvostelu ja Valitse sanakirjasta on lisätty aiemmin ja nyt sinun täytyy lisätä kommentti niihin, klikkaa tätä kuvaketta (näkyvä kuvassa). Kun se on värillinen, kommentti, joka liittyy tähän kysymykseen, on olemassa, kun se on harmaa – sitä ei ole.

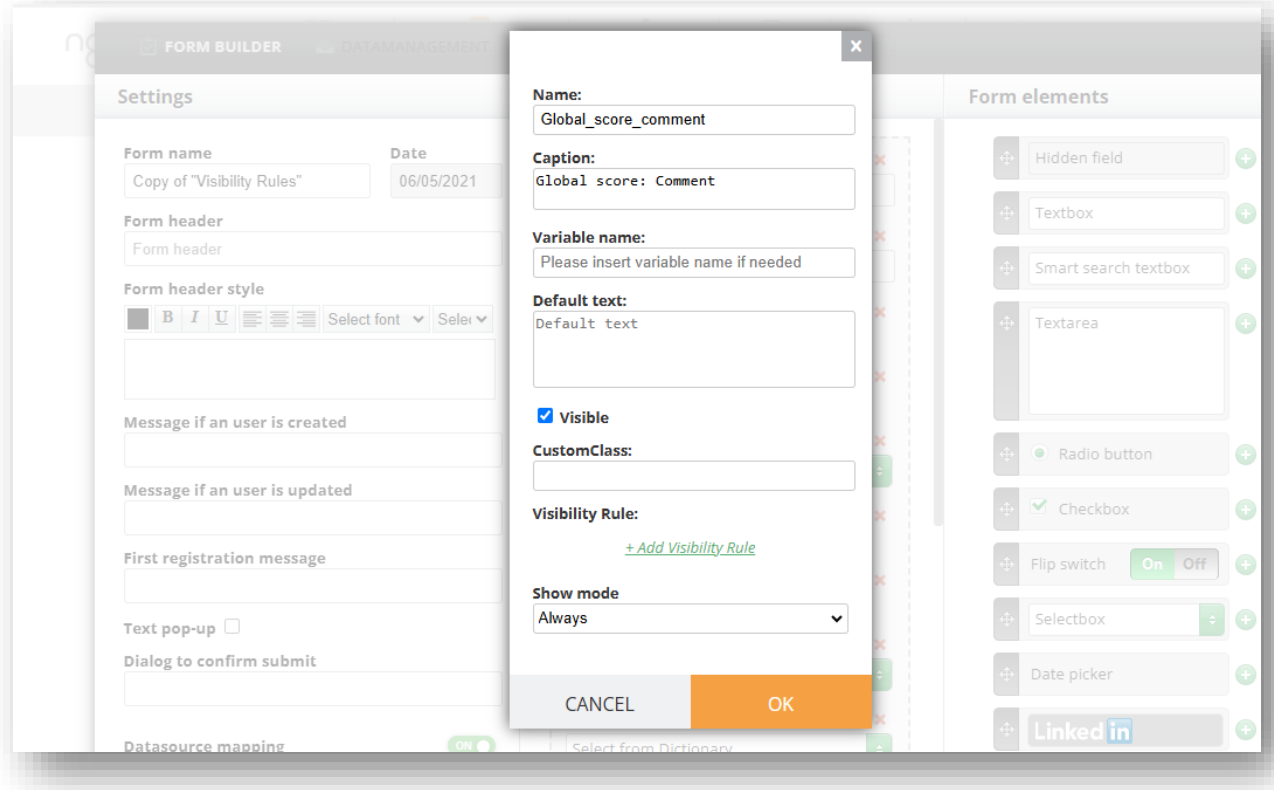


3. Jos tämä elementti valitaan ilman, että kysymystä on luotu sitä ennen, yhdistä se ensimmäiseen saatavilla olevaan kysymykseen.



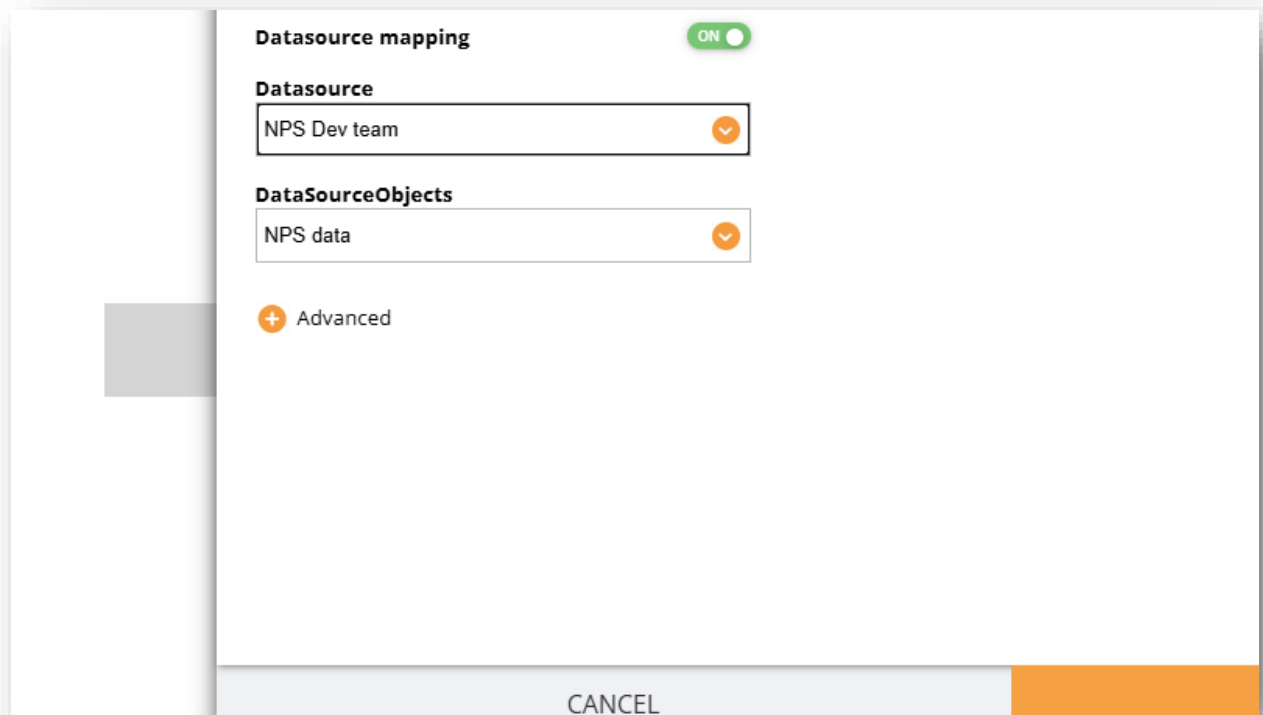
- Sillä on sama nimi ja otsikko kuin sen pääelementillä, mutta seuraavilla muutoksilla nimiin lisätään ": Kommentti" ja otsikkoon lisätään "_comment". Esimerkiksi, jos NPS-kysymys,

jonka nimi on "NPS_Score" ja otsikko "Would you recommend our services to your friends?". Kommenttielementillä on seuraavat arvot: nimi "NPS_Score_comment" ja otsikko "Would you recommend our services to your friends Comment?".



Mutta Nimi ja Otsikko ovat mukautettavissa;

- Ei voida lisätä, ellei tietolähteen kartoitusta ole otettu käyttöön ja Arvostelu tai Valitse sanakirjasta ole lisätty lomakkeeseen.



Täällä voit ottaa käyttöön kartoituksen

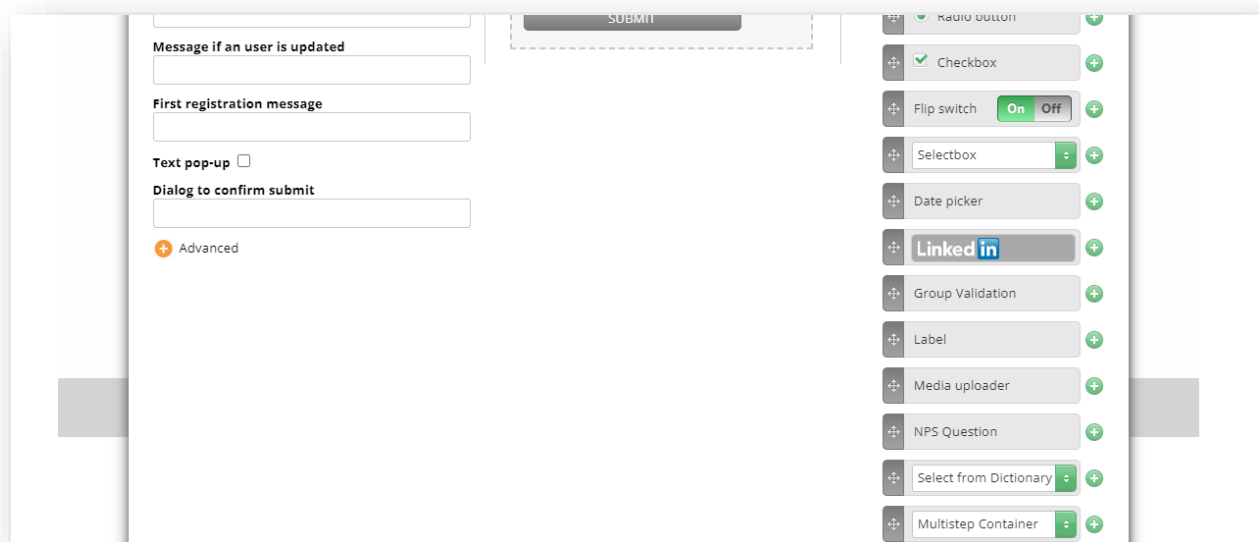
- Tällä elementillä on myös pakollinen (*) -vaihtoehto;
- Ja näkyvyysääntöjä voidaan soveltaa siihen;

Ei ole tarpeen lisätä kommentteja ohjauspaneeliin

Monivaiheinen säilö

1. Säilön lisääminen

Lomaketta luodessa, klikkaa Monivaiheinen säilö. Jos lomakkeesi on uusi, voit vain klikata "plus"-painiketta ja elementti ilmestyy lomakkeeseen.

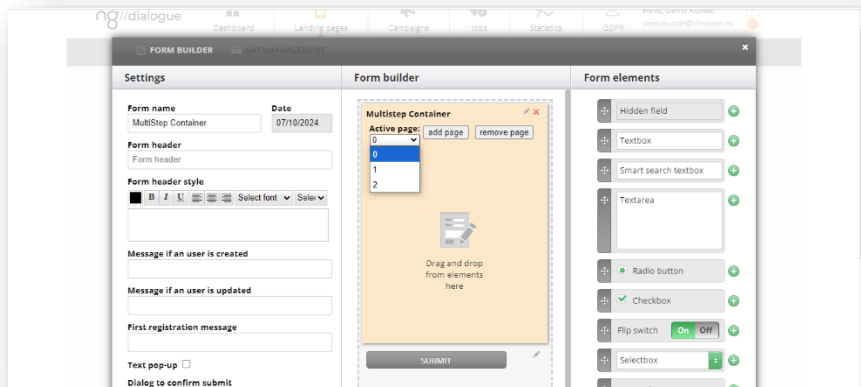


Jos lomakkeessa on jo sisältöä, on suositeltavaa vierittää paikalle, johon haluat lisätä säilön, ja vasta sen jälkeen vetää ja pudottaa elementti:

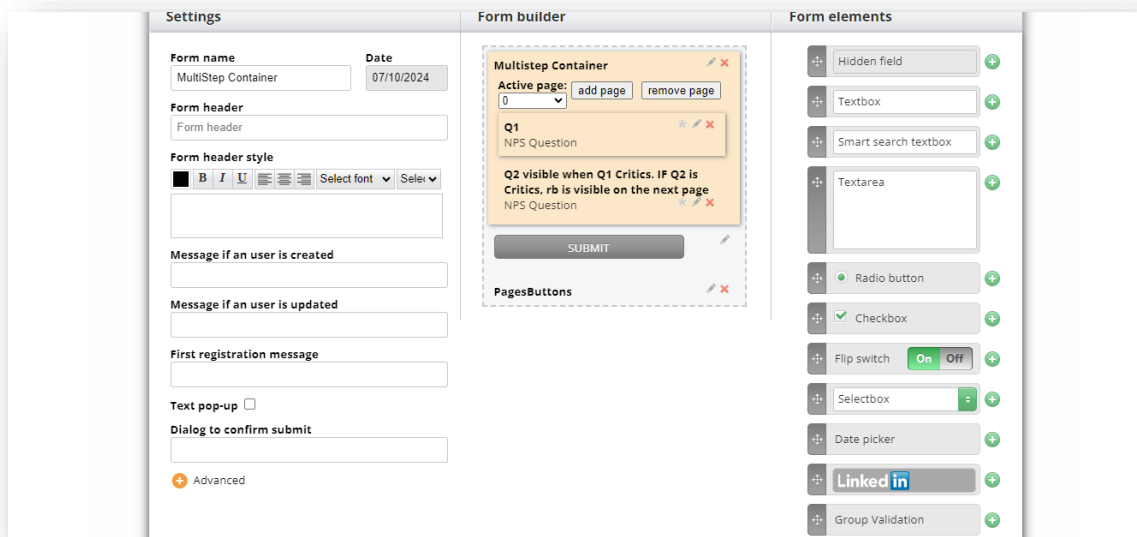
2. Vaiheiden lisääminen

Laskenta alkaa nollasta.

Virtaus on seuraava: lisää sivuja, poista niitä ja vedä ja pudota tarvittavat elementit sisään.



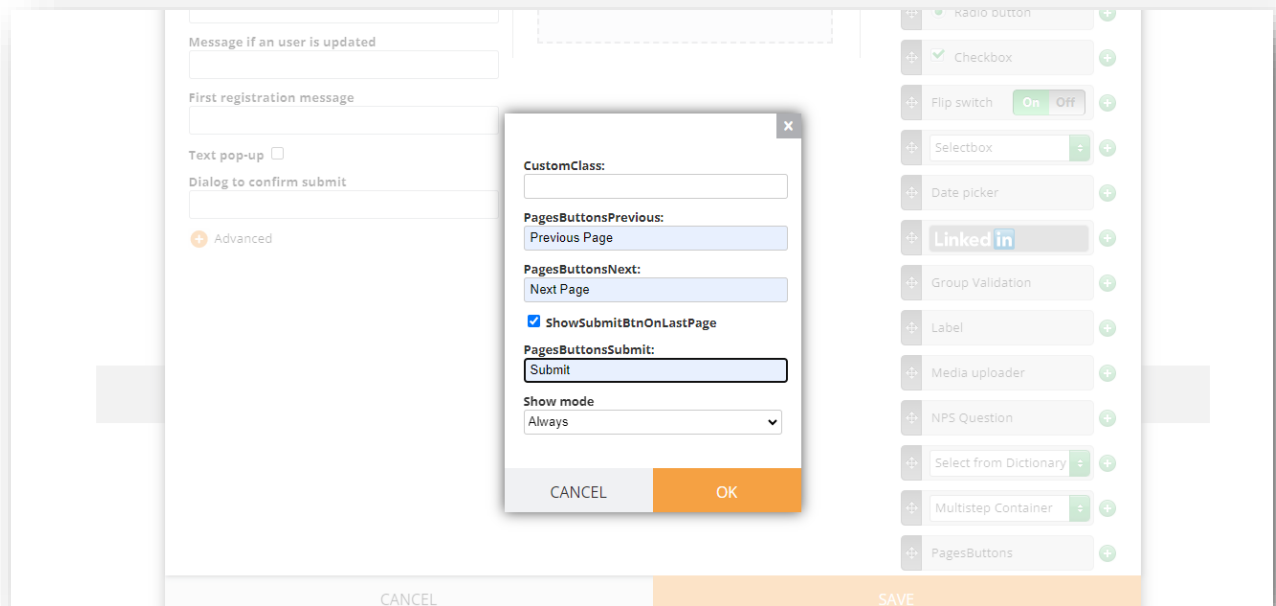
Varmista, että Lähetä-painike ei mene säilöön, muuten logiikka ei toimi.



Työskentely elementtien kanssa säilössä on sama kuin ilman sitä: lisää elementtejä, nimeä ne, lisää näkyyvyysääntöjä (toimii elementtien välillä, jotka sijaitsevat eri vaiheissa), kartoitus kehittyneissä asetuksissa jne.

3. Painikkeet

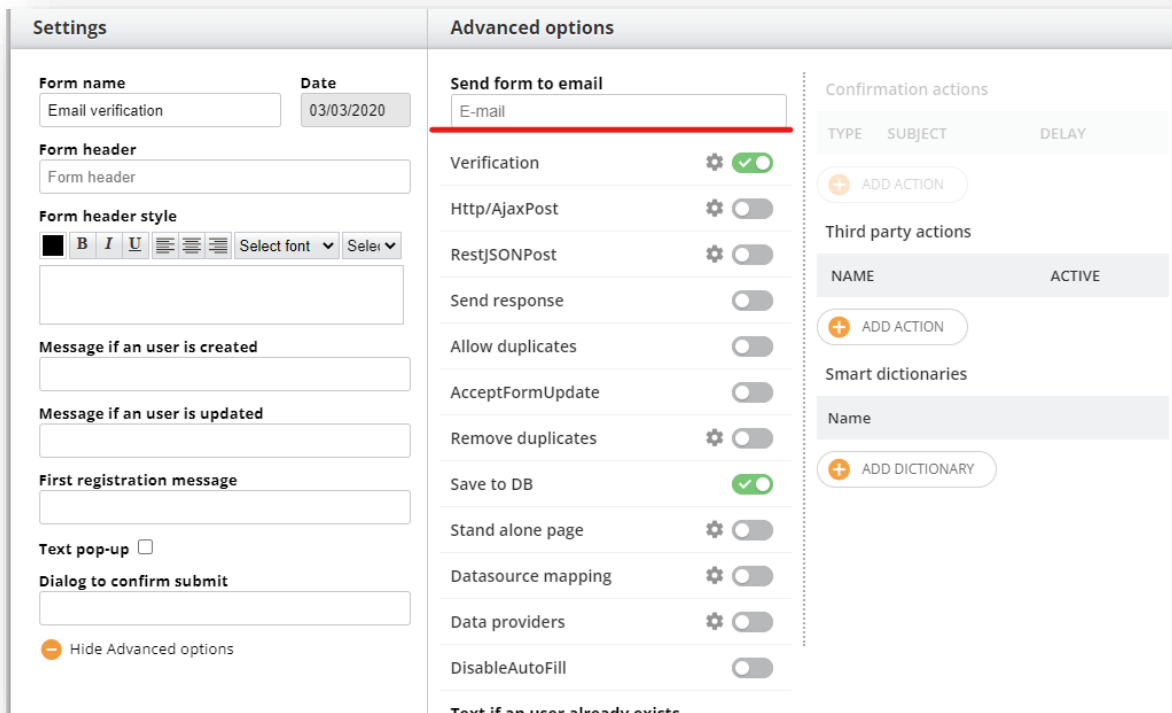
Jos haluat, että Lähetä-painiketta ei näytetä jokaisessa vaiheessa, vaan vain viimeisellä ja että siellä on Edellinen ja Seuraava painikkeet, lisää tämä elementti. Se tulee näkyviin, kun lisäät säilön. Tässä on sen ponnahtusikkuna:



Lomakkeen kehittyneet asetukset

Lähetä lomakkeelle

Jos asiakas haluaa vastaanottaa ilmoituksen, kun lomake on lähetetty ja mitä tietoja on annettu, voit kirjoittaa asiakkaan sähköpostiosoitteet tälle riville:



Settings		Advanced options	
Form name Email verification	Date 03/03/2020	Send form to email E-mail	
Form header Form header		Verification <input checked="" type="checkbox"/>	
Form header style [Rich text editor]		Http/AjaxPost <input type="checkbox"/>	
Message if an user is created [Text area]		RestJSONPost <input type="checkbox"/>	
Message if an user is updated [Text area]		Send response <input type="checkbox"/>	
First registration message [Text area]		Allow duplicates <input type="checkbox"/>	
Text pop-up <input type="checkbox"/>		AcceptFormUpdate <input type="checkbox"/>	
Dialog to confirm submit [Text area]		Remove duplicates <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Hide Advanced options		Save to DB <input checked="" type="checkbox"/>	
		Stand alone page <input type="checkbox"/>	
		Datasource mapping <input type="checkbox"/>	
		Data providers <input type="checkbox"/>	
		DisableAutoFill <input type="checkbox"/>	
		Text if an user already exists	

Confirmation actions		
TYPE	SUBJECT	DELAY
+ ADD ACTION		

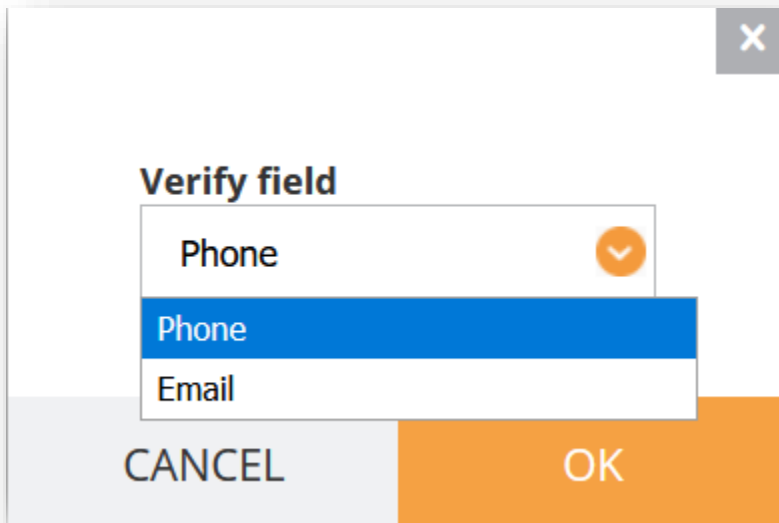
Third party actions	
NAME	ACTIVE
+ ADD ACTION	

Smart dictionaries	
Name	
+ ADD DICTIONARY	

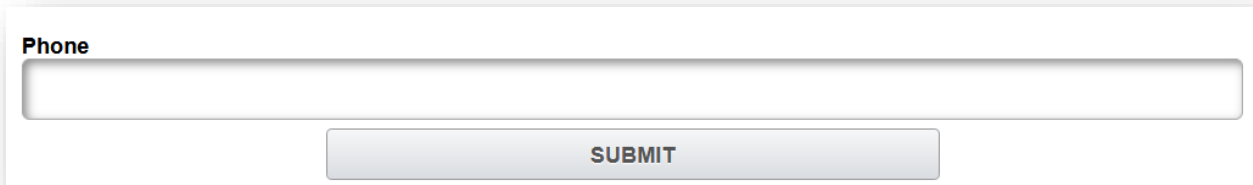
Vahvistus

Vahvistusominaisuus sallii määrittää varmennetun pääsyn globaalille lomakkeellesi. Jos vahvistus on otettu käyttöön, käyttäjä ei näe globaalia lomaketta ennen vahvistuksen läpäisemistä. Pääsy voidaan toteuttaa useilla tavoilla.

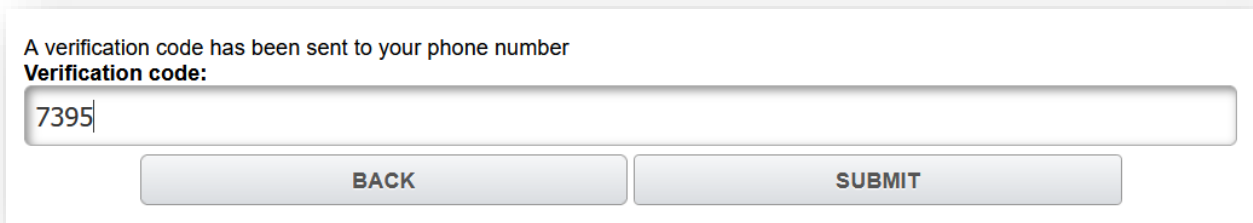
Ota vahvistus käyttöön ja seuraava valintaikkuna tulee näkyviin.



Kun olet määrittänyt kentän, pääsy lomakkeeseen myönnetään vasta vahvistuksen läpäisemisen jälkeen.



Kun täytät puhelinnumeron tai sähköpostiosoitteen, saat vahvistuskoodin.



Lomakkeen lähettämisen jälkeen saat pääsyn lomakkeeseen.

On tärkeää ottaa käyttöön vahvistus erityisesti, kun lähetämme vastauksia jokaiselle lomakkeen merkinnälle, koska voimme kohdata roskapostihyökkäyksiä.

Lähetä vastaus

Tämä ominaisuus sallii vastaanottajiesi saada vastauksen lomakkeen tietojen lähettämisen jälkeen (esimerkiksi, jos heillä on negatiivinen kokemus, ja haluat lähettää heille seurantasähköpostin tai SMS:n pyytäen heitä antamaan lisätietoja).

The screenshot shows the configuration interface for the 'Send response' feature. The 'Send response' option is highlighted with a red line and a green checkmark. The interface includes sections for form details, confirmation actions, and third-party actions.

