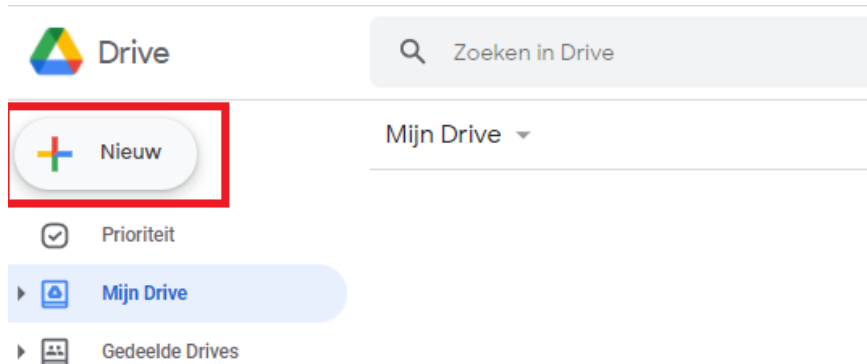
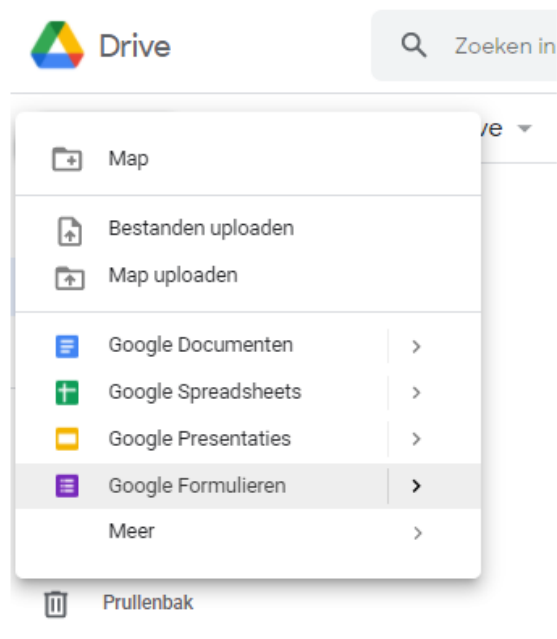


Google formulier aanmaken

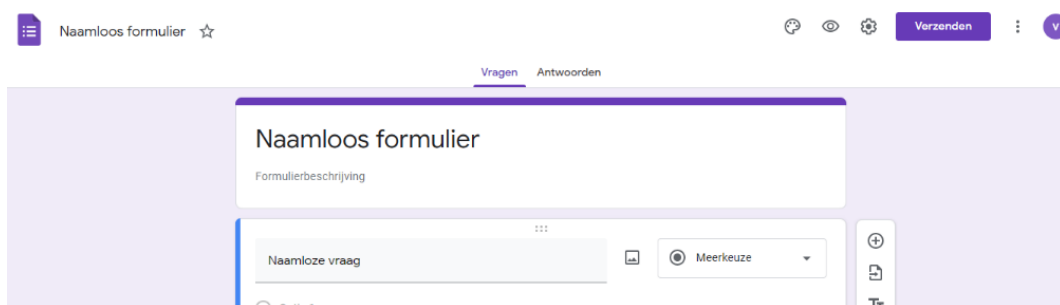
1. Open google drive: <https://drive.google.com/drive/my-drive>
2. Klik op de knop 'nieuw'



3. Er ontvouwt zich een menu, hier kies je voor google formulieren.



4. Het formulier is nu klaar om te starten.

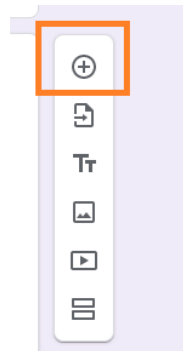


5. Verander de titel 'Naamloos formulier' in de titel naar keuze.
6. Je kan nu starten met het aanmaken en toevoegen van vragen

'Naamloze vraag' vervang je door de vraag.

Frequent gevraagd:

- Naam en voornaam
- Altijd e-mailadres (voor bevestiging)
- Opties, keuze in data
- Vragen of opmerkingen



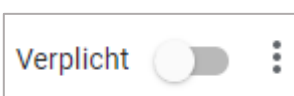
Een extra vraag toevoegen, doe je door op het plusteken te klikken.