TYPE	SUBJECT	DELAY
+ ADD ACTION		

NAME	ACTIVE
+ ADD ACTION	

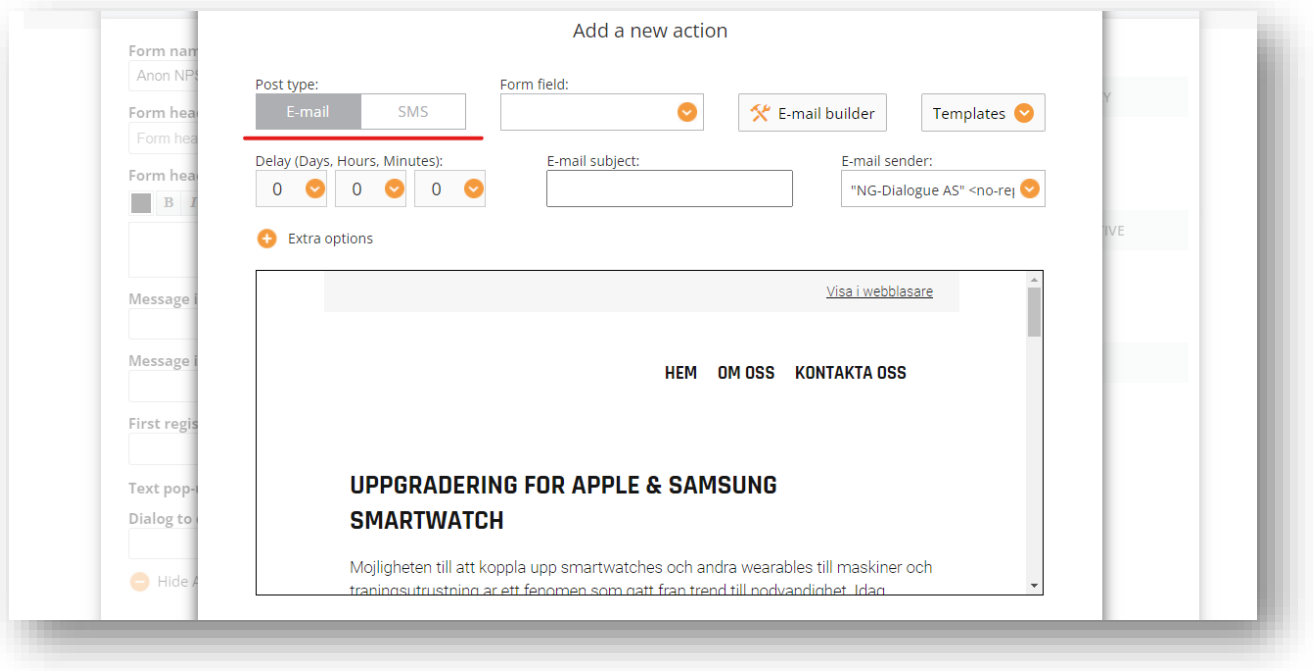
Name
+ ADD DICTIONARY

Otetut käyttöön "lähetä vastaus" -toiminnon avulla voit määrittää vahvistustoimenpiteet, jotka on lueteltu alla:

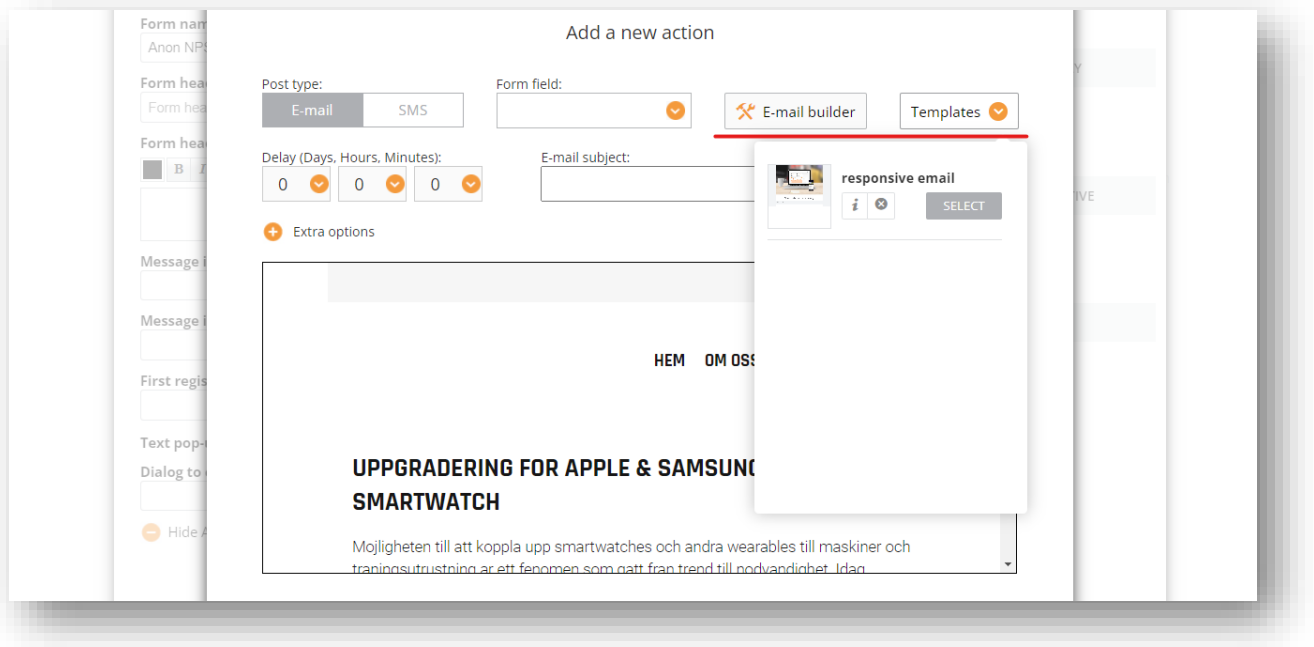
The screenshot shows the configuration interface for the 'Send response' feature, identical to the one above, but with the 'ADD ACTION' button in the 'Confirmation actions' section highlighted with a red line.

Voit asettaa useita SMS/Sähköposti vahvistustoimenpiteitä klikkaamalla + merkkiä.

Valitse postityyppi, lomakekenttä on kenttä, joka tallentaa käyttäjän puhelinnumeron:

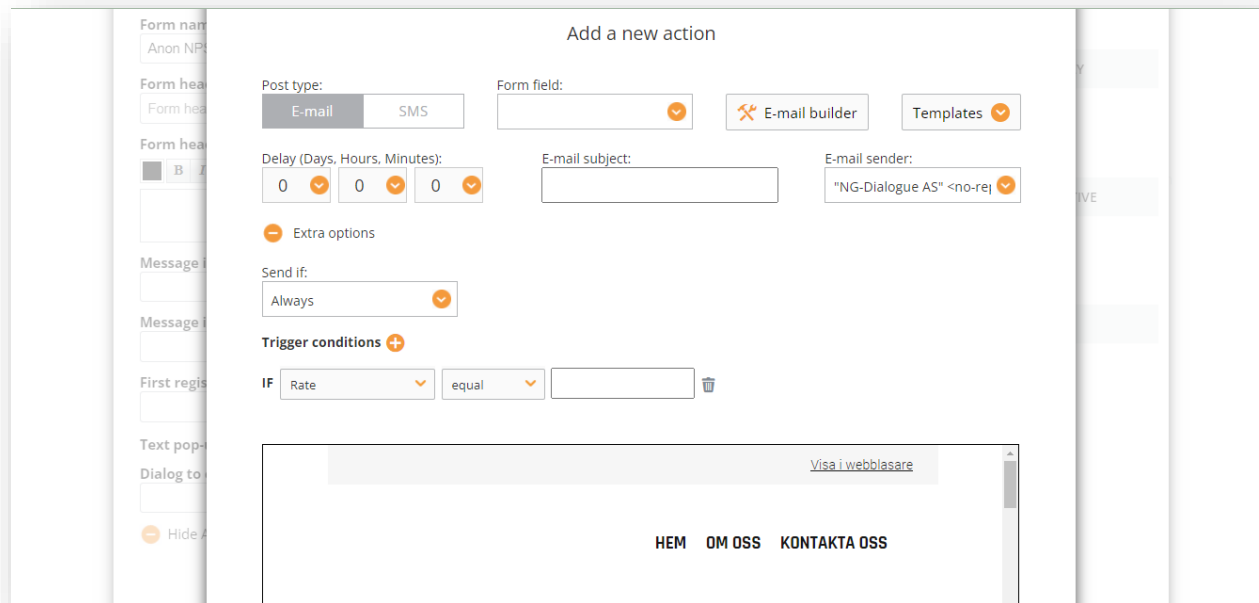


Voit valita tekstin mallipohjista tai kirjoittaa uuden.



Klikkaa Sähköpostimallia luodaksesi uuden tai Mallit valitaksesi olemassa olevista.

Voit myös lisätä lisäasetuksia, kuten Lähetä jos ja Käynnistysolosuhteet.



Jos valitset jonkin Lähetä jos -ehdoista, käyttäjä saa viestin seuraavissa tapauksissa:

- uusi merkintä: käyttäjää ei ole tietolähteessä
- päivitetty merkintä: käyttäjän puhelinnumero on jo olemassa
- ensin rekisteröityminen

Tuemme emojiä. 🙋🏻 🗋️ 🙌 😊

Lähetä vastaus "TAI" -ehto

Käyttötapaus:

2. Käyttäjä luo lomakkeen, jossa on useita kysymyksiä
3. Käyttäjä lisää Vastustoimenpiteet laukaisuehdoilla
4. Valintaruutu on valittu
5. Yksi kysymyksistä on arviointi, joka on yhtä suuri kuin X (esim. 3)
6. Kun lomake lähetetään, jos käyttäjä on valinnut valintaruudun ja yhdellä tai useammalla kysymyksellä on valittu arvo X, vastaus lähetetään.

E-mail
 SMS
 phone
 templates

Delay (Days, Hours, Minutes):
 SMS sender:

0
 0
 0
 Ng Dialogue

Extra options

Upload an Excel file
 Send if:

Excel values:
 Always

Trigger conditions

IF Q1 equal 1

IF Q2 equal 1

IF Q3 equal 1

IF Do you want to be contact is checked

OR AND

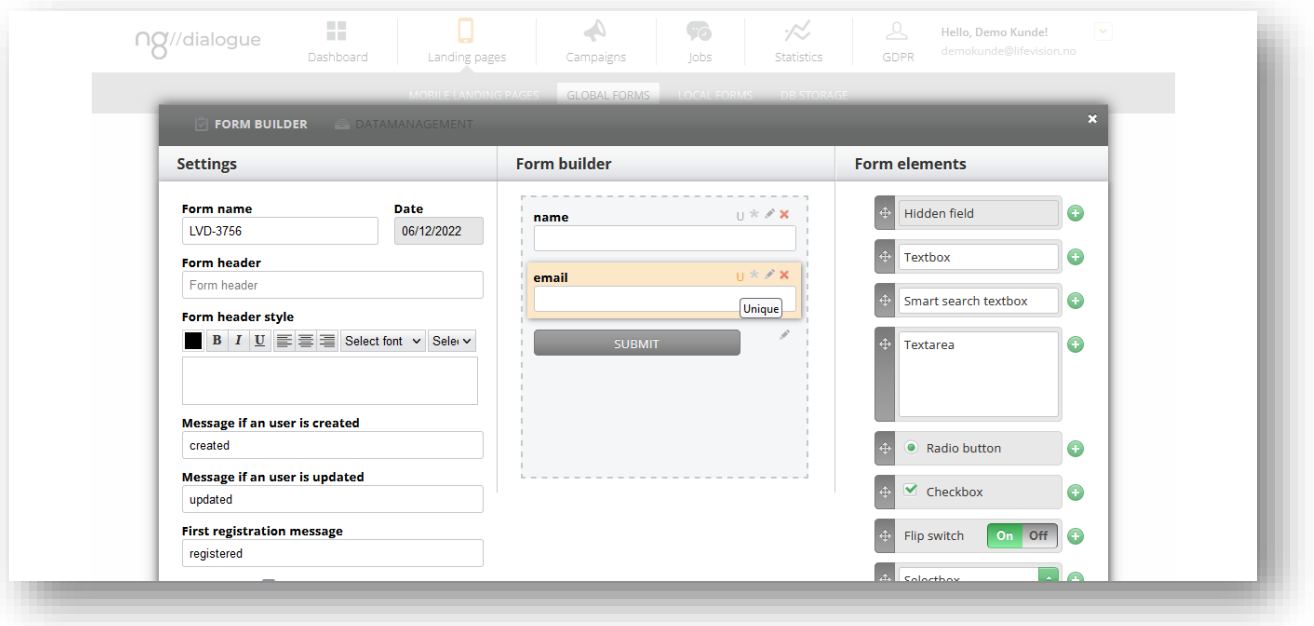
Velkommen til kundeklubb
<https://global.ngdialogue.no/velkommen?member=%%member%%>

Hyväksy lomakepäivitys

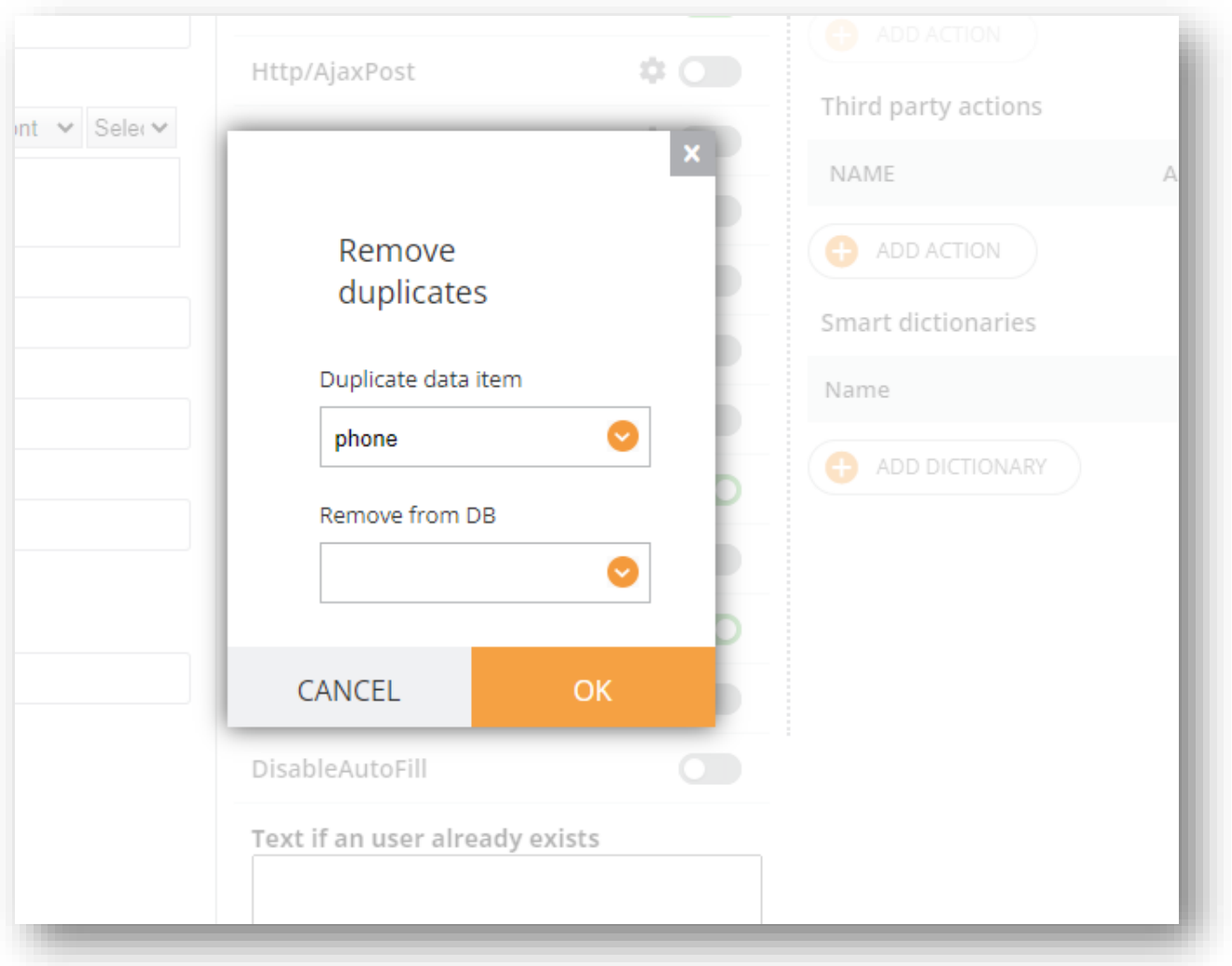
Jos tämä vaihtoehto on otettu käyttöön, käyttäjä voi päivittää lomaketiedot sen sijaan, että luotaisiin kopioita. "Salli duplikaatit" toimii päinvastoin.

HUOM!

Jotta tämä logiikka toimisi, sinun täytyy merkitä sähköposti/puhelinnumero-kenttä uniikiksi, ja sinun pitäisi nähdä lomakepäivitykset.



Poista duplikaatit



Voit valita kohteen, joka poistetaan, jos annetaan useampi vastaus.

Poista automaattinen täyttö

Ei salli lomakkeen esitäyttämistä, kaikki kentät näkyvät tyhjinä jäsenelle.

Tallenna tietokantaan (DB)


Tämä ominaisuus on oletuksena käytössä. Tiedot tallennetaan lomakkeeseen (lomake toimii tietokannan ja tietovaraston tavoin) ja ne löytyvät täältä:


Details of
stay verified on/off


CREATED: 24.03.2021
by
democustomer2@example.com


LAST REGISTERED DATA: 01.09.2022 10:35:33


NUMBER OF RECORDS: 2

 Preview Form

 Edit data

 Download

 Import

 Copy

Käyttötapaus: käytät tietolähdettä, eikä ole tarvetta tallentaa tietoja lomakkeeseen, voit poistaa sen käytöstä. Tarkista, mitä on tietolähde.

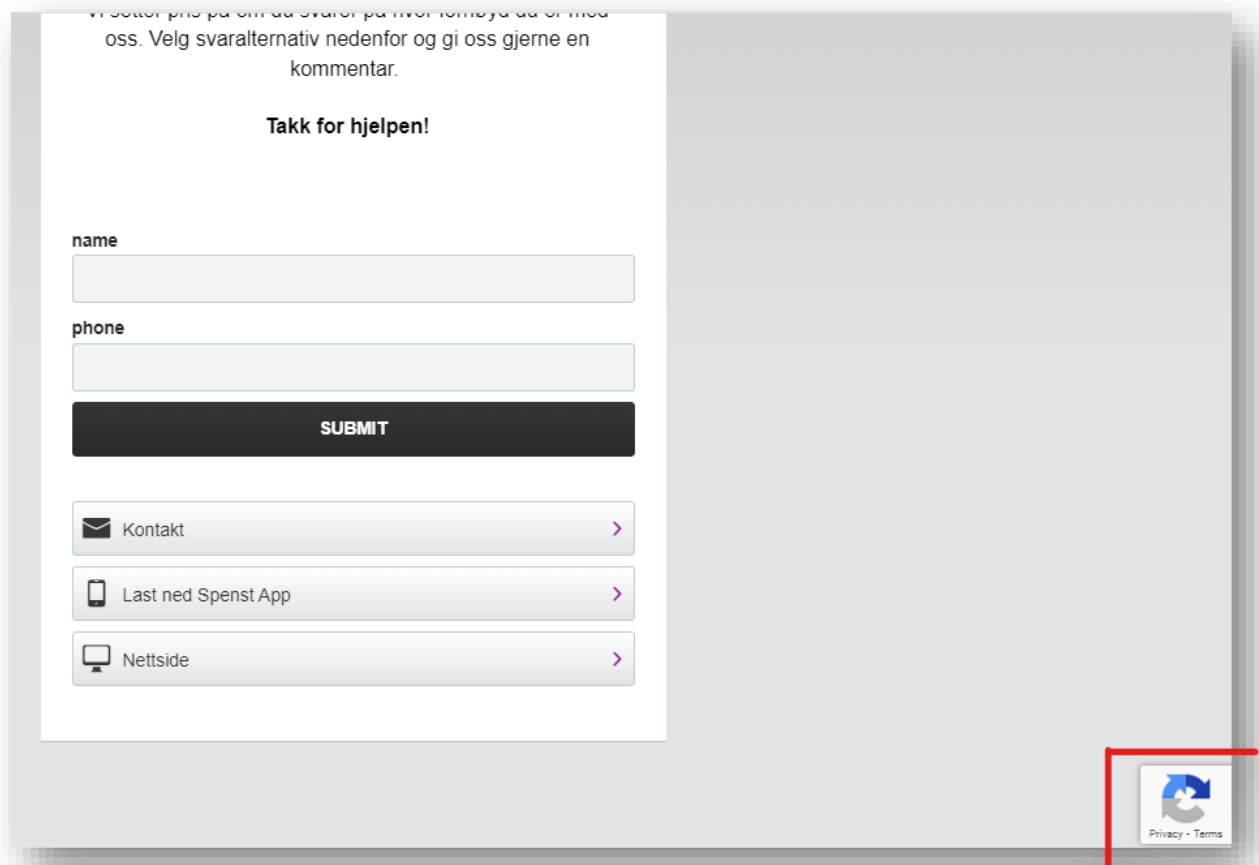
Tietolähteen kartoitus

[Datasource mapping](#) on tapa yhdistää lomakkeen kentät olemassa olevaan tietokannan lomakkeeseen.

Ota CAPTCHA käyttöön

Tämä ominaisuus on oletuksena käytössä kaikissa lomakkeissa.

CAPTCHA auttaa suodattamaan roskapostilomakkeen lähetyksiä:






Viisokerkko, jossa on kuusi numeroa ja yksi kirjain. Valitse oikea vastaus vaihtoehdoista.


Takk for hjelpen!

name

phone

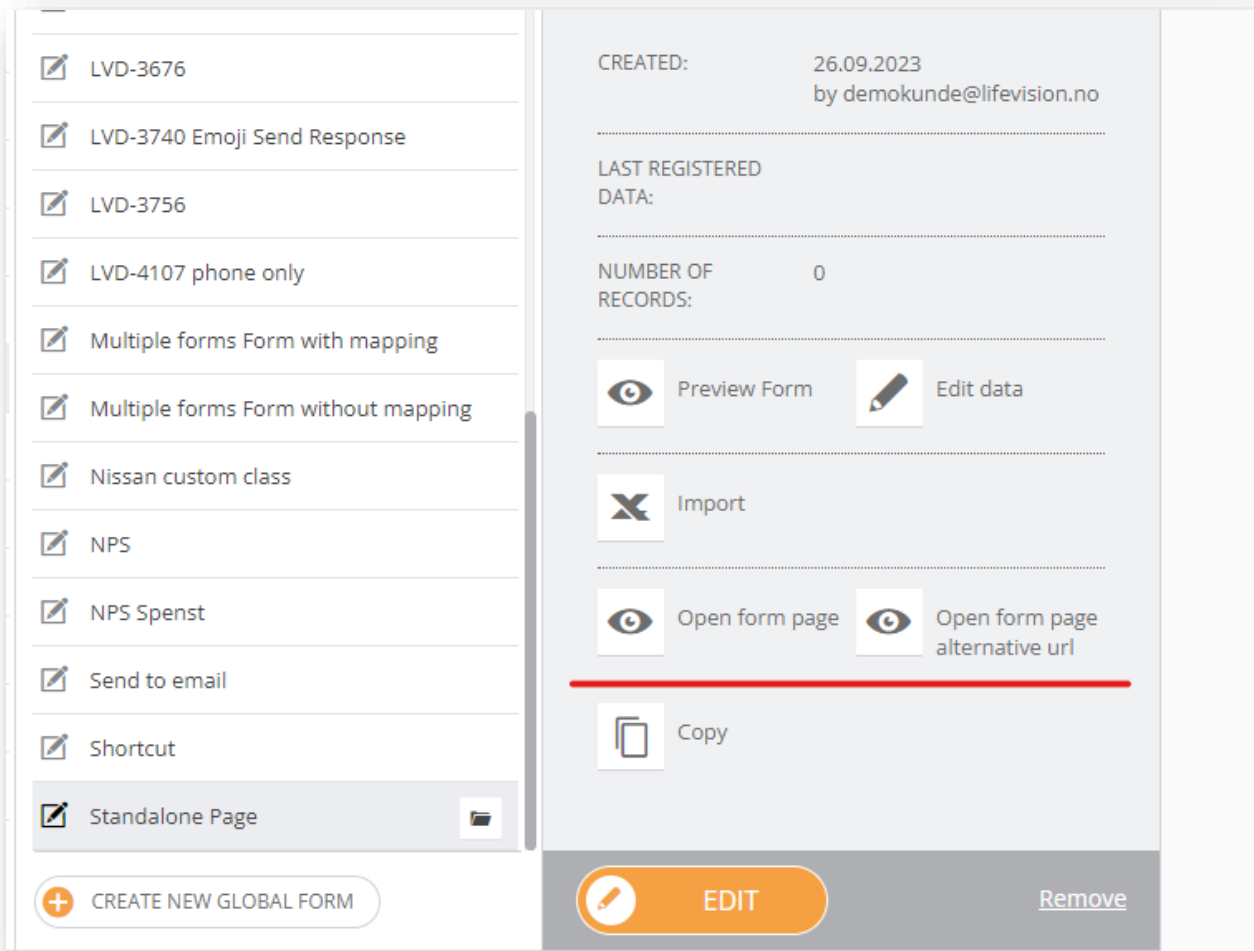
SUBMIT

-  Kontakt >
-  Last ned Spent App >
-  Nettside >

 Privacy - Terms

Itsenäinen sivu

Sallii lomakkeen avata erillisenä verkkosivuna.



The screenshot displays the InFact interface for managing forms. On the left, a list of forms is shown, each with a checkbox and a trash icon. The forms include LVD-3676, LVD-3740 Emoji Send Response, LVD-3756, LVD-4107 phone only, Multiple forms Form with mapping, Multiple forms Form without mapping, Nissan custom class, NPS, NPS Spenst, Send to email, Shortcut, and Standalone Page. At the bottom of the list is a button labeled 'CREATE NEW GLOBAL FORM'. On the right, a details panel for the selected form is visible. It shows the creation date as 26.09.2023 by demokunde@lifevision.no. Below this, it indicates 'LAST REGISTERED DATA:' and 'NUMBER OF RECORDS: 0'. Action buttons include 'Preview Form', 'Edit data', 'Import', 'Open form page', and 'Open form page alternative url'. A red horizontal line is present below the 'Open form page' buttons. At the bottom of the details panel, there is a large orange 'EDIT' button and a 'Remove' link.