7. Maak een vraag aan en geef ze een titel, in dit geval 'naam en voornaam'.

Door te klikken op 'kort antwoord' krijg je een keuzemenu, waarin meerdere mogelijkheden getoond worden. Je kan in dit geval best 'kort antwoord' behouden.

Vergeet zeker niet de vraag 'e-mailadres' aan te maken zodat de mensen een bevestigingsmail krijgen na hun inschrijving.

Om ervoor te zorgen dat mensen een vraag zeker invullen, kan je de vraag verplicht maken. Je klikt dan verplicht aan. Dit is niet voor alle vragen nodig, maar wel zeker aan te raden bij de vraag e-mailadres.



8. Bij de volgende vraag maken we het mogelijk om een keuze te maken:

-> in het keuzemenu kies je voor meerkeuze.

-> optie 1 vervang je door de data, je kan er zoveel toevoegen als je zelf wil.

-> door de vraag verplicht te maken, moet men sowieso één optie aanvinken.

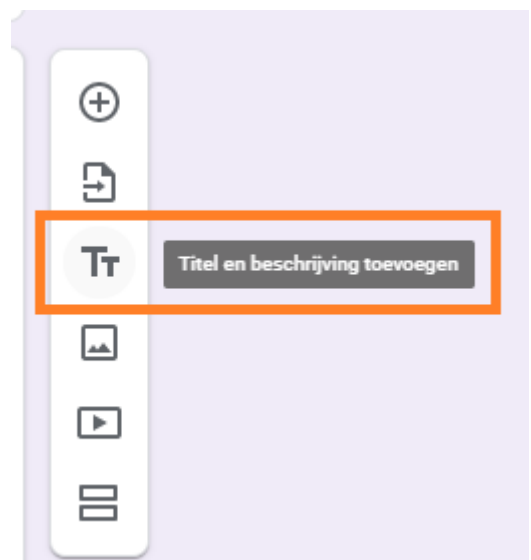
The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a text input field containing "Ik zal aanwezig zijn op:". To the right of this field is a small icon of a document with a plus sign. Further right is a dropdown menu labeled "Meerkeuze" with a radio button selected and a downward arrow. Below the text field, there are two radio button options: "Optie 1" and "Optie toevoegen of 'Overige' toevoegen". At the bottom right of the interface, there are icons for a document, a trash bin, and a toggle switch labeled "Verplicht" which is currently turned on (indicated by a purple circle).

9. Wens je meer info te geven bij een bepaalde vraag, dit kan door te klikken op de 3 stipjes naast het veld 'verplicht'. Je kan hier een omschrijving toevoegen met meer informatie.

The screenshot shows the "Weergeven" (Preview) section of the question editor. It features a text input field with the text "Omschrijving" highlighted by an orange border. Below this field, there is a line of text: "Ga naar sectie op basis van antwoord". At the bottom of the preview area, there is another line of text: "Opties in willekeurige volgorde weergeven".

10. Voeg je graag een titel en een blokje tekst/uitleg toe dan kan dit via het TT-symbool.

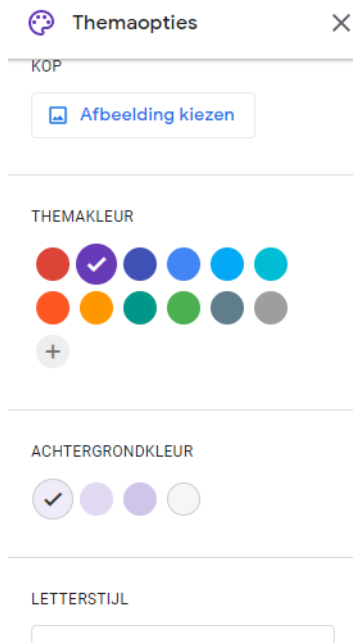
11. Onder het TT-symbool, zie je ook nog de symbolen om een afbeelding of video toe te voegen aan je formulier.





12. De inhoud van het formulier is nu klaar, bovenaan heb je nog enkele knoppen:



- Het schilderspalet; hiermee pas je de lay-out aan, achtergrondkleur, themakleur, afbeelding bovenaan, lettertype enz., ..

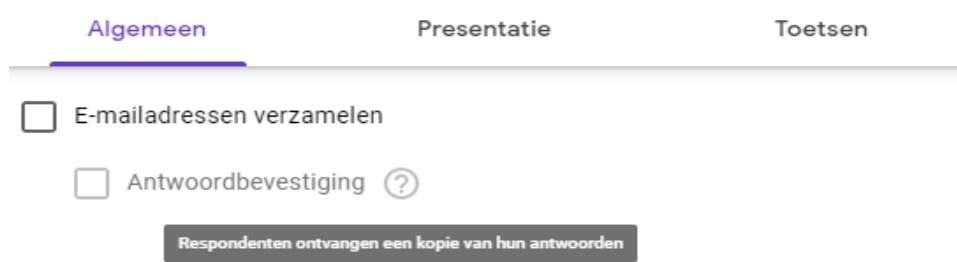


Met de knop  kan je een voorbeeld van het formulier bekijken, met name hoe het zichtbaar is voor de personen naar wie het verzonden wordt. Het formulier wordt geopend in een nieuw tabblad en daar kan het opnieuw afgesloten worden.

Met het tandwielletje kan je de instellingen bepalen. 

Indien je wenst dat de mensen die het formulier invullen een kopie van hun antwoorden krijgen kan je deze 2 vakjes aanvinken:

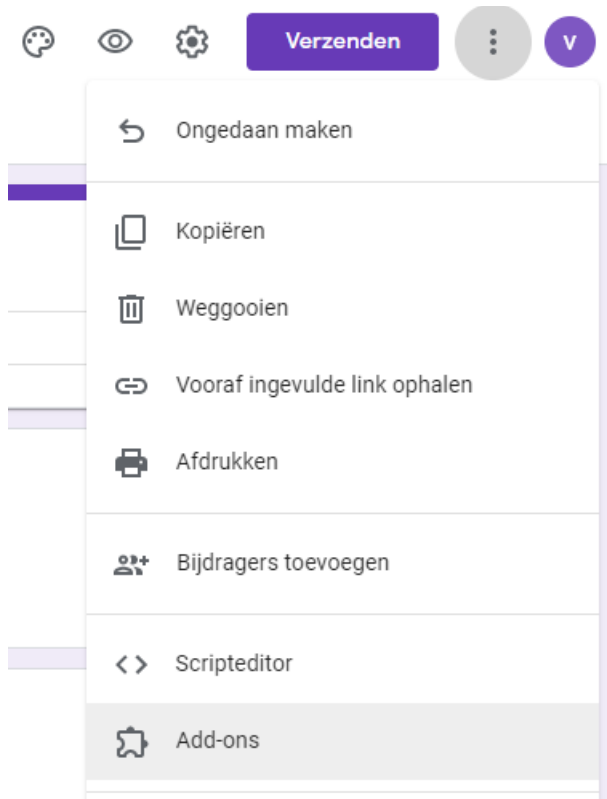
Instellingen



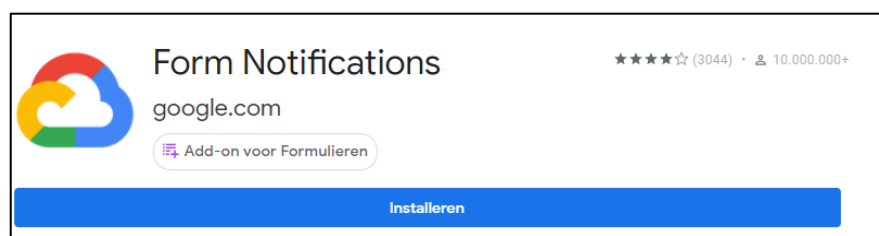
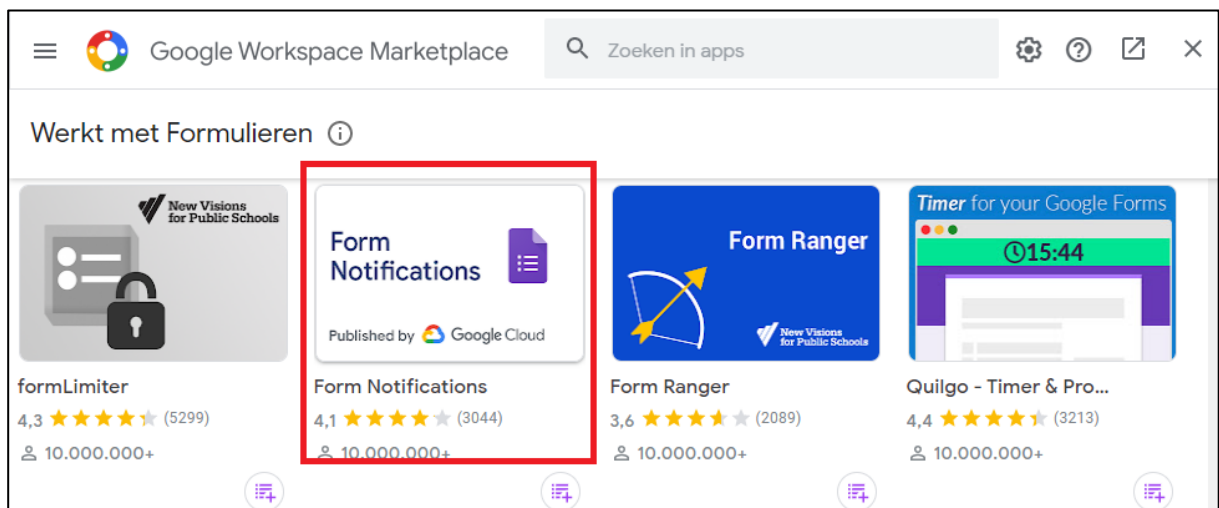
13. Nu is het belangrijk dat mensen een bevestiging krijgen van hun reactie op het formulier.