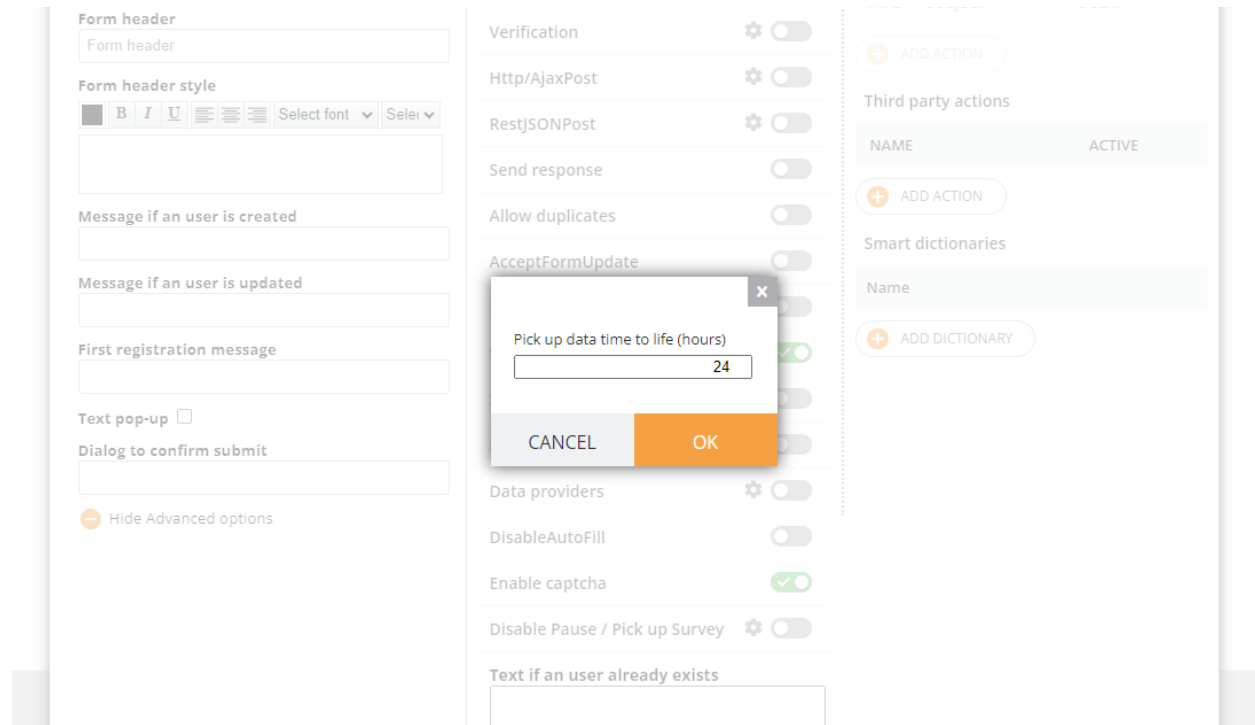
Pysäytä/Poimi kysely

Mahdollisuus sulkea ja avata kysely uudelleen ja jatkaa siitä, mihin jäi.

Joten, jos sinulla on 10 kysymystä ja vastaat vain 2:een niistä, sitten suljet selaimen tai välilehden, ja palaat muutaman tunnin kuluttua päästäksesi kyselyyn linkin kautta tai muuten, se jatkuu siitä, mihin jäit.

Tällä hetkellä se toimii vain yhdellä laitteella.

Oletuksena tämä ominaisuus on käytössä.



The screenshot displays the InFact configuration interface. On the left, there are sections for 'Form header', 'Form header style', and various message fields. The central area contains a list of settings with toggle switches, including 'Verification', 'Http/AjaxPost', 'RestJSONPost', 'Send response', 'Allow duplicates', 'AcceptFormUpdate', 'Data providers', 'DisableAutoFill', 'Enable captcha', and 'Disable Pause / Pick up Survey'. A modal dialog is open over the 'AcceptFormUpdate' setting, titled 'Pick up data time to life (hours)', with a text input field containing the value '24' and 'CANCEL' and 'OK' buttons. On the right, there are sections for 'Third party actions' and 'Smart dictionaries'.

Voit myös määrittää tallennettujen tietojen säilytysaikarajan (oletusaika on 24 tuntia).

Kampanjat

Miten luodaan kampanja


Kampanjat-välilehdellä valitse olemassa oleva kansio tai luo uusi, johon kampanjasi sijoitetaan. Kun painat "uusi kampanja" -painiketta, avautuu luontivalintaikkuna.


HUOM! Älä päivitä sivua, kun luot kampanjaasi


1. Tyyppi & Vastaanottajat


1 TYPE & RECEIVERS
2 CONTENT
3 SCHEDULE
4 SUMMARY

Campaign type

 SMS

 E-mail

 E-mail and SMS

 Social

Campaign name

GDPR

Collection: Off On

Filtering: Off On


Allow duplicates

Off
On


* Enable / disable duplicates in recipients list

Sender ID


SMS sender:

Ng Dialogue


SMS Time to Live:

4 hours


SMS Blacklist

Global


1 entries in 1 blacklists

Receivers


Country code
Define a country code. It's used for proper operating phone numbers. For example, +47 for norway etc.

Norway


Copy and paste phone number here:

* Phone numbers must be separated by comma

From excel

 ADD EXCEL FILE

From database

 CHOOSE DATABASE

Ensinnäkin, sinun täytyy valita kampanjan tyyppi

- SMS-kampanja lähettää SMS-viestejä asiakkaiden puhelinnumeroihin
- Sähköpostikampanja lähettää sähköposteja asiakkaiden sähköpostiosoitteisiin
- Sähköposti ja SMS lähettävät sekä sähköposteja että SMS-viestejä

Usein kysyttyä: Jos lähetät yhdistetyn kampanjan (sekä SMS että sähköposti) ja sähköposti on ensimmäinen prioriteetti: Jos sähköpostiosoite palautuu, valitseeko järjestelmä lähettää SMS-viestin?

- Ei. Järjestelmä ei lähettäisi SMS-viestiä tässä tapauksessa, koska se päättää, mitä lähettää (SMS tai sähköposti) ennen kuin voimme havaita, että sähköposti palautuu.

Syötä kampanjan nimi, tarkista Lähettäjän ID ja musta lista, ja syötä kampanjasi vastaanottajat. Tähän on kolme tapaa:

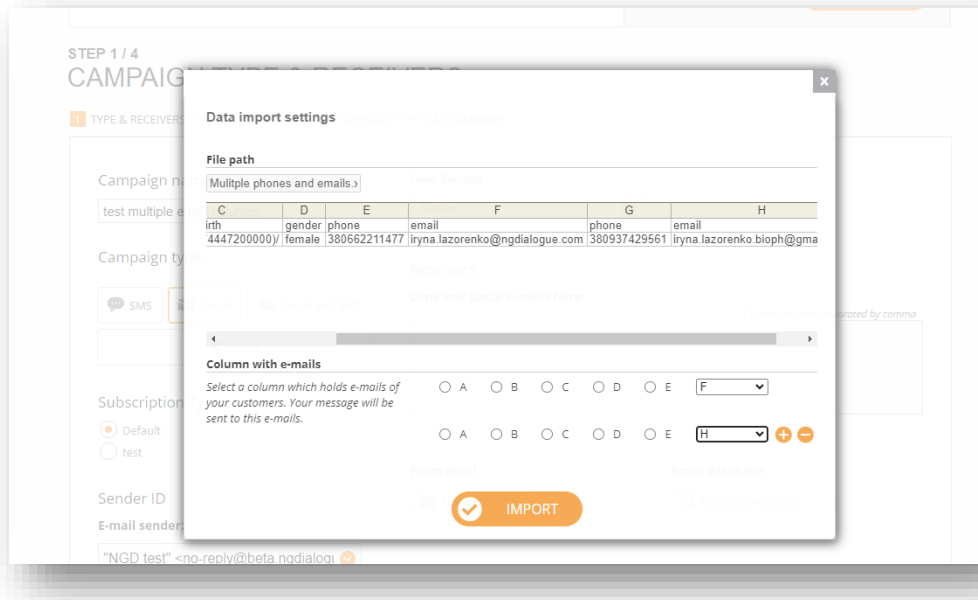
Vastaanottajat

Manuaalinen syöttö

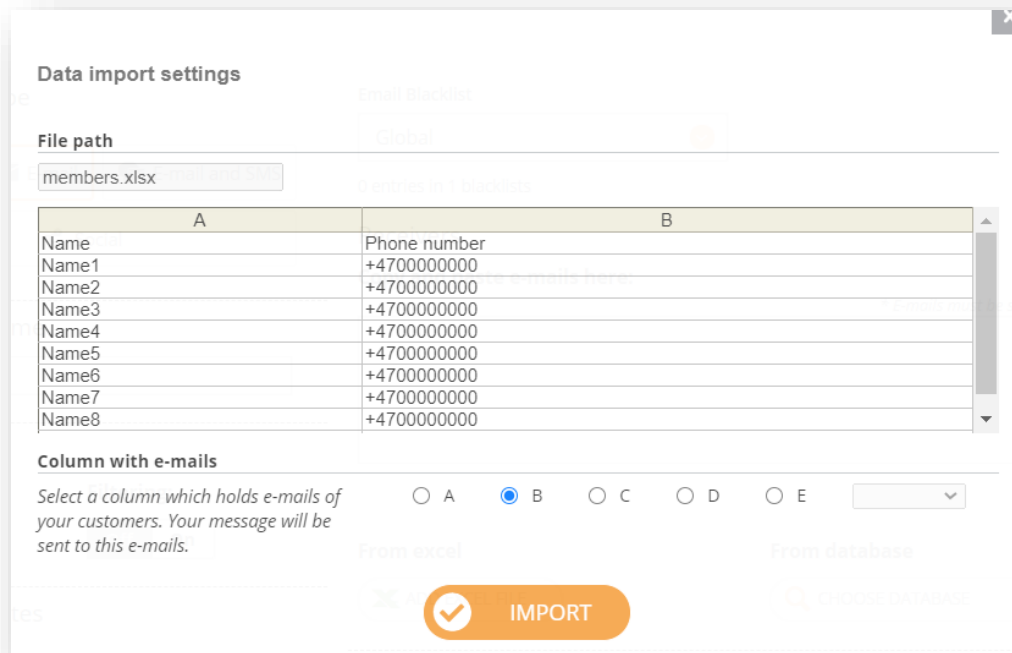
Lisätäksesi puhelinnumeroita tai sähköpostiosoitteita manuaalisesti, sinun täytyy syöttää tai kopioida numerot kenttään erottamalla ne pilkulla. Tätä käytetään yleensä enimmäkseen kampanjoiden testaamiseen.

1. Varmista, että maa-koodi on oikein. Katso tämä artikkeli regarding [SMS campaign and phone data](#).

2. Lataa Excel-tiedosto.



Jos tiedostossasi on enemmän kuin yksi kenttä sähköposti/puhelintiedot, voit klikata "Lisää" -painiketta.



3. Valitse sarake, jossa on puhelinnumerot tai sähköpostit, ja paina 'tuo' -painiketta.

Tietokannasta

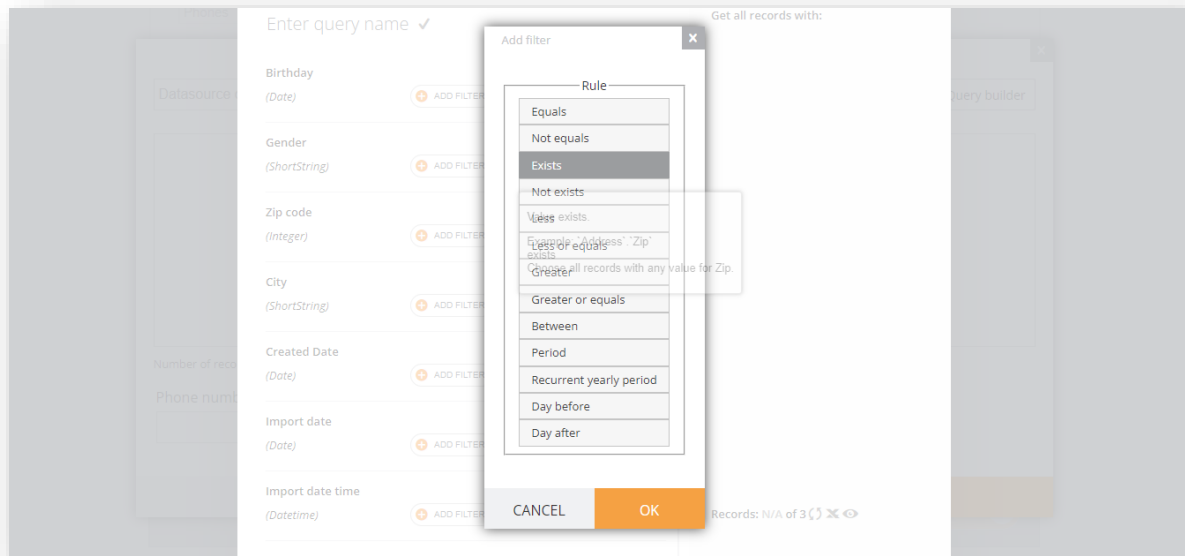
Paina 'Valitse tietokanta' -painiketta ja klikkaa ylävasemmassa kulmassa avattavasta valikosta ja valitse Tietolähteen kyselyt.

Paina "tietolähteestä".

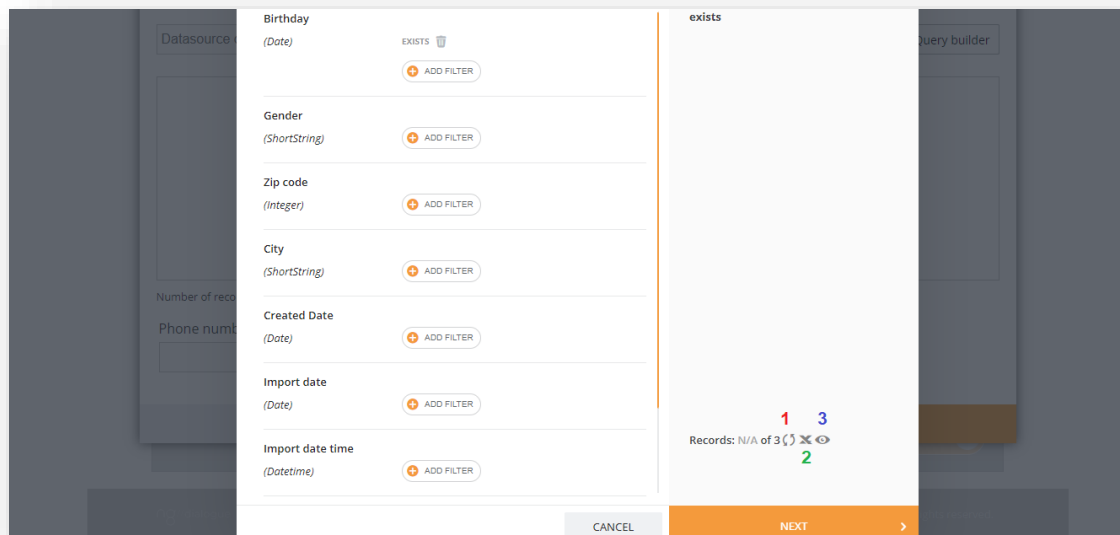
Tietolähteen valitseminen

1 - valitse "tietolähteen kyselyt" 2 - valitse tietolähteesi 3 - klikkaa "kyselyrakentaja"

Suodata vastaanottajasi

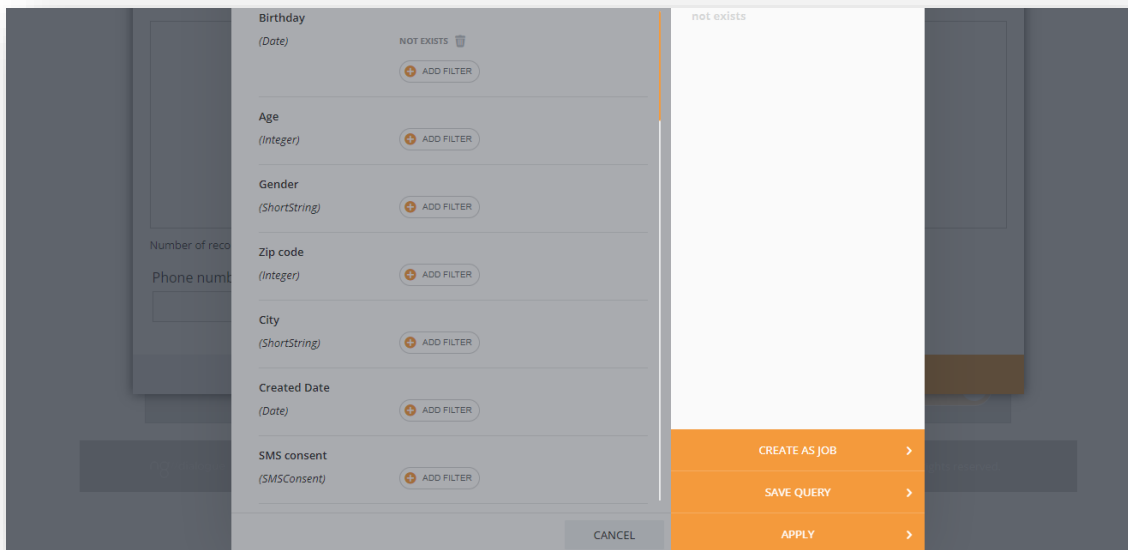


Päivitä luettelo



1 - Päivitä-painike 2 - Lataa Excel-tiedosto suodatetuista vastaanottajista 3 - Näe vastaanottajat

Valitse Käytä

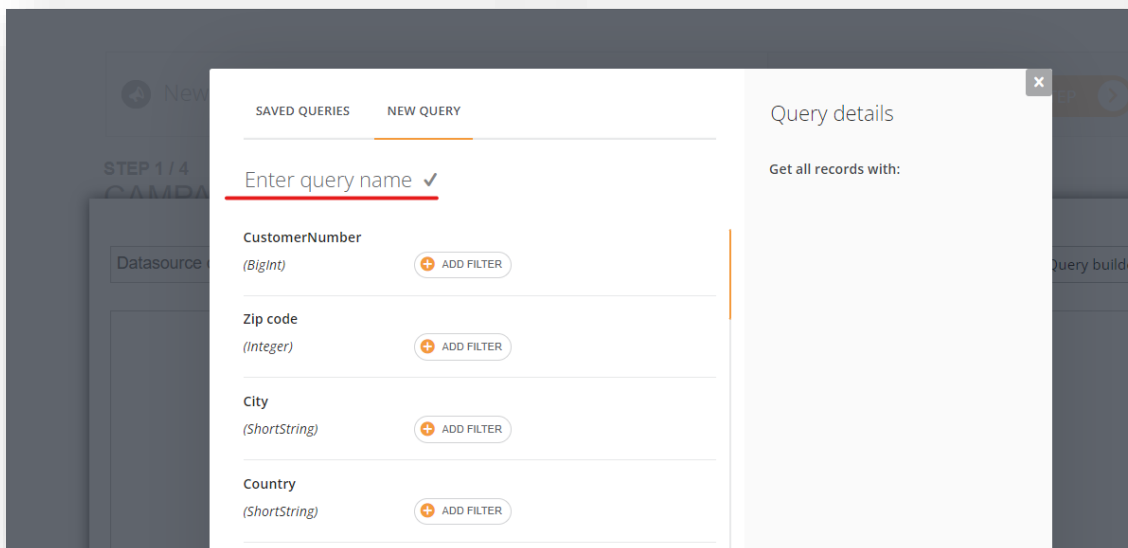


Käytä - lomakkeen vastaanottajalista kampanjaa varten

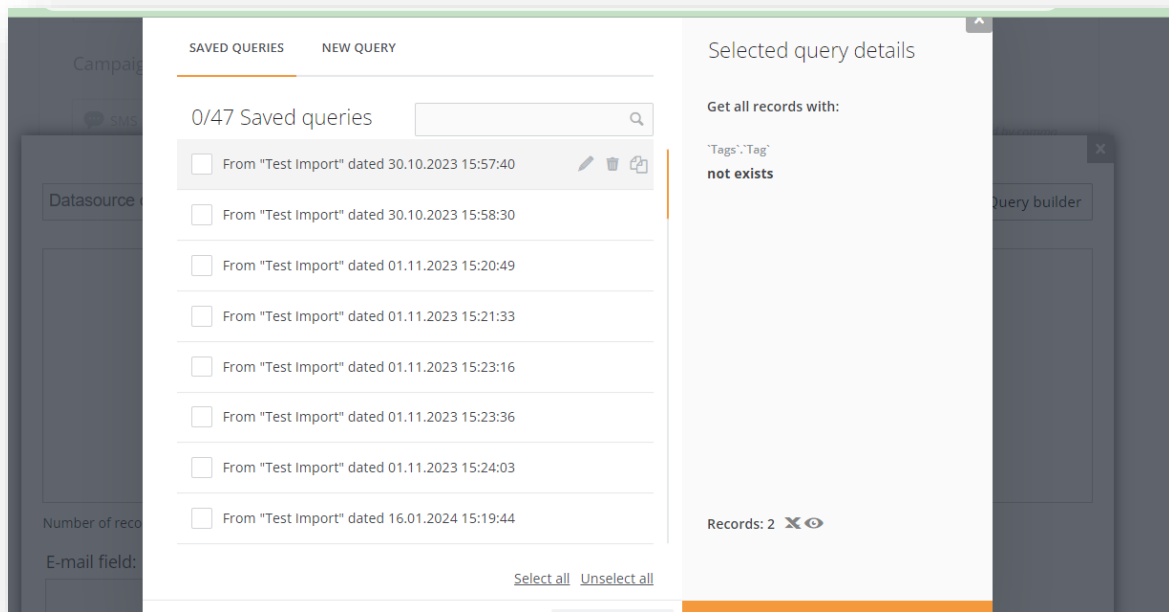
Tallenna kysely - tallenna suodatettu lista tulevaa käyttöä varten

Tallennettujen kyselyjen käyttäminen

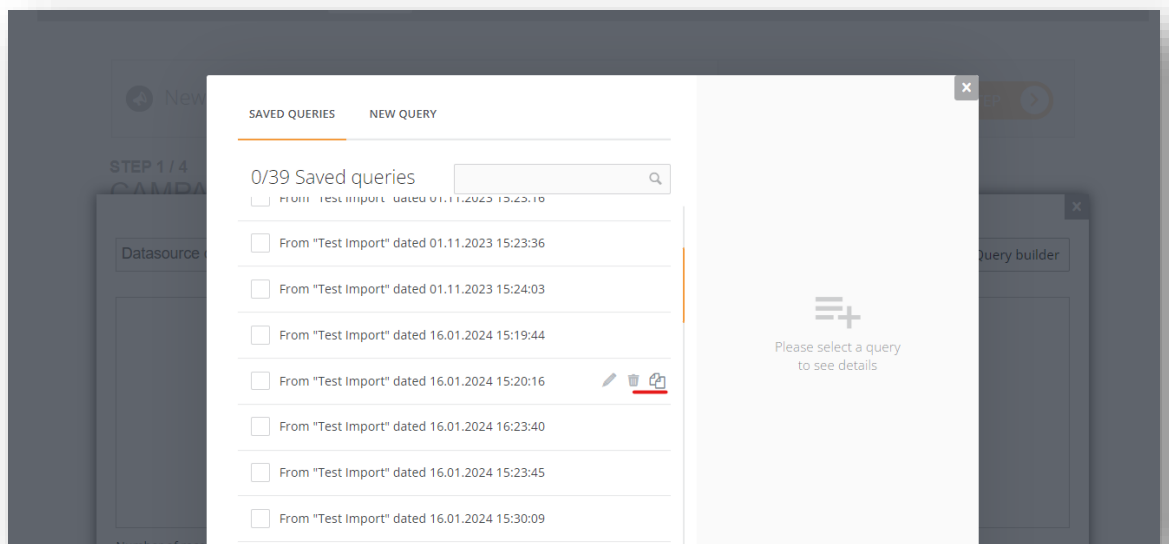
Voit nimetä kyselysi, tallentaa sen ja käyttää myöhemmin.



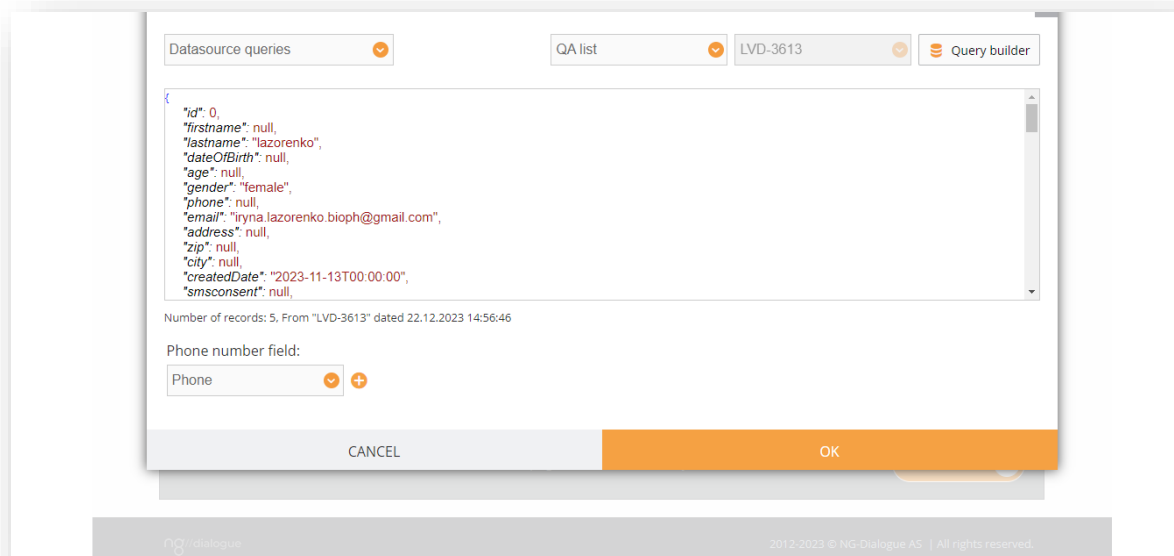
Täältä löydät kaikki tallennetut kyselyt sekä ne, jotka on luotu API:n kautta. Käyttääksesi olemassa olevaa, klikkaa sitä yksinkertaisesti:



Jos haluat muokata sitä, voit valita sen rastittamalla ruudun, ja sitten näet vaihtoehdot: muokkaa olemassa olevaa, poista tai kopioi (tällöin voit muokata sitä). Huomioithan, että jotkut API:n kautta luodut kyselyt, jos ne kopioidaan käyttöliittymän kautta (tämän työkalun kautta kuvassa), eivät toimi kunnolla!