Dit doen we door volgende stappen uit te voeren, deze stap moet je wellicht maar 1 keer doen, de volgende keer staat de afbeelding in je menu bovenaan naast het schilderspalet.

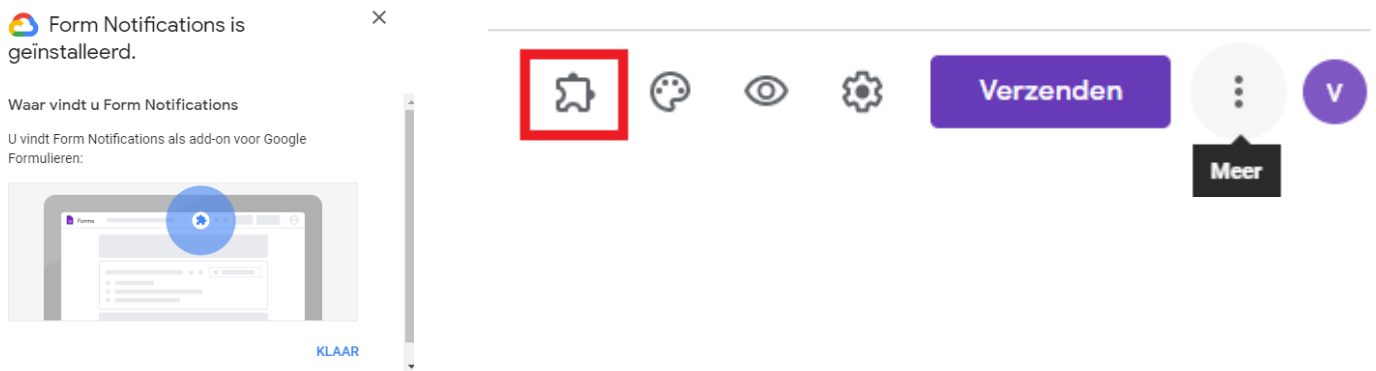
- klik op de 3 puntjes en ga in het menu naar Add-ons.



- Er opent zich een scherm, je klikt op 'Form Notifications' en dan op installeren en doorgaan.

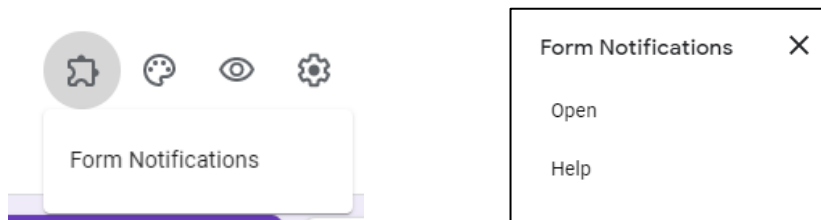


Indien het gevraagd wordt, duid het mailadres aan waarmee je zal werken.