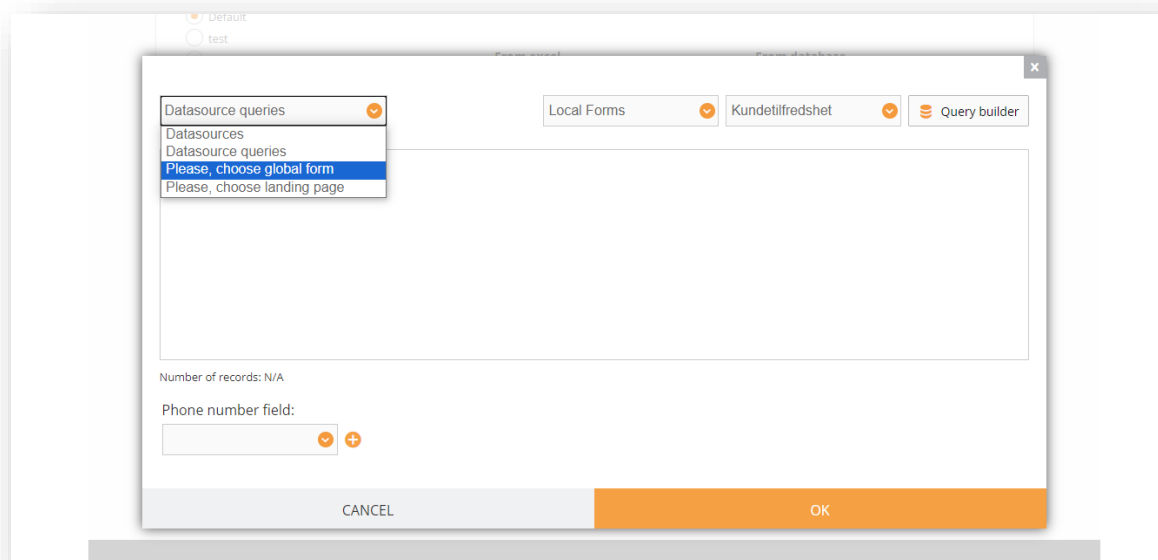


Käyttääksesi tallennettua kyselyä, klikkaa tätä painiketta
Paina OK

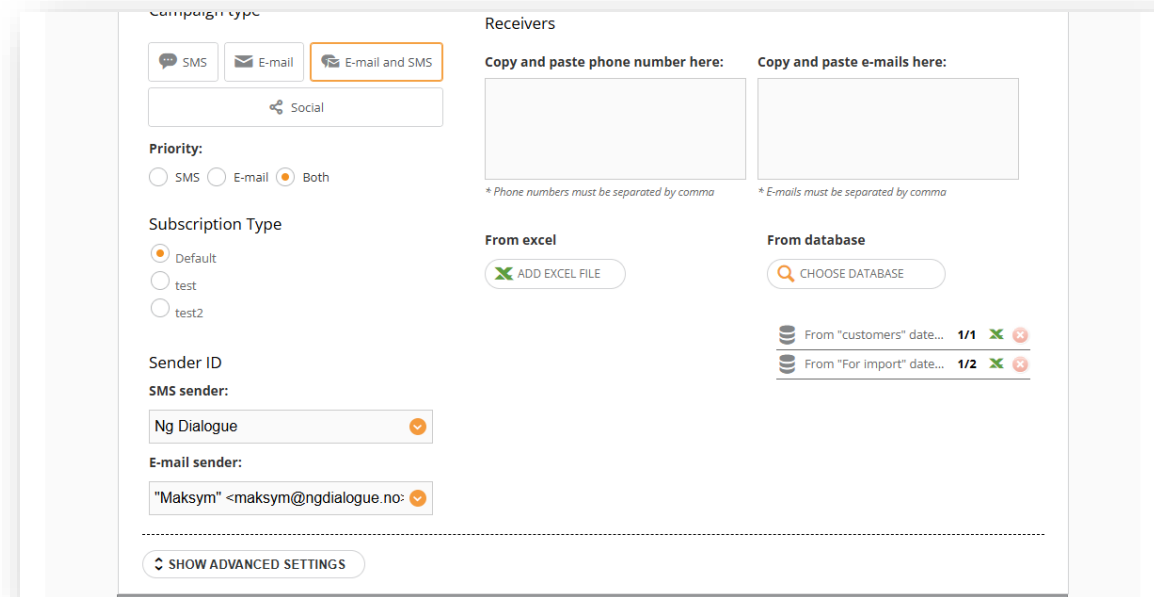


Tämä ikkuna tulee näkyviin, jotta voit tarkistaa vastaanottajalistan ja mahdollisesti määrittää puhelinkentän uudelleen.

Huomioithan myös, että voimme käyttää lomaketta tai laskeutumissivua tietolähteenä, jos sinulla on tietoja tallennettuna sinne. [How to use a form as a datasource:](#)



Voit käyttää useampaa kuin yhtä lähdettä kampanjalle: syöte + Excel + tietolähde tai jopa useampaa kuin yhtä tietolähdettä (sama kuin tietokanta).

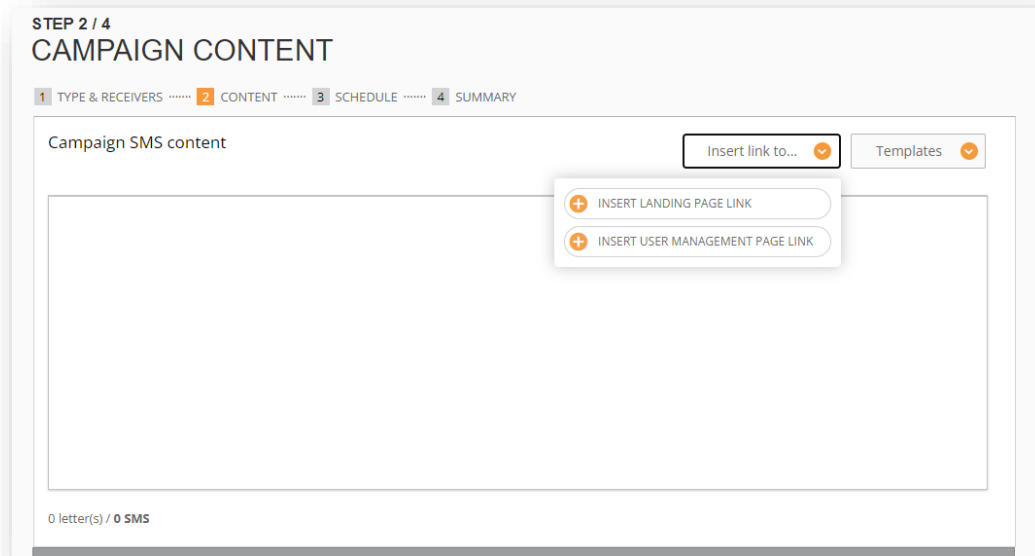


Kehittyneet asetukset

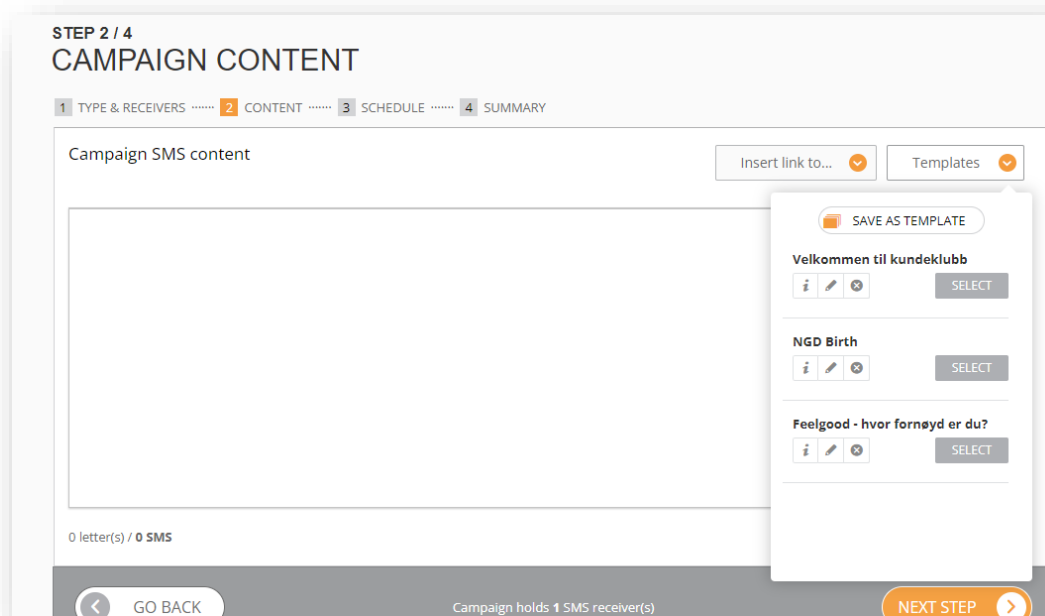
Tarvitset näitä asetuksia, jos:

- **Poista GDPR-suotimen käyttö** - haluat poistaa suostumuskäytännön käytöstä (mahdollisesti testauksen vuoksi). [More on that in Campaign Wizard section](#)
- Salli duplikaatit - silloin yksi vastaanottaja voi saada saman SMS-viestin useammin kuin kerran.
- Valitse maa-koodi - jos lähetät SMS-kampanjaa ja päätit syöttää tiedot manuaalisesti (katso Manuaalinen syöttö) ja sinulla on puhelimia, jotka kuuluvat vastaanottajille toisista maista (tilisi asetuksissa on Norja ja käytät ruotsalaisia puhelimia, esimerkiksi). Sinun täytyy valita oikea maa tältä listalta.
- SMS säilytysaika - sallii määrittää ajan, jolloin yritämme lähettää SMS-viestisi. Esimerkiksi, jos SMS-toimittajalla on ollut virhe, ja meillä on 4 tunnin aikaikkuna yrittää uudelleen.

2.1 Sisältö. SMS-kampanja



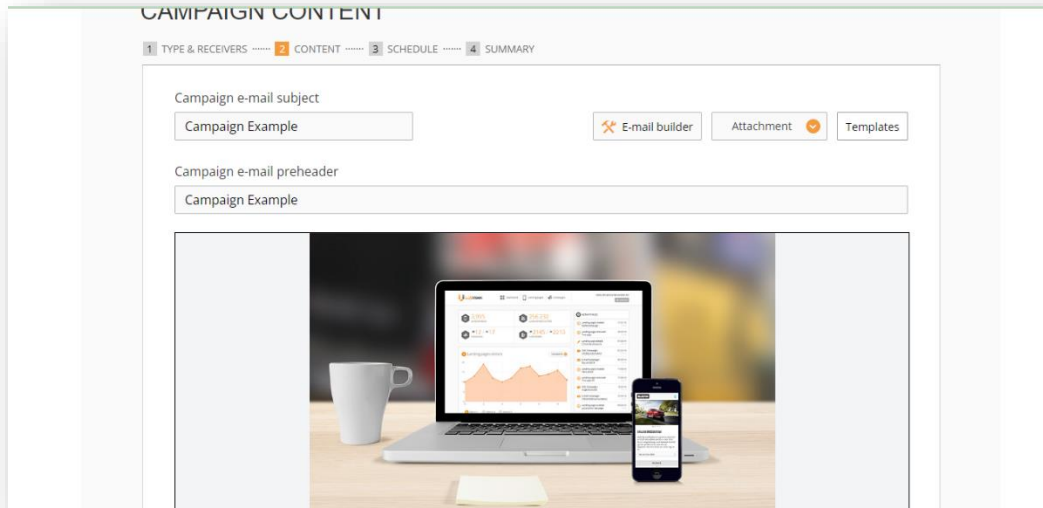
Tässä vaiheessa voit lisätä laskeutumissivun linkin tai käyttäjähallintasivun linkin (saatavilla asiakkaille, joilla on tilausjärjestelmä käytössä).



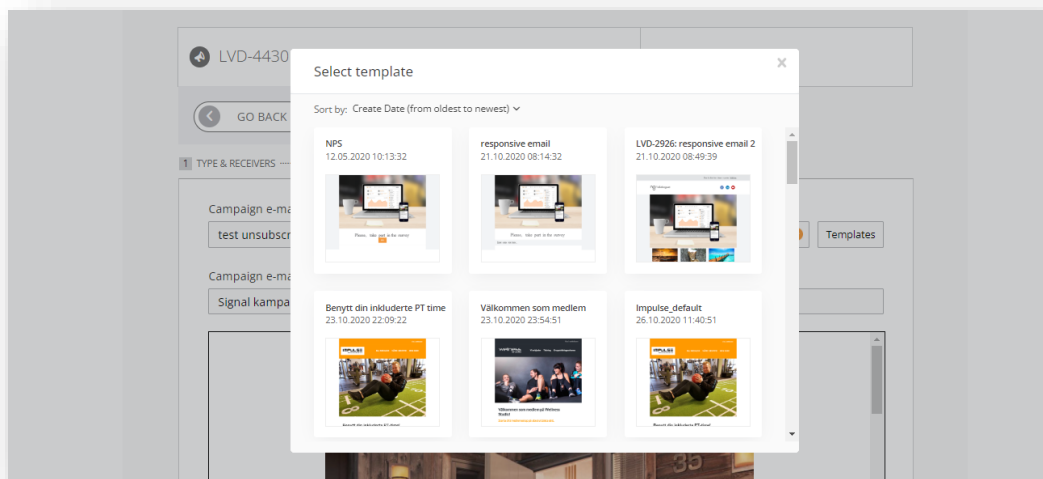
ja hallita SMS-malleja

2.2 Sisältö. Sähköpostikampanja

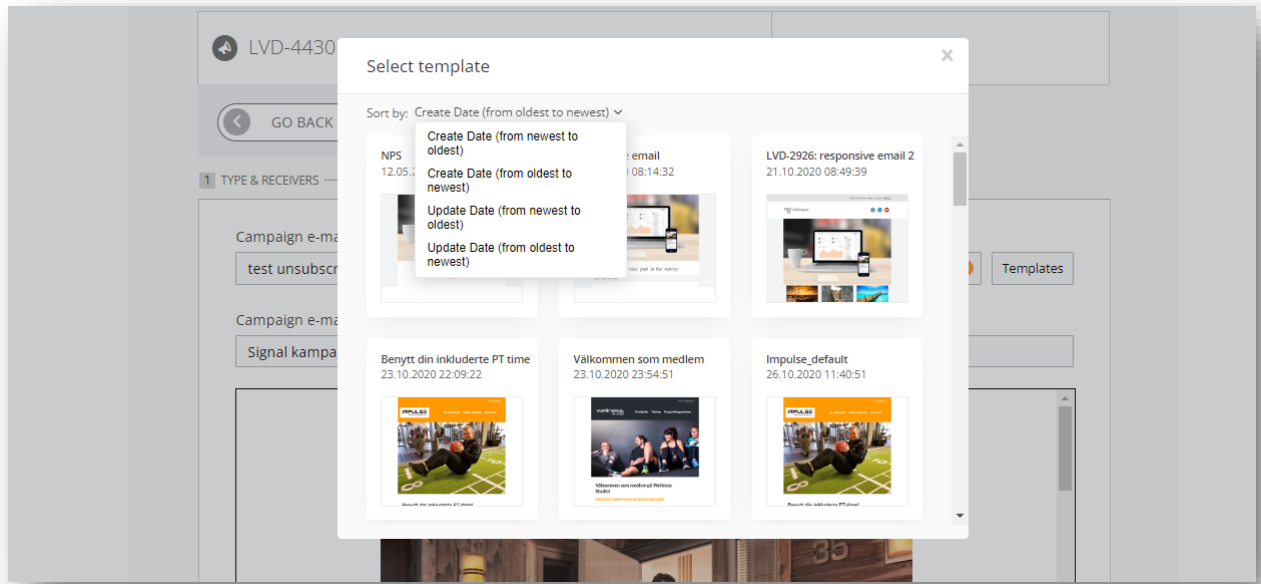
Voit valita mallin:



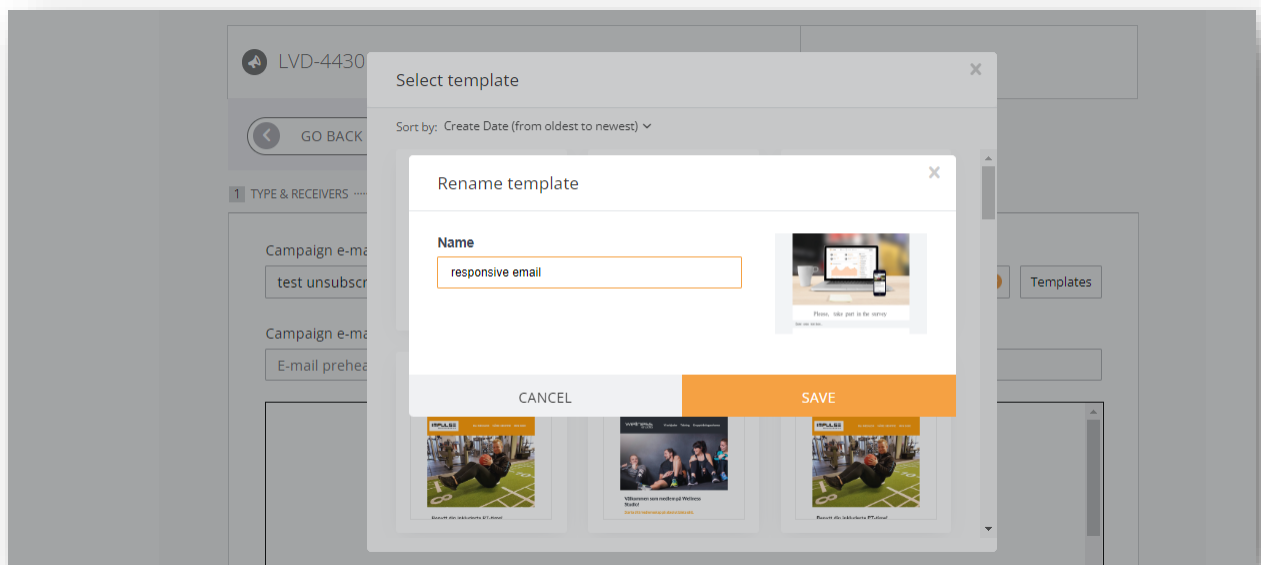
Mallipainike



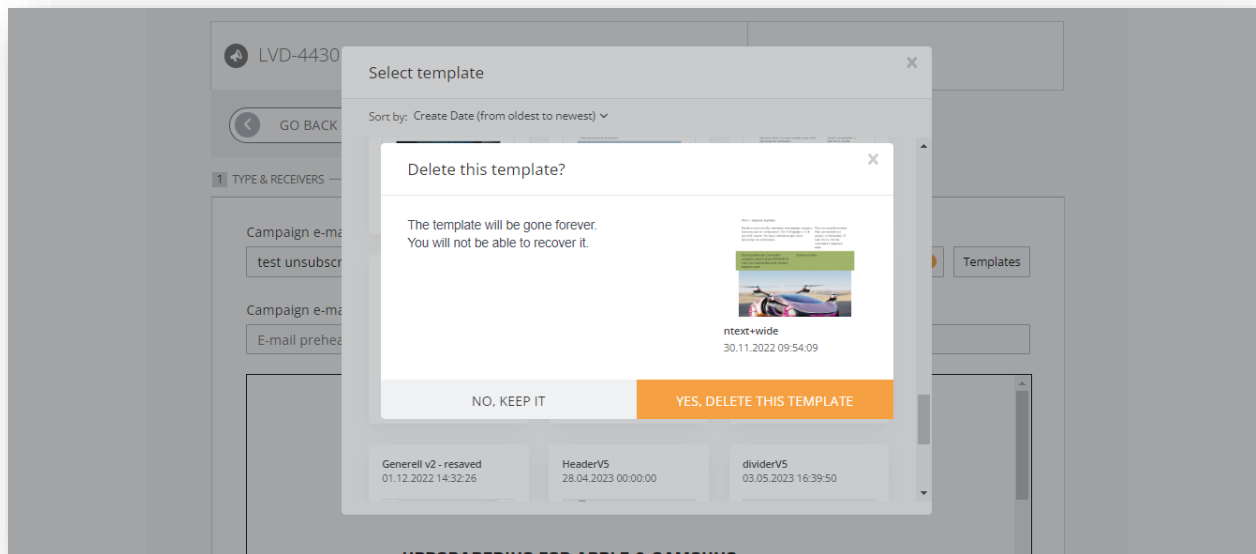
Voit suodattaa ne luonti/päivityspäivämäärän mukaan:



Nimeä uudelleen:

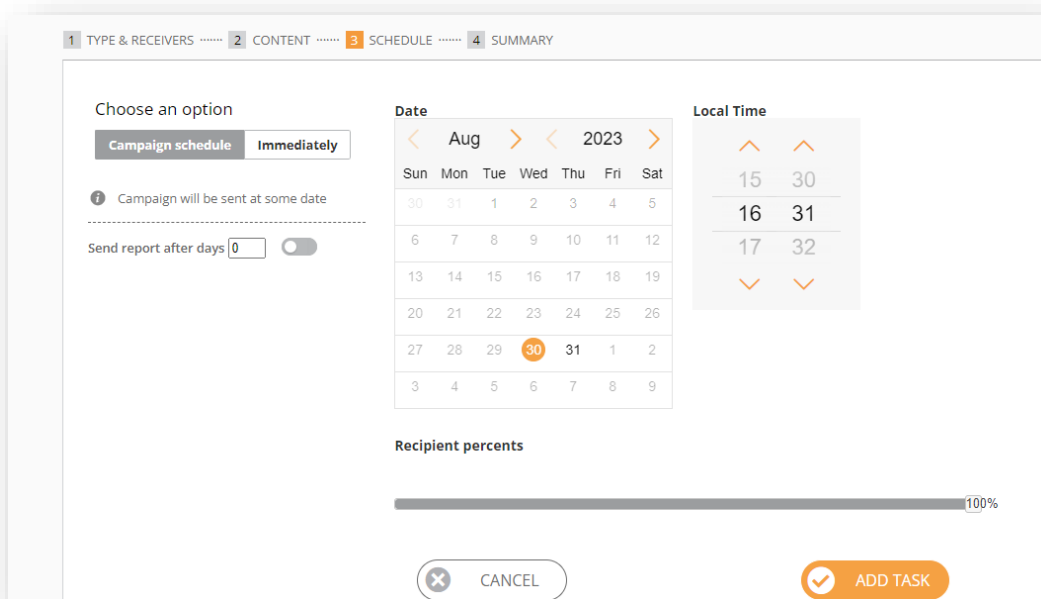


Ja poista:

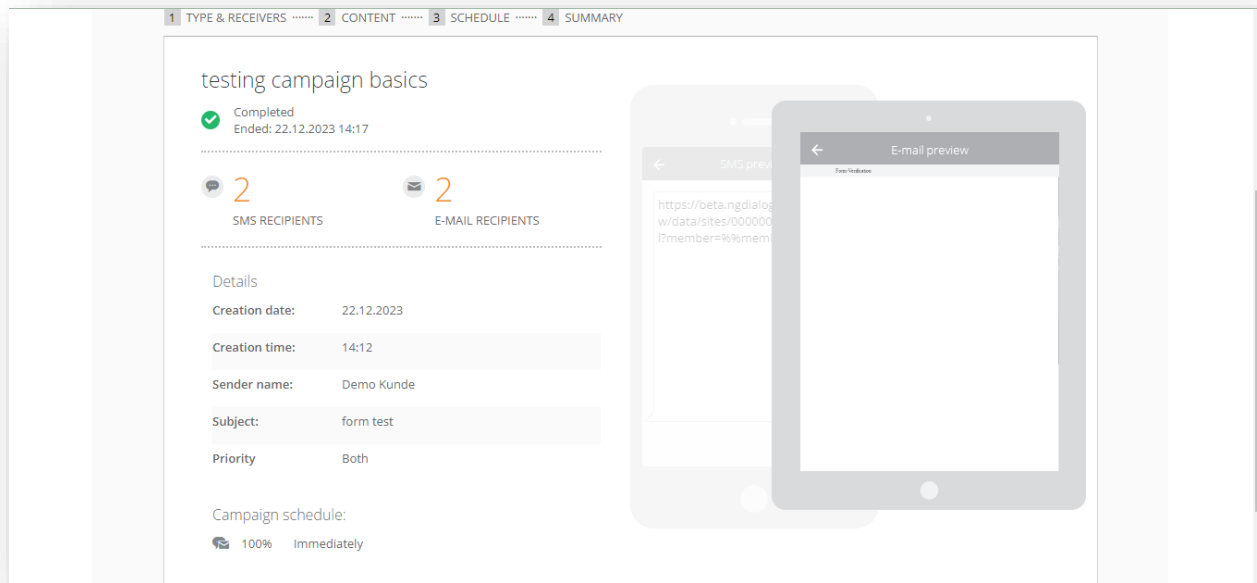


Voit klikata Sähköpostin rakennetta ja luoda uuden.
Lue tämä artikkeli [Email Builder](#)

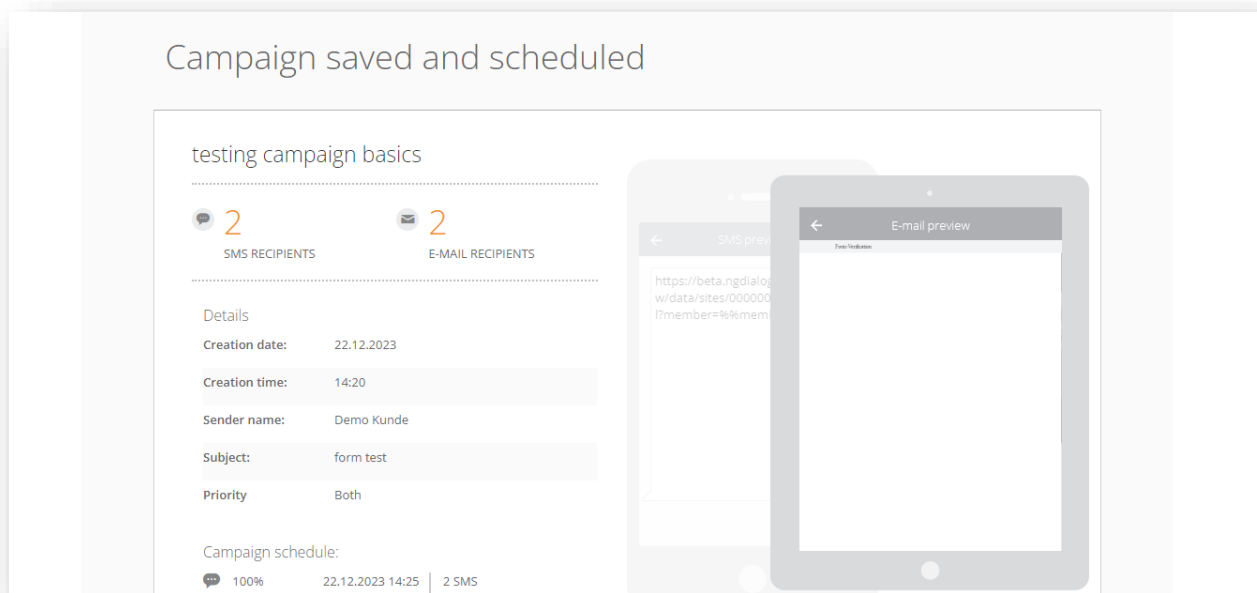
3. Aikataulu



Voit lähettää kampanjan heti tai aikatauluttaa sen



Jos kampanja on aikataulutettu, et näe vihreää valintamerkkiä ennen kuin kampanja on lähetetty:



Lisätietoja kampanjan tiloista ja mistä tarkistaa ne.