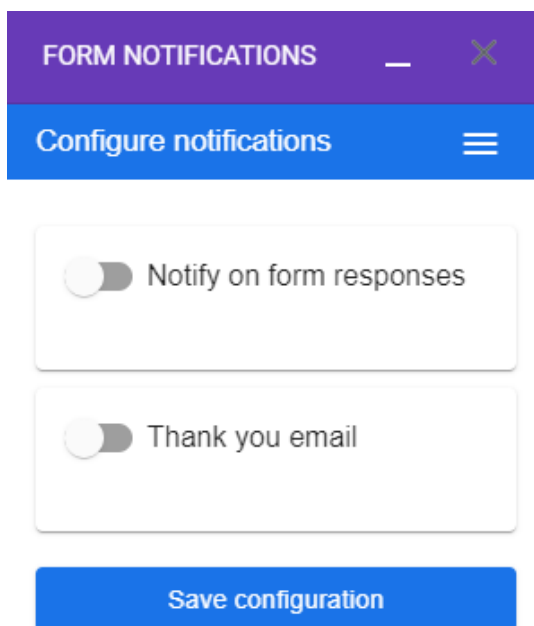
Klik op klaar, je kan nu aan de slag door op het puzzelstuk te klikken in het menu.

14. Ga naar form notifications en open.



15. -> duid 'notify on form responses' aan

-> duid 'thank you email' aan



Bij het veld 'Notify on form respondents':

- Je vult het mailadres in vanwaar de automatische mail mag vertrekken, dit staat normaal gezien automatisch ingevuld.
- In het blokje eronder kan je bepalen hoe vaak je op de hoogte wenst gehouden te worden van reacties op het formulier, je ontvangt dan een mail in je inbox van zodra bv. 10 personen het formulier hebben ingevuld. Je kan dit instellen naar wens.

Notify on form respon...

Enter recipient emails

vorming.gent@ccv.be

Send notifications after every 10 respo...

10

Bij het veld 'Form Notifications':

- Duid bij Email field: E-mailadres aan.
- Notification email subject: hier vul je in wat je graag in het onderwerp van je mail hebt: bv. Bedankt voor uw inschrijving.
- Notification email body: hier vul je in wat je graag in je mail naar de mensen wil sturen: bv. Beste, wij hebben uw inschrijving voor ... goed ontvangen. ...
- Save configuration , om alles op te slaan.

FORM NOTIFICATIONS

Configure notifications

Thank you email

Collect email:

Automatically

By form field

Email field

E-mailadres

Send a copy to

Notification email subject (29/200)

Bedankt voor uw inschrijving.

Notification email body (66/5000)

Beste,

Wij hebben uw inschrijvingen voor ... goed ontvangen.

Save configuration






16. Via de knop 'verzenden' kan je nu het formulier versturen.



Ofwel verstuur je rechtstreeks door het mailadres in te vullen en te verzenden.

Formulier verzenden

E-mailadres van respondent voor CCV automatisch verzamelen

Verzenden via     

E-mail

Aan

Onderwerp

Inschrijvingsformulier

Bericht

Ik heb je uitgenodigd om een formulier in te vullen:

Formulier invoegen in e-mail

[+ Bijdragers toevoegen](#) Annuleren Verzenden

Ofwel kan je de link kopiëren en versturen.

Formulier verzenden

E-mailadres van respondent voor CCV automatisch verzamelen

Verzenden via     

Link

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfbZm9SNGm6kdx26HzgNkuKJWqqDI>






URL verkorten

Annuleren Kopiëren

Het is ook mogelijk om het formulier te embedden op je kerknet website.

Formulier verzenden ✕

E-mailadres van respondent voor CCV automatisch verzamelen

Verzenden via     

HTML insluiten

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfbZm9SNGm6kdxx26Hzg
```

Druk op Ctrl+C om te kopiëren

Breedte px | Hoogte px

[Annuleren](#) [Kopiëren](#)

Embedcode toevoegen aan een artikel, evenement, enz.

Je kan de meeste embedcodes toevoegen aan elke pagina (artikel, evenement...) op Kerknet.

1. Kopieer de embedcode die je wil embedden op de site van de dienst: Google Formulier
2. Bewerk op Kerknet de pagina waarin je de embedcode wil gebruiken.
3. Klik onder het tekstvak waarin je de embedcode wilt gebruiken op **Wisselen naar HTML-weergave**.
4. Plak de embedcode in het tekstvak. Als je in hetzelfde tekstvak de embedcode combineert met andere tekst, let er dan op dat je geen code overschrijft.
5. Bewaar de pagina en controleer het resultaat.