Sähköpostin rakentaja: Kuinka lisätä jäsenlinkki

Jäsenlinkki tarvitaan yhdistämään tiedot, jotka saamme, kun käyttäjät lähettävät ne (heidän arvionsa, kommenttinsa, puhelinnumeronsa) ja heidän tietueensa tietolähteessä (taulukko tai taulukoiden ryhmä tietokannassamme), jos sellaista käytetään (se voi olla jäsentietolähde, NPS-tietolähde tai anonyymi). Jos lähetät manuaalisella syötöllä tai Excelillä, sitä ei tarvita.

Jäsenlinkin lisäämiseksi: voit lisätä laskeutumissivun linkin ja sitten lisätä jäsenmuuttujan ?member=%%member%%

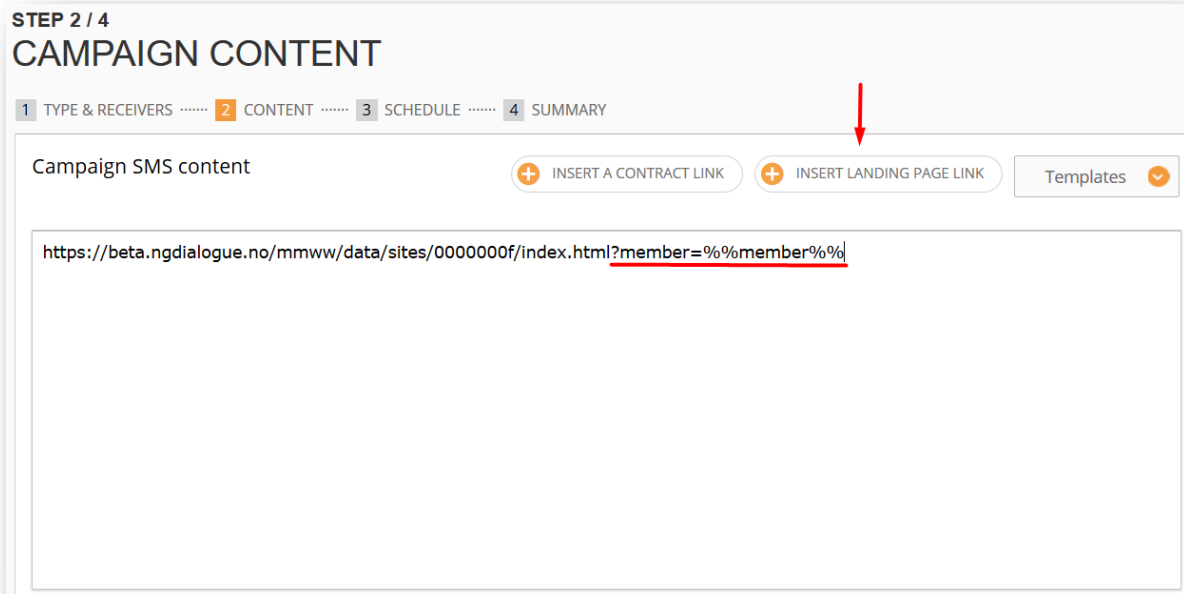
STEP 2 / 4
CAMPAIGN CONTENT

1 TYPE & RECEIVERS 2 CONTENT 3 SCHEDULE 4 SUMMARY

Campaign SMS content

[+ INSERT A CONTRACT LINK](#) [+ INSERT LANDING PAGE LINK](#) Templates

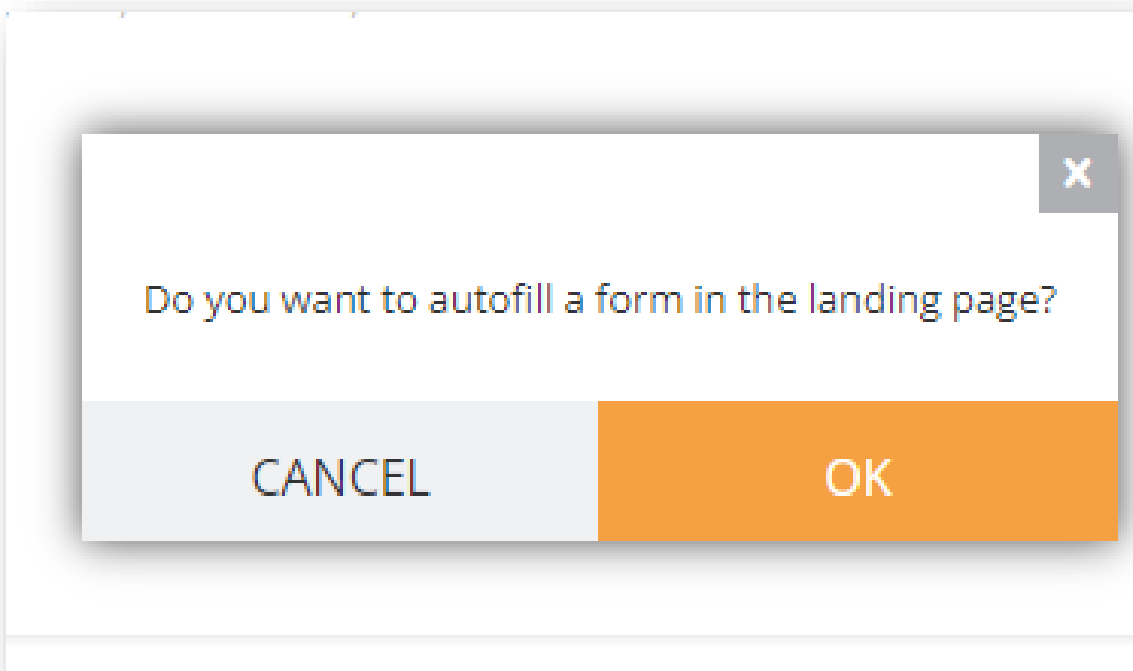
<https://beta.ngdialogue.no/mmww/data/sites/0000000f/index.html?member=%%member%%>



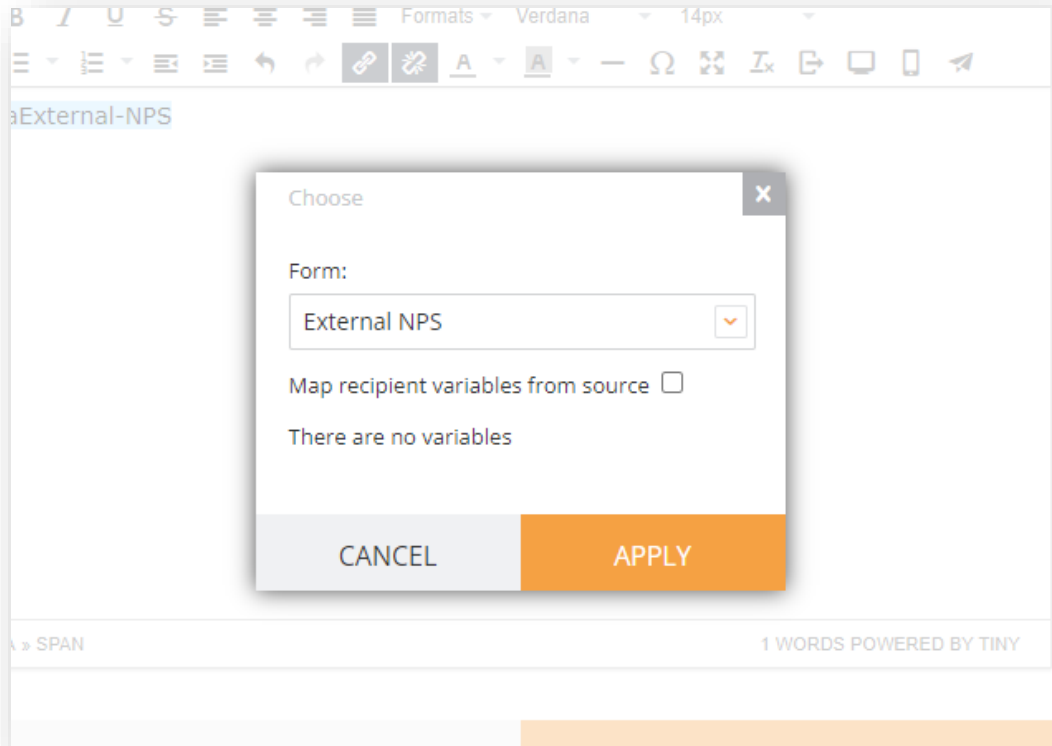
Tai klikattuasi "Lisää laskeutumissivun linkki", klikkaa tästä OK.

Do you want to autofill a form in the landing page?

CANCEL OK



Ja tässä sinun täytyy klikata "kartoitus vastaanottajamuuttajat lähteestä".



Saman voi tehdä myös Sähköpostin rakenteessa, mutta sinun täytyy ensin lisätä tekstikenttä, klikata "muokkaa" ja tehdä sama.

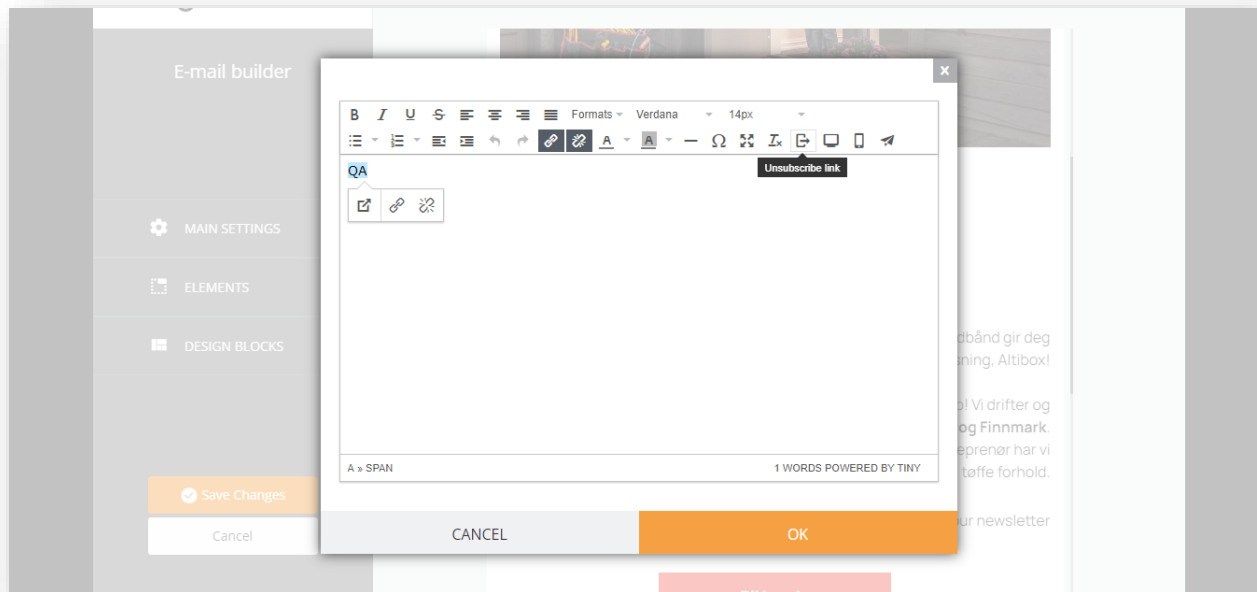
HUOM! Jos laskeutumissivulla oleva lomake EI ole yhdistetty samaan tietolähteeseen, jota käytät kampanjan lähettämiseen, järjestelmä EI pyydä sinua "kartoitus vastaanottajamuuttajat lähteestä" (ellet käytä anonyymejä tai ulkoisia tietolähteitä, [lue lisää](#)).

Linkki on luotu. Voit jättää sen tekstiin tai kopioida ja siirtää käytettäväksi painikkeessa.

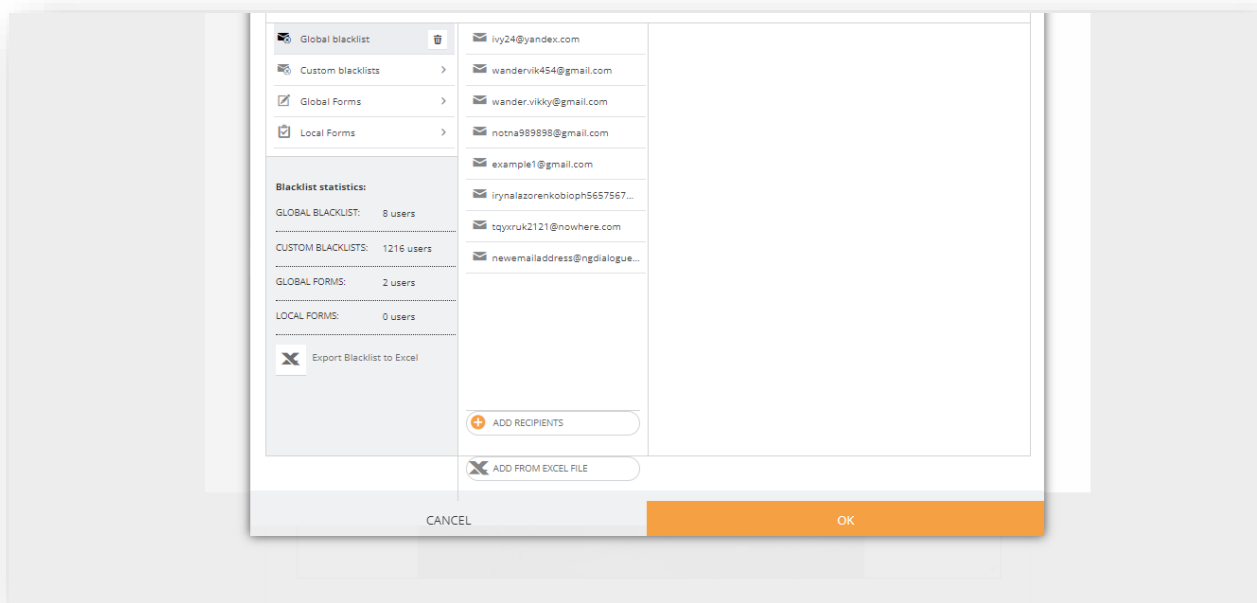
HUOM! <https://globalbeta.infact.no/commonnpsresponseaction/?member=%%member%%> on jäsenlinkki ennen kuin järjestelmä käsittelee sen. Ennen käsittelyä linkki ei ole aktiivinen eikä ainutlaatuinen. Kampanjan lähettämisen jälkeen linkki näyttää tältä, ja vain silloin käyttäjä voi nähdä kaikki kysymykset ja lähettää vastauksensa.

Sähköpostin rakennus: Linkit

Peruuta linkki



Klikattuasi sitä, sinua pyydetään valitsemaan musta lista([guide on blacklist](#)).

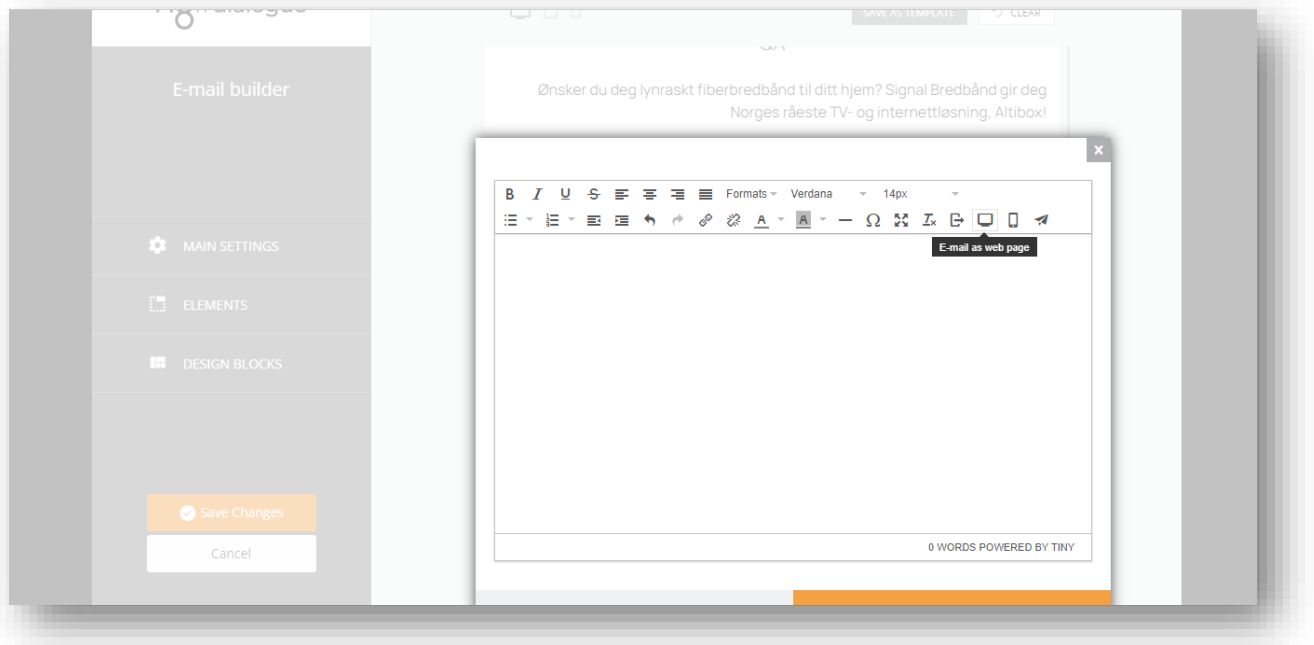


Klikkaa OK sen jälkeen, ja linkki luodaan. Kun klikkaat linkkiä... ([like that](#))

Käyttäjälle tarjotaan mahdollisuus peruuttaa tilaus (heidän yhteystietonsa menevät mustalle listalle).

Sähköpostin rakennus: Näytä sähköposti verkkosivuna

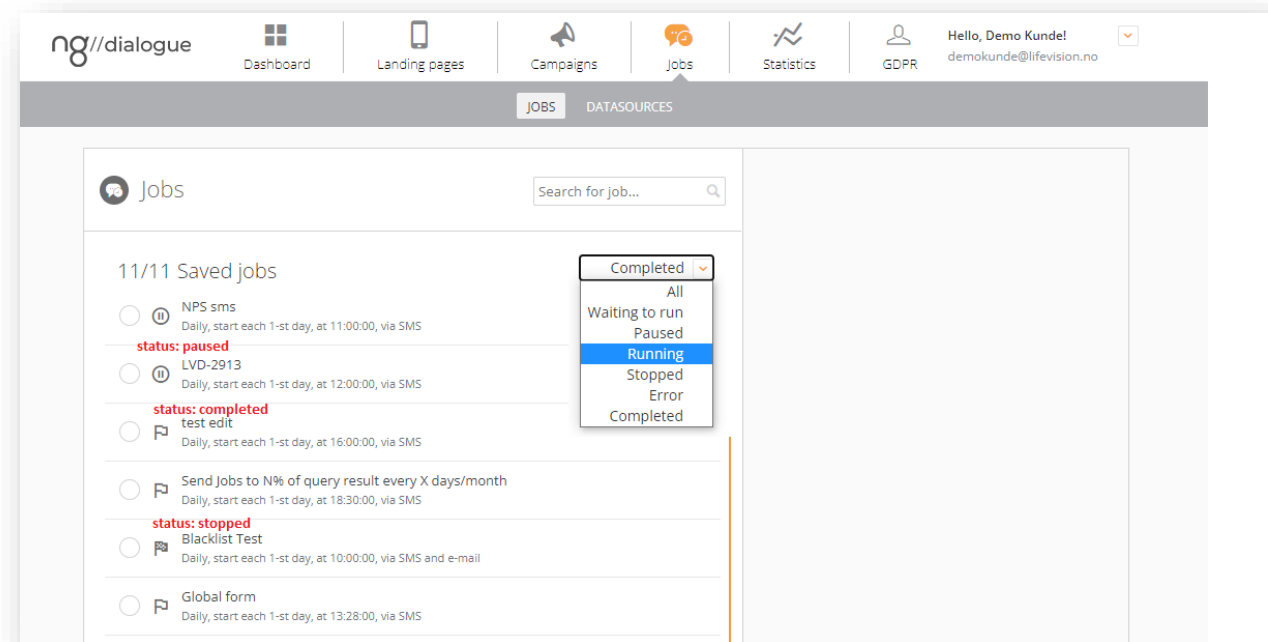
Jotta sähköposti avautuisi linkkinä "Ongelma viestin katsomisessa? Klikkaa tästä", voit käyttää tätä ominaisuutta:



Työt

Jotta voit käyttää töitä, asiakkaalla täytyy olla tietolähde, ja työt täytyy ottaa käyttöön tietolähteen luomisen yhteydessä tai teknisen tiimin toimesta.

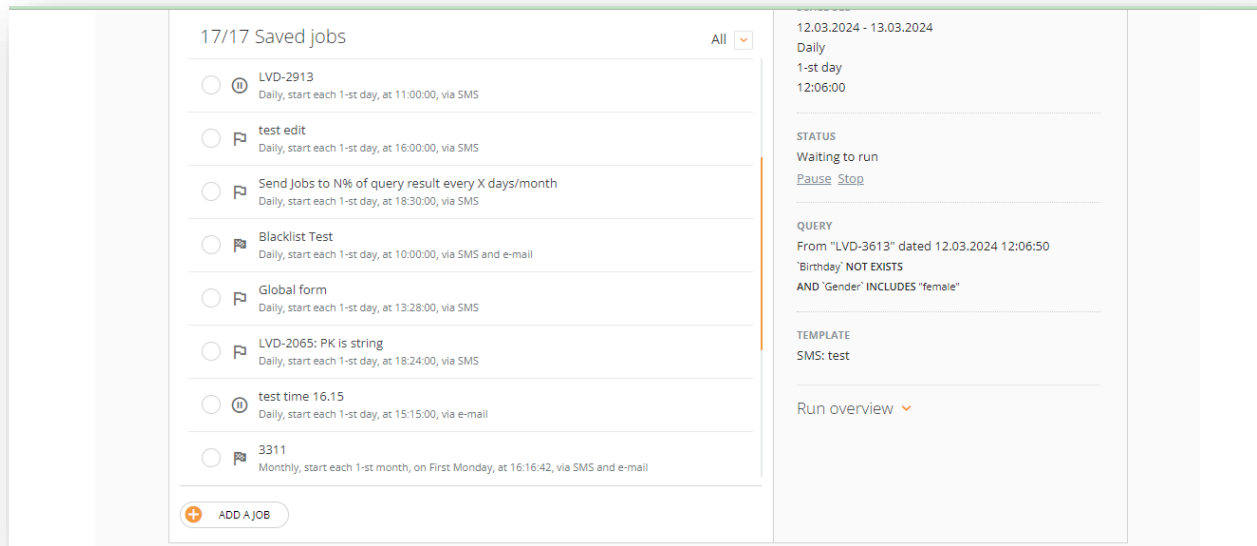
Työt ovat kampanjoita, jotka lähetetään säännöllisesti. Voit määrittää työn parametrit Työt-välilehdellä.



Eri tilat töille

Miten luoda työ

Klikkaa Lisää työ Työt-osiossa.



The screenshot displays the 'Saved jobs' section of the InFact interface. On the left, a list of 17 saved jobs is shown, with details for each including a job ID, name, frequency, and execution time. An 'ADD A JOB' button is located at the bottom of the list. On the right, a detailed view of a job is shown, including its status, query, and template.

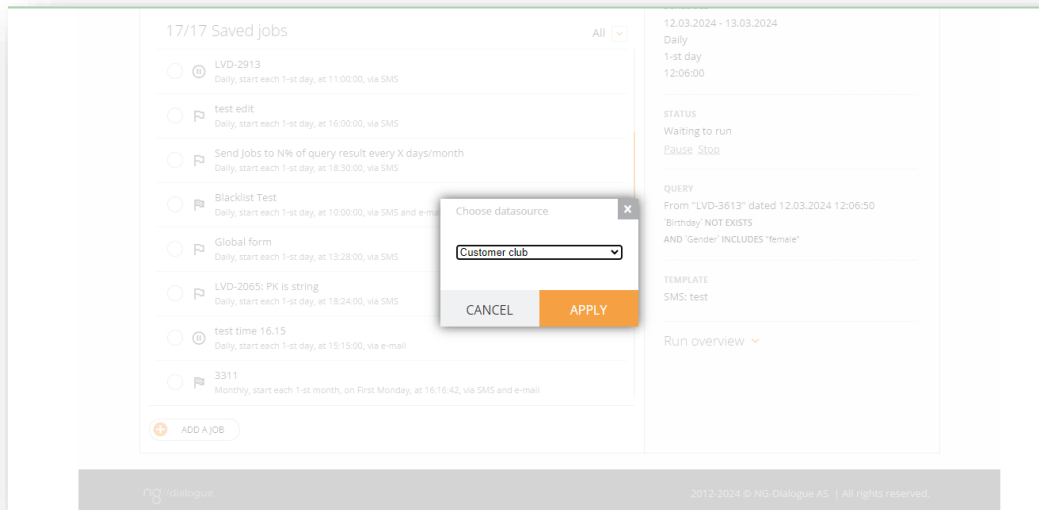
Job ID	Job Name	Frequency	Execution Time	Channel
LVD-2913	LVD-2913	Daily, start each 1-st day	11:00:00	via SMS
test edit	test edit	Daily, start each 1-st day	16:00:00	via SMS
Send Jobs to N% of query result every X days/month	Send Jobs to N% of query result every X days/month	Daily, start each 1-st day	18:30:00	via SMS
Blacklist Test	Blacklist Test	Daily, start each 1-st day	10:00:00	via SMS and e-mail
Global form	Global form	Daily, start each 1-st day	13:28:00	via SMS
LVD-2065: PK is string	LVD-2065: PK is string	Daily, start each 1-st day	18:24:00	via SMS
test time 16.15	test time 16.15	Daily, start each 1-st day	15:15:00	via e-mail
3311	3311	Monthly, start each 1-st month, on First Monday	16:16:42	via SMS and e-mail

Job Details:

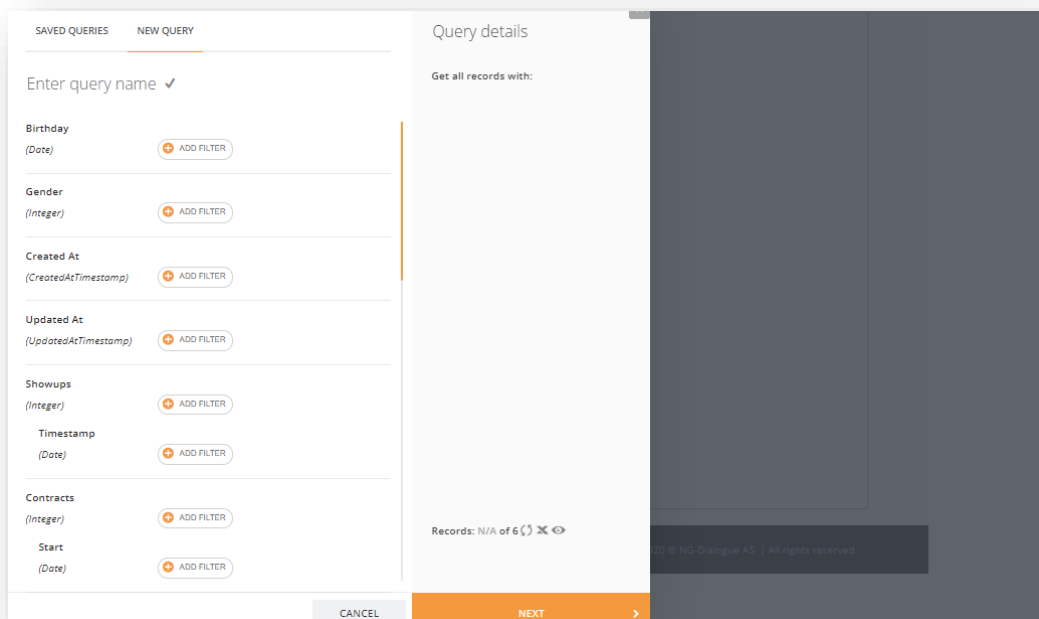
- Period:** 12.03.2024 - 13.03.2024
- Status:** Waiting to run
- Query:** From "LVD-3613" dated 12.03.2024 12:06:50
"Birthday" NOT EXISTS
AND "Gender" INCLUDES "female"
- Template:** SMS: test
- Action:** Run overview

Lisää työ -painike

Kun olet klikannut Lisää työ, voit valita tietolähteen.



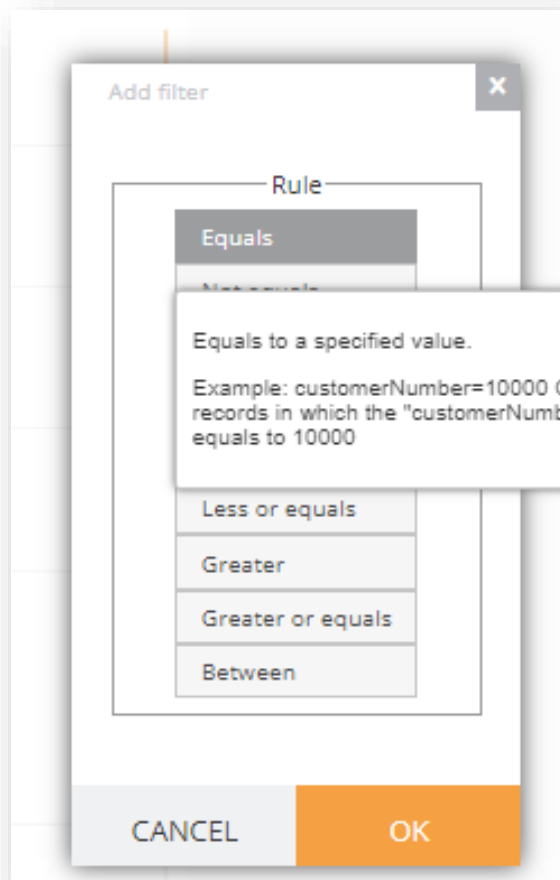
Sen jälkeen luo kysely:

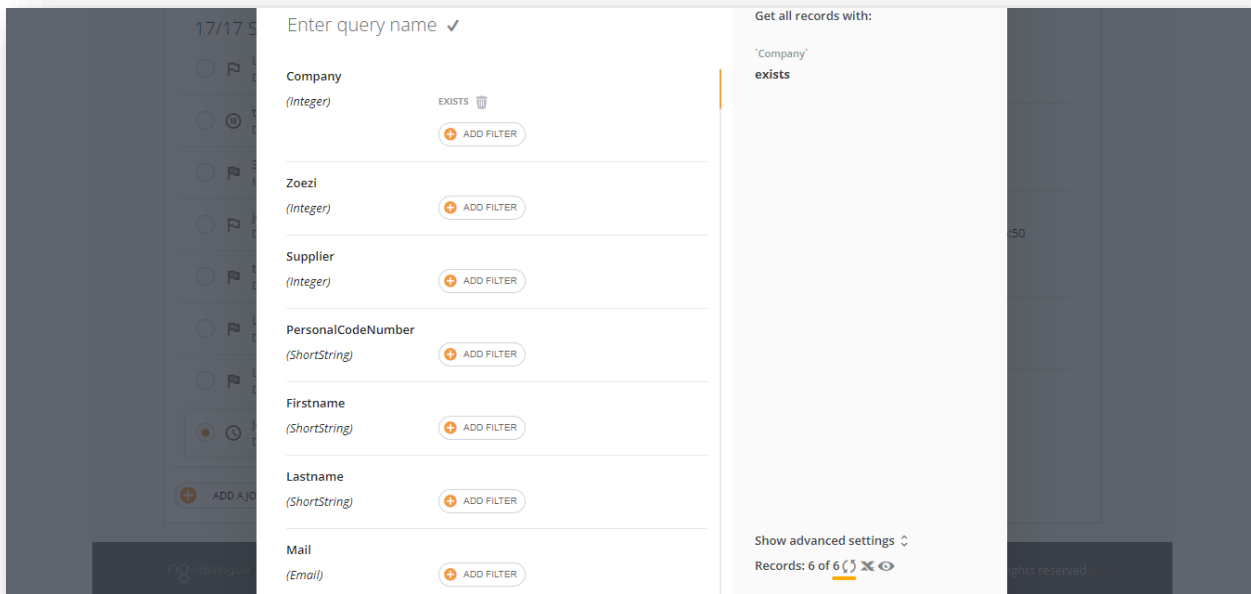


Kysely on suodattimien yhdistelmä, jota käytät valitaksesi tietyn vastaanottajaryhmän tietolähteestä saadaksesi työn. Esimerkiksi, ihmiset, jotka täyttävät syntymäpäivänsä seuraavalla viikolla.

Voit viedä hiiren osoittimen sääntöjen päälle nähdäksesi selityksen.

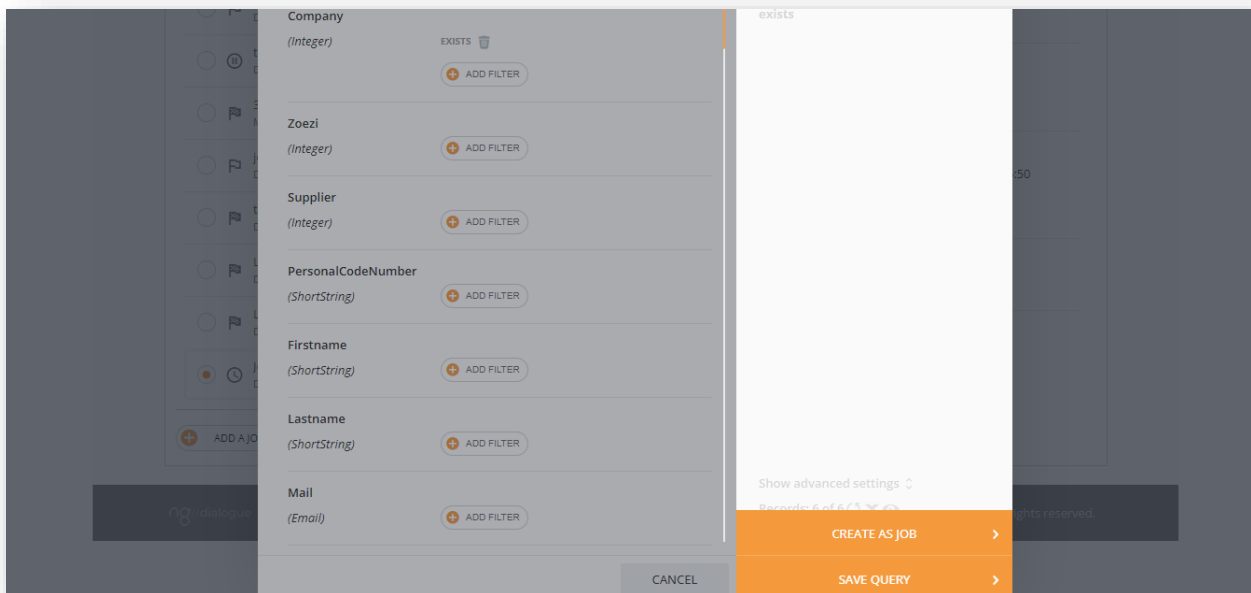
Aina kun sovellat uutta suodattimetta, klikkaa tätä painiketta nähdäksesi, kuinka monta vastaanottajaa se on valinnut.





Päivitä-painike

Jatkaaksesi, klikkaa Luo työksi ja täytä muut asetukset:



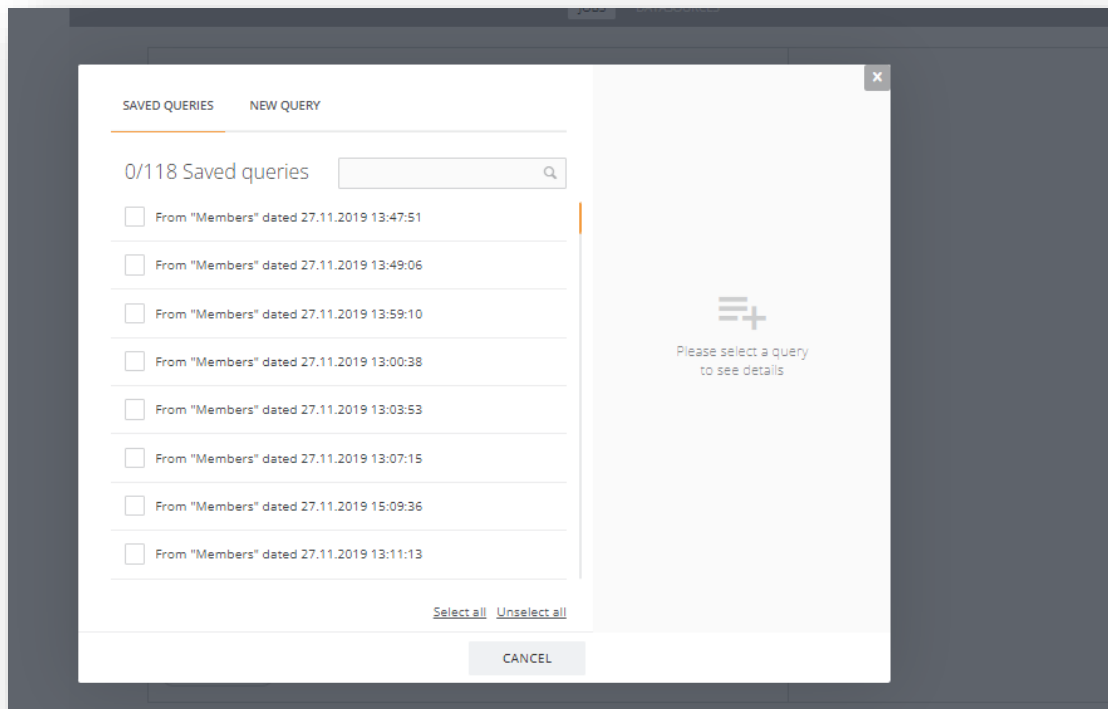
Jäljelle jäävät asetukset

Lähetä tarkoittaa työn lähettämistä N% kyselyn tuloksista joka X päivä/kuukausi. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, oletusarvo on 100%.

Tässä vaiheessa sinun täytyy kirjoittaa työn nimi, aihe, valita aiemmin luodut kampanjat, kartoittaa puhelin- ja sähköpostikentät sekä asettaa aikataulu.

Nyt tuemme myös useampaa kuin yhtä puhelin/sähköpostikenttää:

Voit myös valita kyselyn tallennetuista:



Työn tilat

Kun työ on luotu, se voi olla:

- Muokattu
- Poistettu
- Jos se on tauolla, se voidaan jatkaa tai pysäyttää

Jos se on pysäytetty virheen takia, se voi olla:

- Jatketaan
- Pysäytetään
- Virhe (näytä virhe)

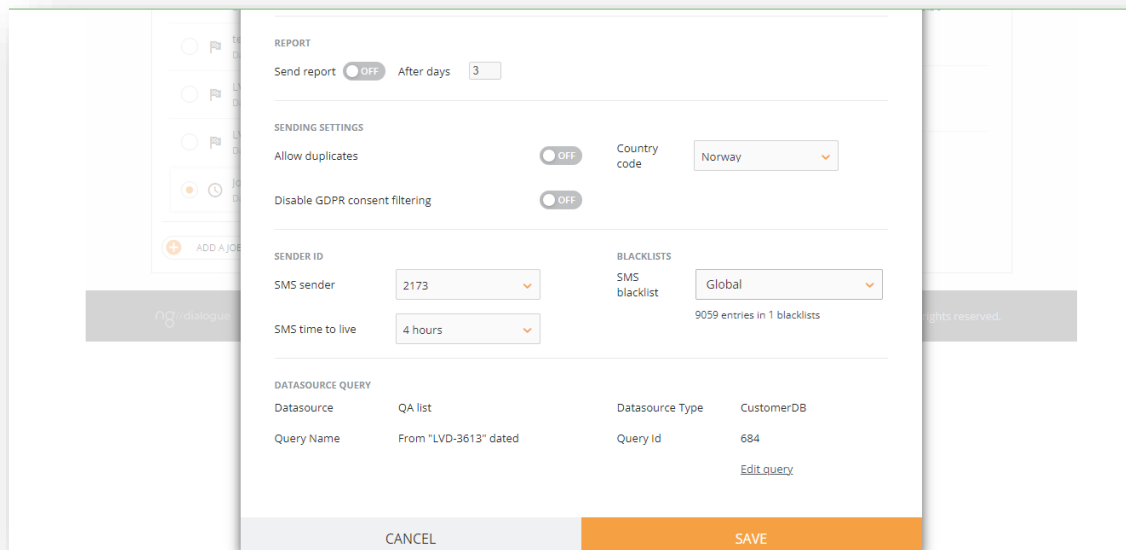
Jos työ on valmis, se voi olla:

- Muokattu
- Poistettu
- Voit nähdä sen yleiskatsauksen

Kun kampanja on lähetetty, se tallennetaan Kampanjat / Työ: Työn nimen kansioon:

Muokkaa olemassa olevan työn kyselyä

Klikkaa "Muokkaa kyselyä" -painiketta muuttaaksesi sovellettuja suodattimia.



The screenshot shows a configuration dialog box for a campaign. It is divided into several sections:

- REPORT**: Send report OFF After days
- SENDING SETTINGS**:
 - Allow duplicates OFF
 - Country code:
 - Disable GDPR consent filtering OFF
- SENDER ID**:
 - SMS sender:
 - SMS time to live:
- BLACKLISTS**:
 - SMS blacklist: (9059 entries in 1 blacklists)
- DATASOURCE QUERY**:

Datasource	QA list	Datasource Type	CustomerDB
Query Name	From "LVD-3613" dated	Query Id	684

[Edit query](#)

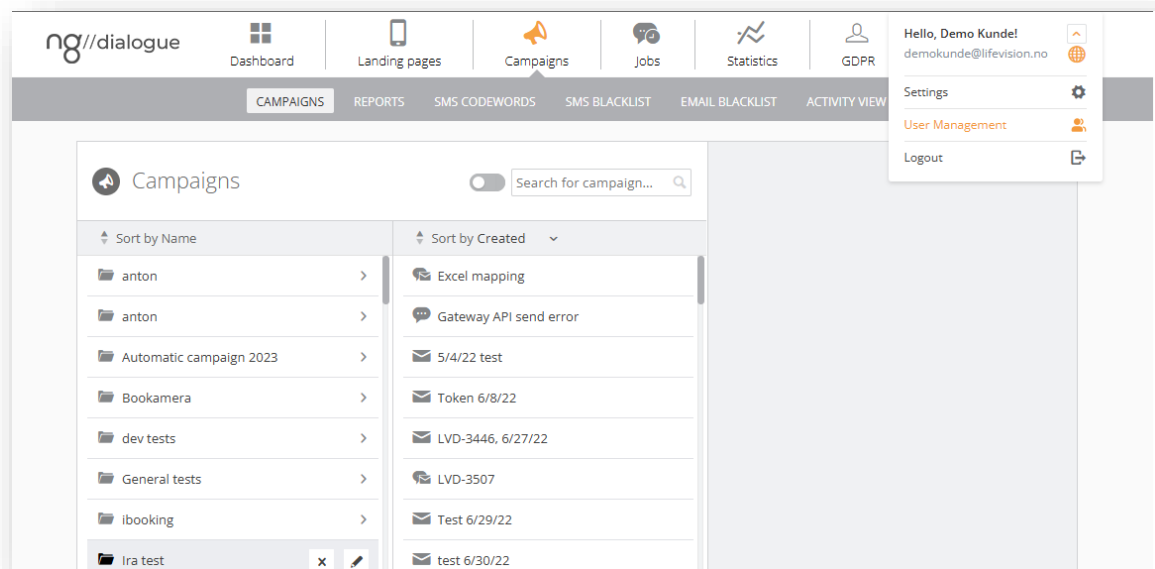
At the bottom, there are two buttons: **CANCEL** and **SAVE**.

Käyttäjien hallinta-välilehti

Käyttäjien hallinta-välilehti antaa sinulle mahdollisuuden hallita käyttäjiä, tilejä, kutsuja ja pääsyä.

Pääsy

Voit päästä siihen täältä:



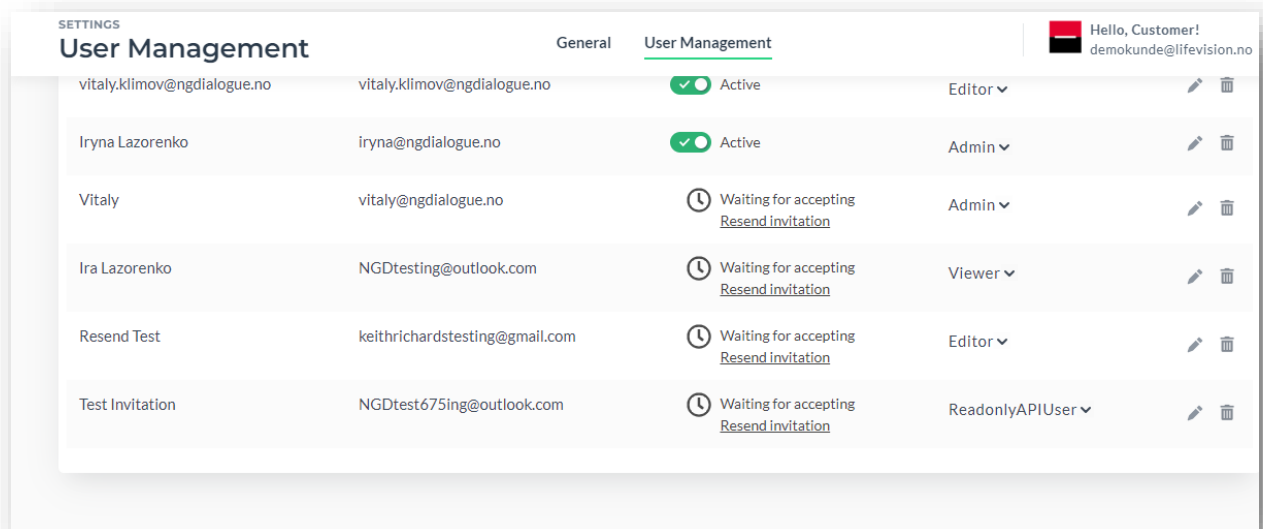
Käyttäjien hallinta-välilehden ominaisuudet




















- Kutsu käyttäjä
- Poista käyttäjä
- Vaihda käyttäjän roolia
- Aktivoi/deaktivoi käyttäjä
- Lähetä kutsu uudelleen

Roolit

- Ylläpitäjä - täysi pääsy (kuten meillä on nyt) + käyttäjien hallinta. Ylläpitäjä voi lähettää kutsun uudelle käyttäjälle. Käyttäjän kutsulinkki vanhenee 7 päivän kuluttua. 7 päivän jälkeen ylläpitäjä voi lähettää kutsun uudelleen. Odottava kutsu merkitään odottavaksi.
- Toimittaja - täysi pääsy (kuten asiakkaalla on nyt), ei käyttäjien hallintaa
- Katselija - ei voi lähettää kampanjoita eikä luoda töitä, voi vain tarkastella niitä ja työskennellä Ohjauspaneelissa (lisätä kortteja, tarkastella tietoja, graafeja)
- API-käyttäjä ja APIReadOnly-käyttäjä - pääsy vain API:in (näitä rooleja ei voida määrittää käyttöliittymän kautta, kysy teknisestä tuesta asiasta)
- HUOM! Kaikilla käyttäjillä on sama näkymä pääsivustollamme (missä luomme lomakkeita ja kampanjoita), mutta Ohjauspaneeli on asetettu eri tavalla, mikä tarkoittaa, että kortit, välilehdet ja suodattimet ovat erilaisia eri käyttäjille.

Yleinen ulkoasu



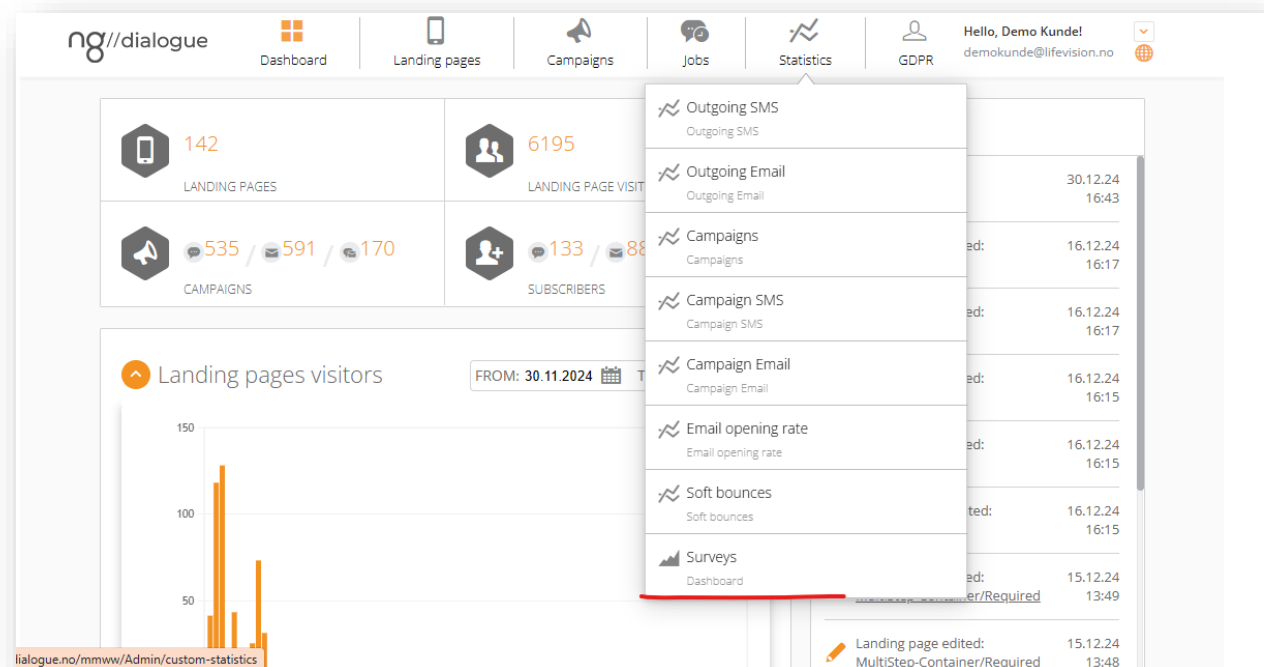
SETTINGS		User Management		General	User Management	 Hello, Customer! demokunde@lifevision.no
vitaly.klimov@ngdialogue.no	vitaly.klimov@ngdialogue.no		Active	Editor	 	
Iryna Lazorenko	iryana@ngdialogue.no		Active	Admin	 	
Vitaly	vitaly@ngdialogue.no		Waiting for accepting Resend invitation	Admin	 	
Ira Lazorenko	NGDtesting@outlook.com		Waiting for accepting Resend invitation	Viewer	 	
Resend Test	keithrichardstesting@gmail.com		Waiting for accepting Resend invitation	Editor	 	
Test Invitation	NGDtest675ing@outlook.com		Waiting for accepting Resend invitation	ReadOnlyAPIUser	 	

Ohjauspaneeli

Ohjauspaneelin asetukset

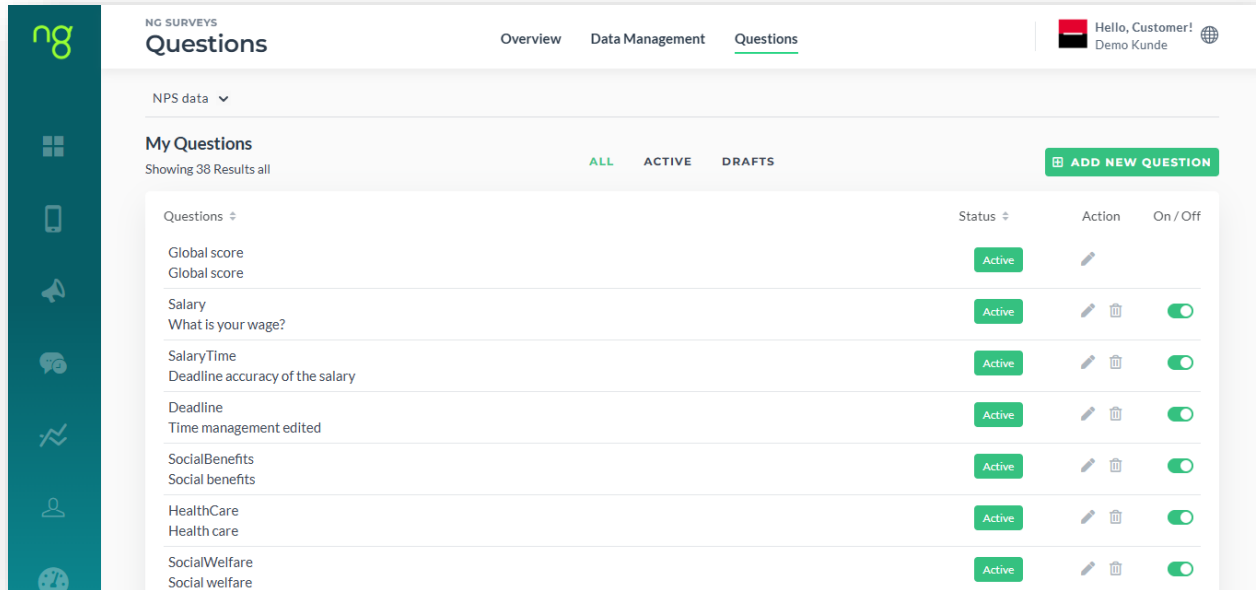
Avaa Ohjauspaneeli

Kirjaudu tiliisi ja mene kohtaan Tilastot → Ohjauspaneeli (jos et pääse siihen, pyydä digitaalista neuvonantajaa ottamaan se käyttöön).



Lisää kysymyksiä

Mene kohtaan Kysymykset



Kysymykset

Kysymyksillä on kolme osaa: kaikki, aktiiviset ja luonnokset. Voit lisätä/poistaa kysymyksiä, aktivoita ja deaktivoita niitä.

Kysymys voi koostua seuraavista kentistä: otsikko ja lyhyt nimi. Esimerkiksi kysymyksessä "online_facilities"

Kuinka tyytyväinen olet verkkopalveluihimme, kuten sähköpostitse tuleviin ilmoituksiin, maksupalveluun jne.?" online_facilities on lyhyt nimi ja "Kuinka tyytyväinen olet..." on otsikko.

Arviointikysymys on kysymys, jossa vastaukset ovat numeroita, pisteitä tai tähtiä. Kun lisäämme niitä Ohjauspaneeliin, voimme määrittää vain otsikon ja lyhyen nimen. Muut asetukset (kuten kuinka monta pistettä kysymyksellä tulisi olla) voidaan tehdä lomakkeenrakentajassa, kun luodaan lomake.

Overview Data Management Questions

all ALL ACTIVE DRAFTS

Create question ×

Question type

RATE DICTIONARY

Caption ⓘ

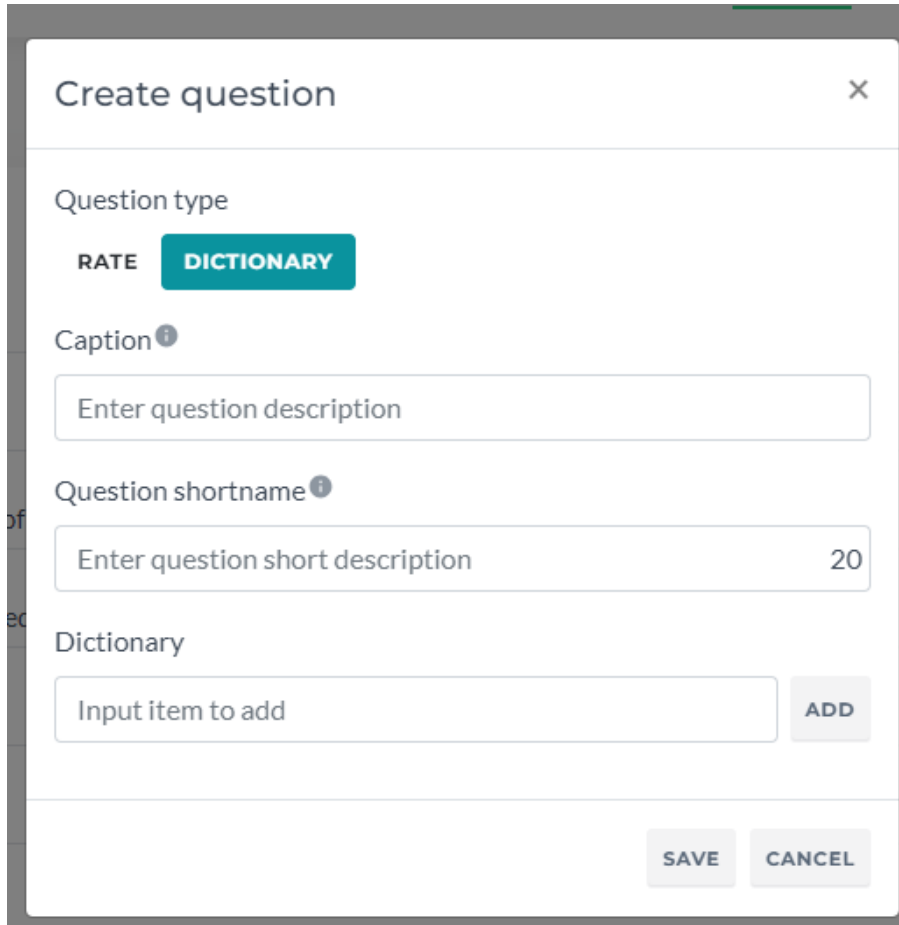
Enter question description

Question shortname ⓘ

Enter question short description 20

SAVE CANCEL

Sanakirjakysymys on kysymys, jossa vastaukset annetaan ei pisteinä, vaan vaihtoehtoina. Sanakirjatyyppiselle kysymykselle meillä on myös sanakirjakenttä. Tämä on käytännössä vastausvaihtoehto. Vaihtoehtoja täytyy olla enemmän kuin yksi (esimerkiksi Kyllä ja Ei).



Lisää kysymyksiä ja tallenna ne.

Monivalintasanakirjakysymys

Jos esimerkiksi kyselyysi kuuluu kysymys "Mitä kursseja olet käynyt?" ja siihen tulisi olla mahdollisuus valita useampi kuin yksi vaihtoehto, voit tehdä sanakirjakysymyksestä monivalintakysymyksen. Toimi näin:

1. Mene **Kysymykset**-osioon Ohjauspaneelissa
2. Klikkaa **Lisää kysymys**
3. Klikkaa **Sanakirja**
4. Rasti **Monivalinta**-valintaruutu

Question type

RATE **DICTIONARY**

Caption ⓘ

Courses you have taken

Question shortname ⓘ

Enter question short description 20

Dictionary

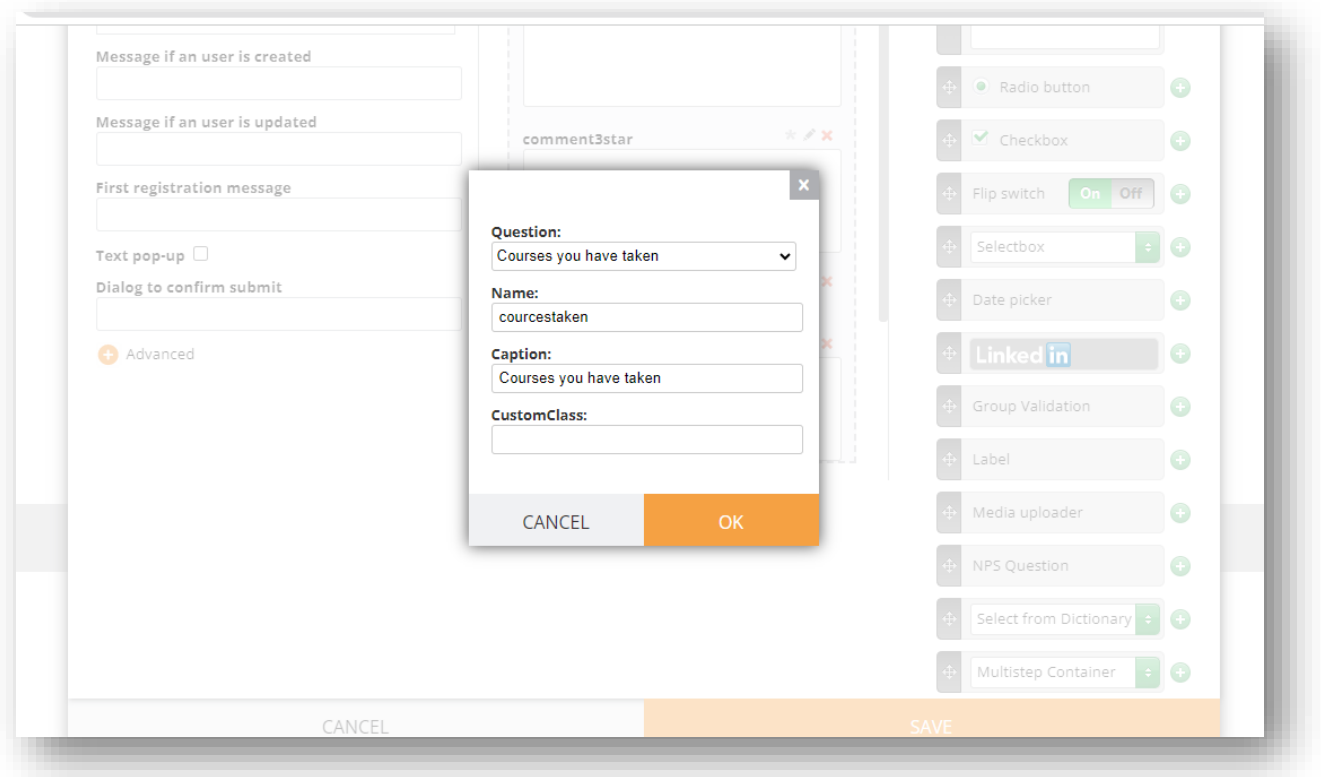
Course 1 Course 2 Course 3

Input item to add **ADD**

Multiple select

UPDATE **CANCEL**

Koska tämä on muokattu versio sanakirjakysymyksestä, lisätäksesi sen lomakkeeseen, klikkaa yksinkertaisesti Sanakirjakysymys ja valitse se luettelosta:

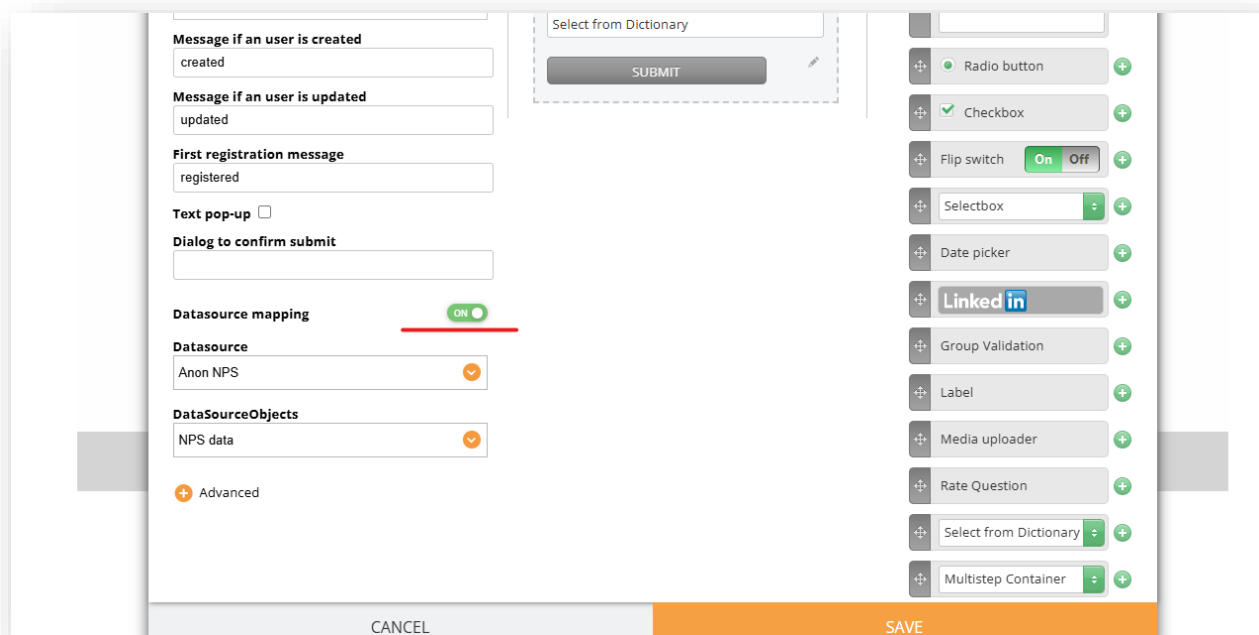


Lomakkeen asettaminen ja kartoitus

Ohjauspaneeli on työkalu kerättyjen tietojen visualisointiin. Tämän tekemiseksi meidän täytyy kartoittaa Ohjauspaneeli lomakkeen kanssa, joka tallentaa vastaukset.

1. Luo lomake

2. Ota kartoitus käyttöön



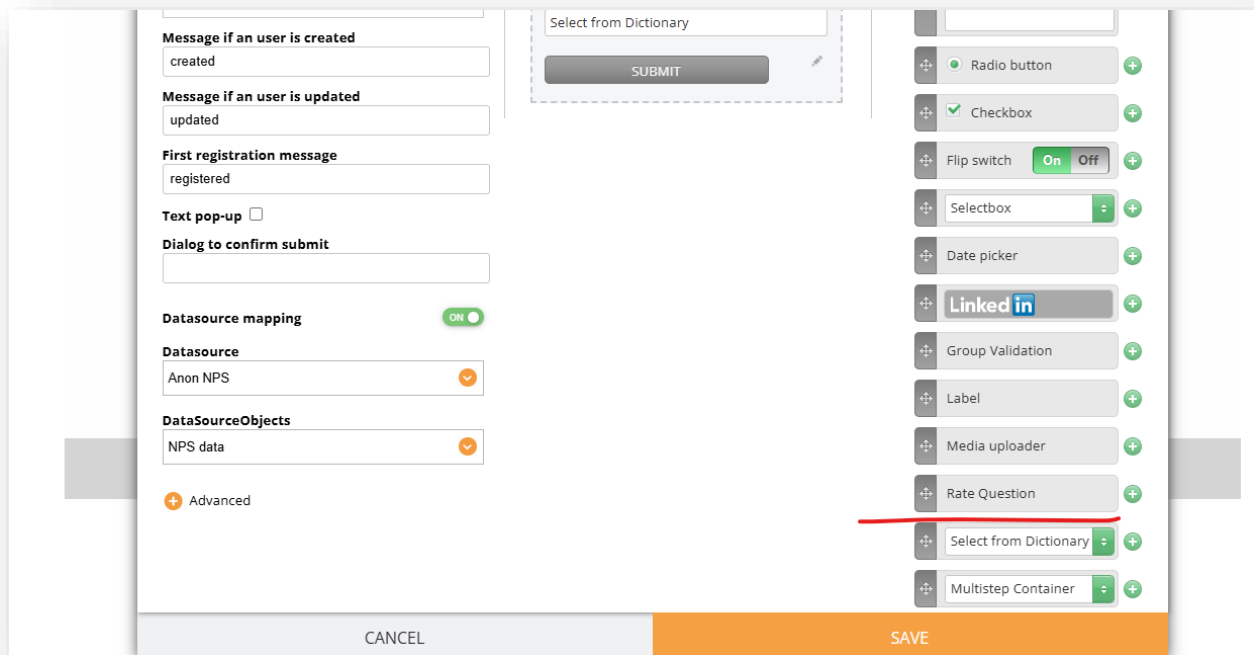
Ota kartoitus käyttöön ja valitse tietolähteesi luettelosta, jotta järjestelmä voi automaattisesti lisätä kysymykset Ohjauspaneelistä.

3. Tallenna lomake ja avaa se uudelleen

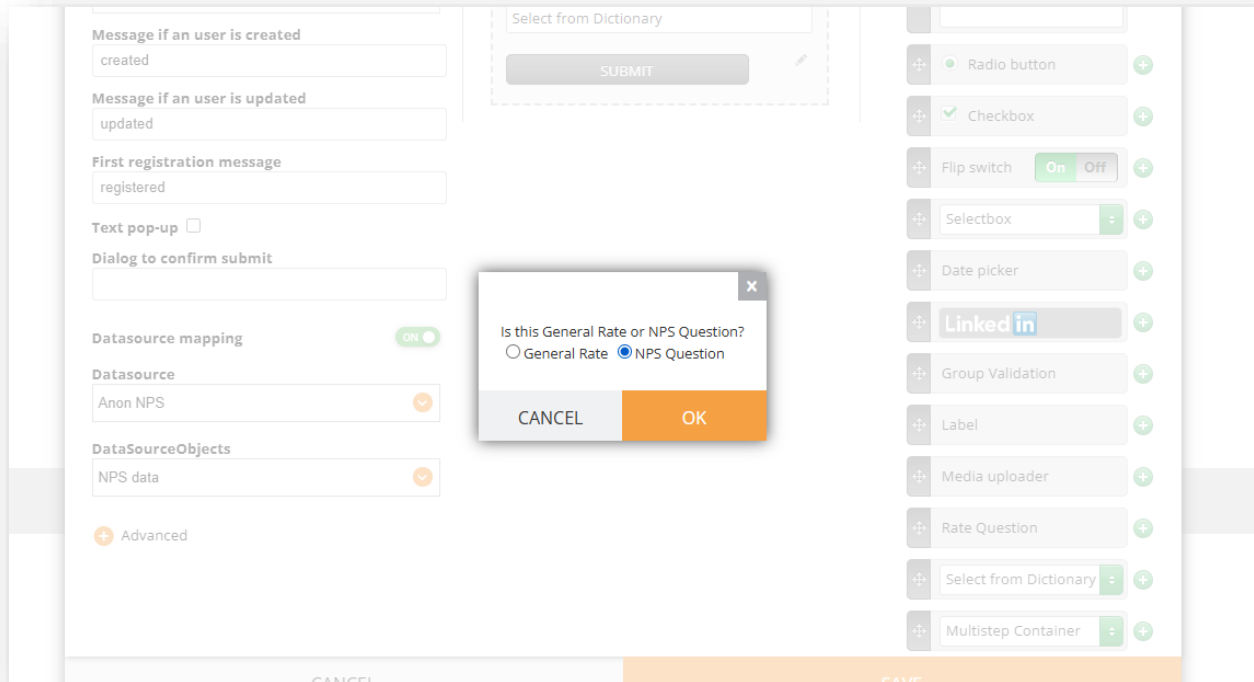
Tämä täytyy tehdä, jotta kartoitus toimii. Työskentelemme sen poistamiseksi tulevaisuudessa.

4. Kysymysten lisääminen

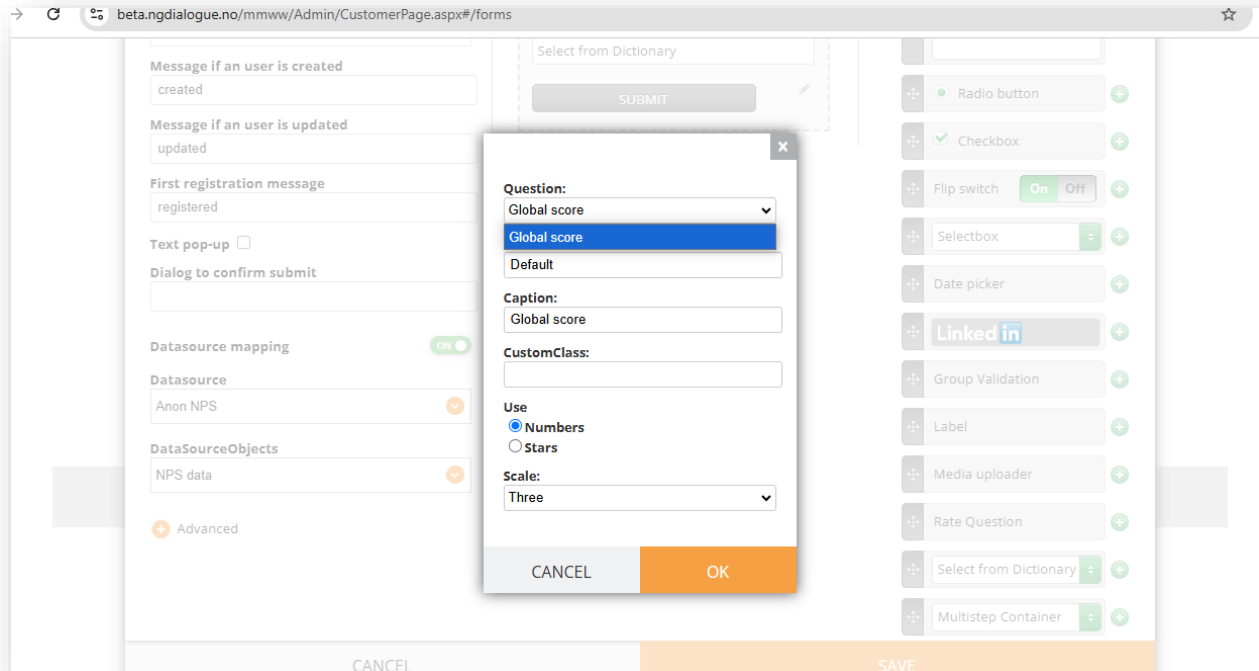
Jos tarvitset Arvion, klikkaa Arvostelukysymys:



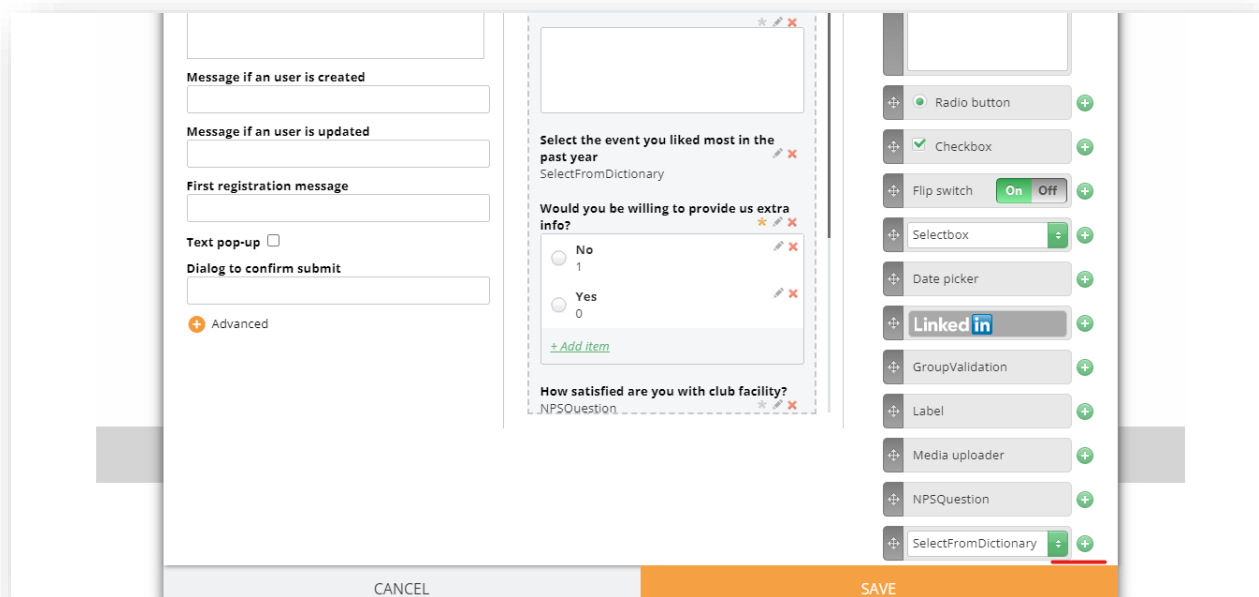
Valitse NPS-kysymys -tyyppi, jolloin voimme käyttää kysymyksiä Ohjauspaneelistä.



Valitse kysymys luettelosta, valitse skaala ja numerot tai tähdet, joita tarvitset.

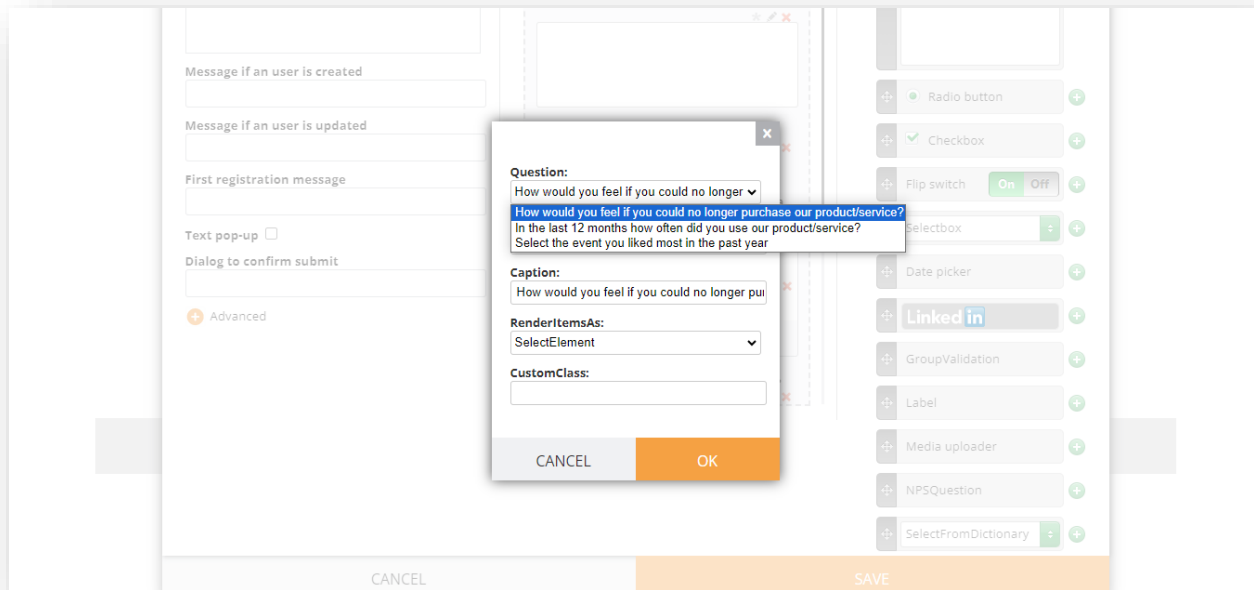


Sanakirjakysymysten lisääminen



SelectFromDictionary on painike, jonka tarvitset lisätäksesi sanakirjatyyppisen kysymyksen.

Valitse kysymys:



5. Tallenna lomake

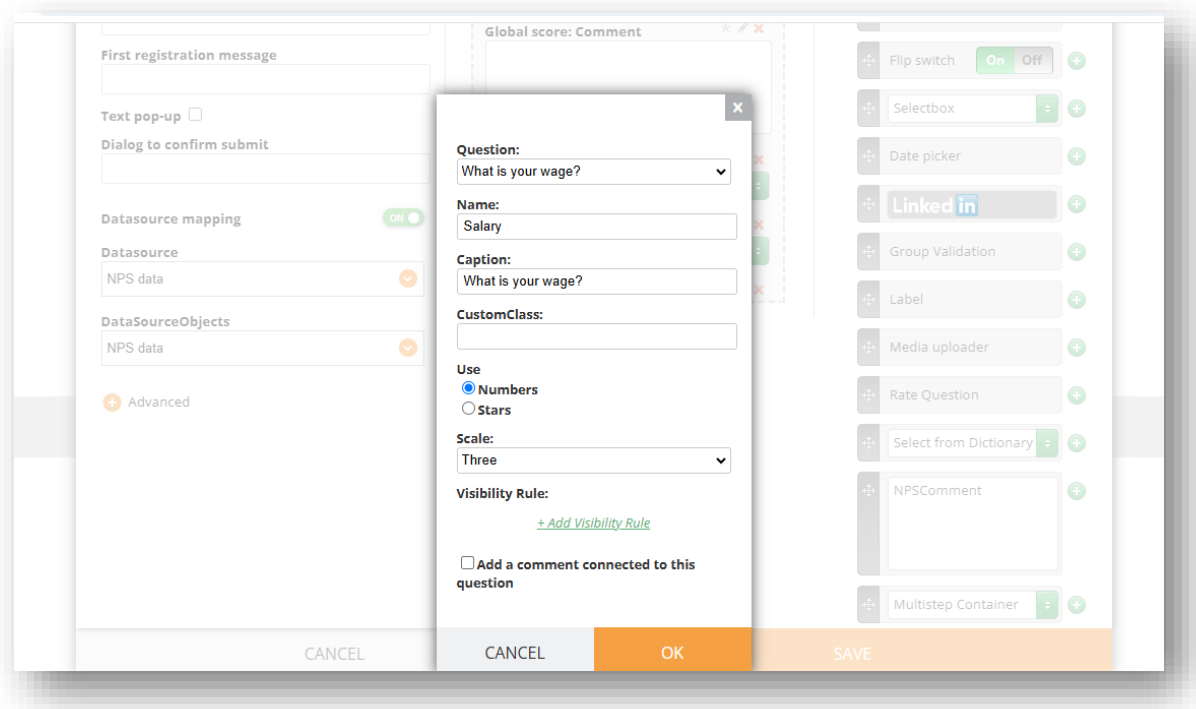
Kommentit

Miten lisätä kommentteja?

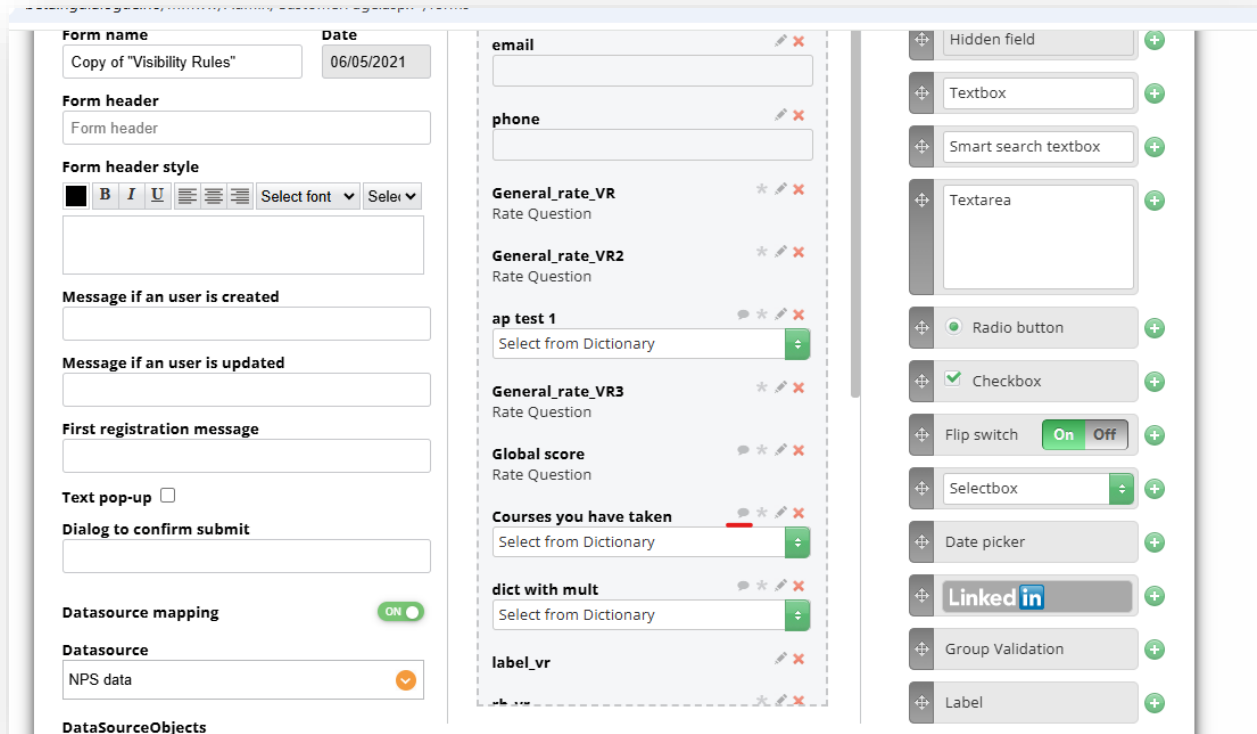
Esimerkiksi, sinulla on kysymys (Arviointi tai Sanakirja) ja haluat lisätä kommentin, joka näkyy koko ajan tai näkyy, jos jäsen antaa matalan arvion tai vastaa "tyytymätön", ja haluat pyytää lisätietoja (jos haluat, että kysymys näkyy tietyissä olosuhteissa, tarkista tämä artikkeli).

Jos sinulla on kartoitettu lomake (lomake, joka käyttää kysymyksiä Ohjauspaneelista kyselyyn), voit lisätä kommentteja muutamalla eri tavalla:

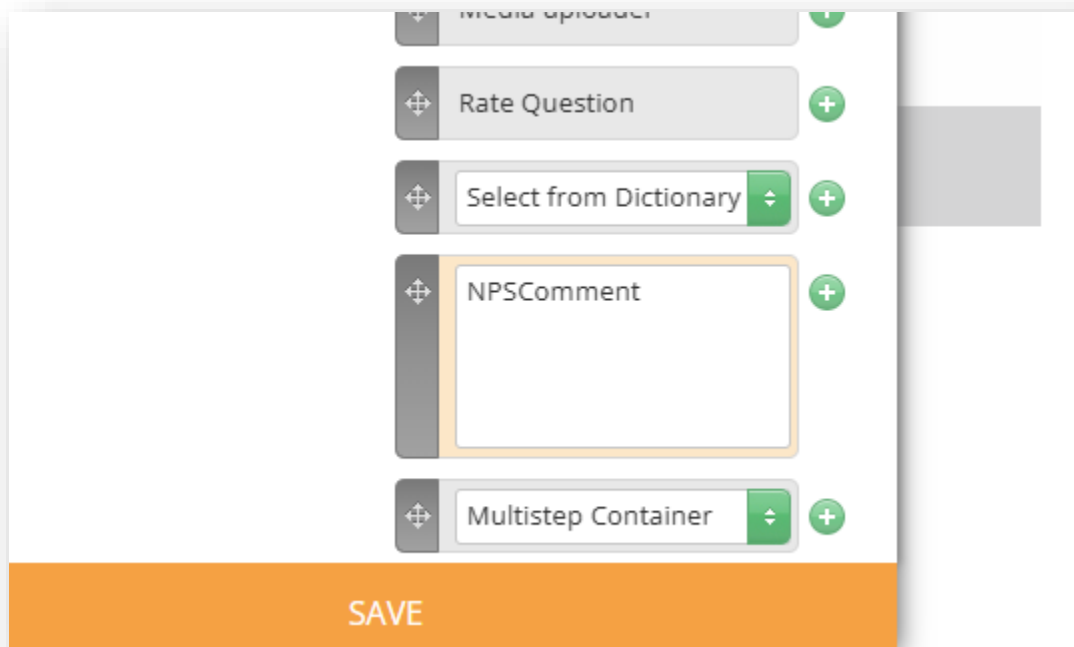
1. Kun lisäät Arvion tai Valitse sanakirjasta, on valintaruutu, jossa kysytään "Lisää kommentti, joka liittyy tähän kysymykseen". Jos se on valittuna, tallentamisen jälkeen NPS-kommentti lisätään automaattisesti, eikä lisätoimenpiteitä tarvita.



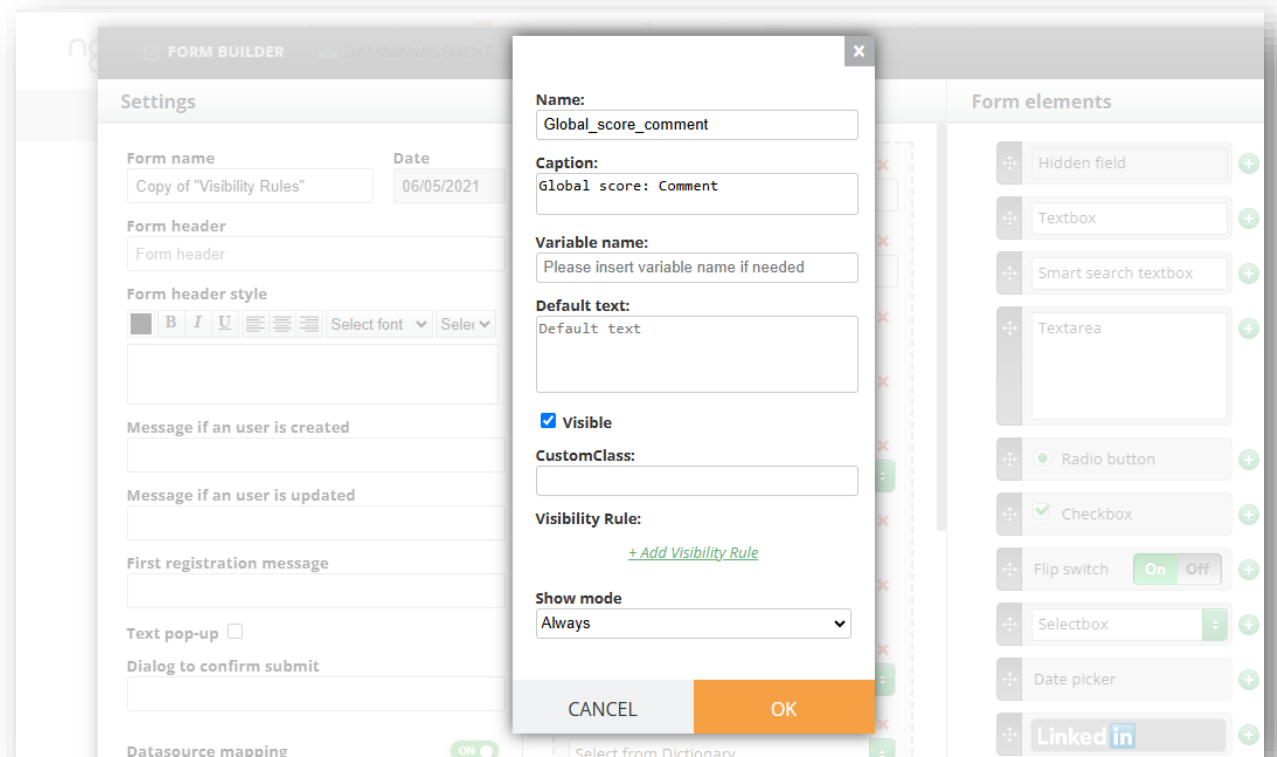
2. Jos Arviointi ja Valitse sanakirjasta on lisätty aiemmin ja nyt sinun täytyy lisätä kommentti niihin, klikkaa tässä (näkyvä kuvassa) tätä kuvaketta. Kun se on värillinen, kommentti, joka liittyy tähän kysymykseen, on olemassa; kun se on harmaa - sitä ei ole.



3. Jos tämä elementti valitaan ilman, että kysymystä on luotu sitä ennen, yhdistä se ensimmäiseen saatavilla olevaan kysymykseen.



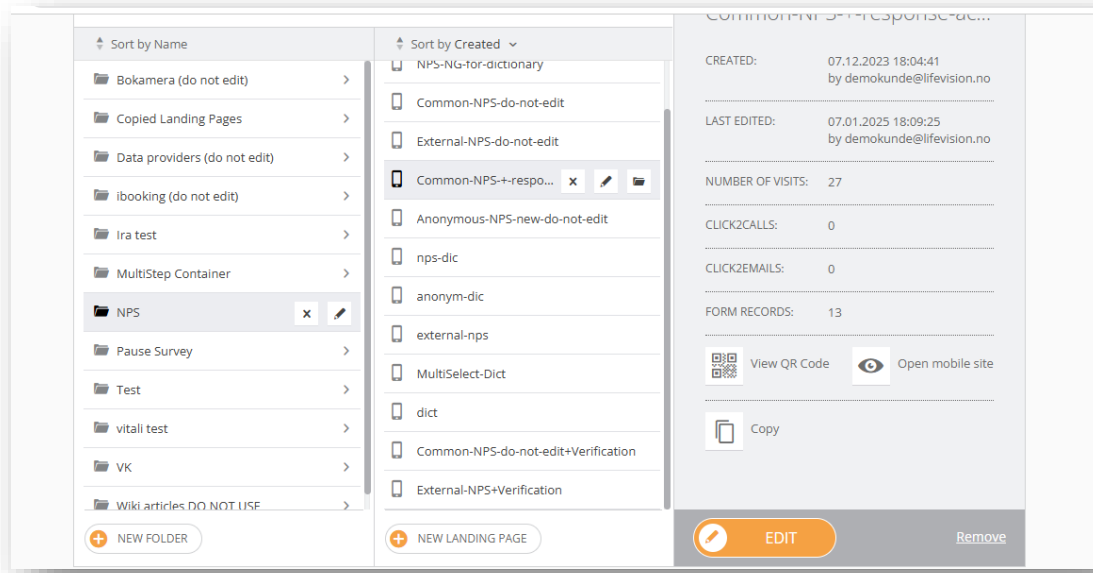
- Sillä on sama nimi ja otsikko kuin sen pääelementillä, mutta seuraavilla muutoksilla: nimiin lisätään ": Kommentti" ja otsikkoon lisätään "_comment". Esimerkiksi NPS-kysymys, jonka nimi on "NPS_Score" ja otsikko "Would you recommend our services to your friends?". Kommenttielementillä on seuraavat arvot: nimi "NPS_Score_comment" ja otsikko "Would you recommend our services to your friends Comment?".



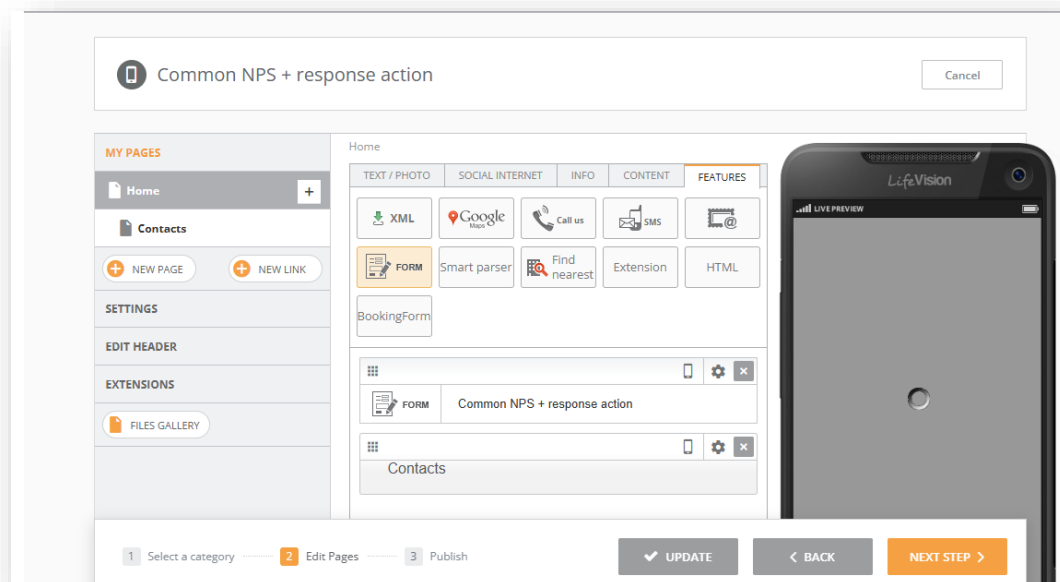
Mutta Nimi ja Otsikko ovat mukautettavissa;

Aseta lomake laskeutumissivulle

Luo tai muokkaa olemassa olevaa.



Ja aseta tai muuta lomake (muuttaaksesi, klikkaa lomaketta kaksi kertaa).



Kyselyn toteutus

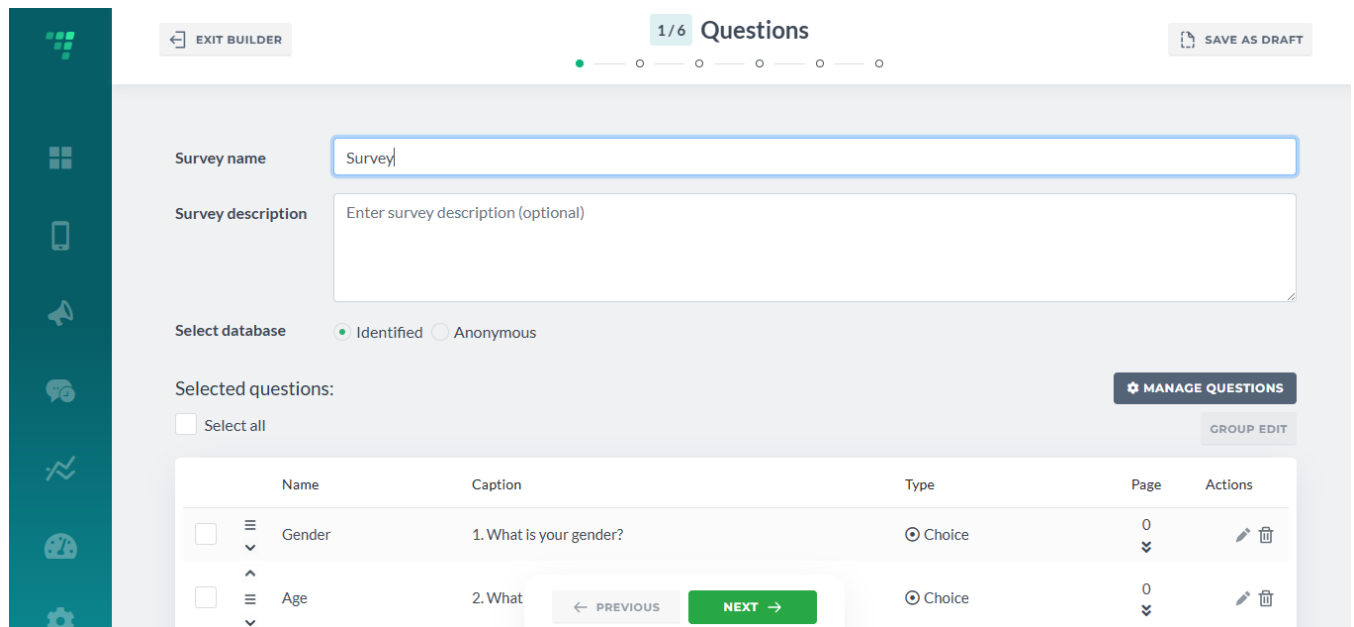
[Check the article how to send out NG Survey and gather the data.](#)

Survey Builder

Survey Builder on all-in-one-työkalu räätälöityjen kyselyiden luomiseen – mukaan lukien CSAT, konseptitestit, brändin seuranta, hintaherkkyys, kampanja- ja mainosarviointi sekä kohderyhmien kartoitus ja segmentointi. Helppokäyttöisen käyttöliittymän avulla voit nopeasti suunnitella kysymyksiä, kerätä vastauksia ja saada arvokasta tietoa interaktiivisten hallintapaneelikorttien tai raakadatan viennin kautta. Voit valita valmiiden sivumallien välillä, käyttää designerimme luomia räätälöityjä sivuja tai jopa koodata omasi CSS:llä.

Kyselyt voidaan ajastaa etukäteen ja jakaa sähköpostilla, tekstiviestillä tai molemmilla. Voit asettaa muistutuksia vastausprosentin parantamiseksi ja valita anonyymien tai ei-anonyymien osallistujien välillä. Voimme käyttää olemassa olevaa asiakasrekisteriäsi tai kerätä uusia vastaajia puhelintutkimuksella lisäominaisuutena. Ota yhteyttä digitaaliseen neuvonantajasi tästä.

Kokenut asiantuntijatiimimme tarjoaa myös syvällistä analyysiä auttaakseen sinua tulkitsemaan tuloksia ja tekemään luotettavia, dataperusteisia päätöksiä.



EXIT BUILDER 1/6 Questions SAVE AS DRAFT

Survey name: Survey

Survey description: Enter survey description (optional)

Select database: Identified Anonymous

Selected questions: MANAGE QUESTIONS GROUP EDIT

	Name	Caption	Type	Page	Actions
<input type="checkbox"/>	Gender	1. What is your gender?	Choice	0	
<input type="checkbox"/>	Age	2. What	Choice	0	

← PREVIOUS NEXT →