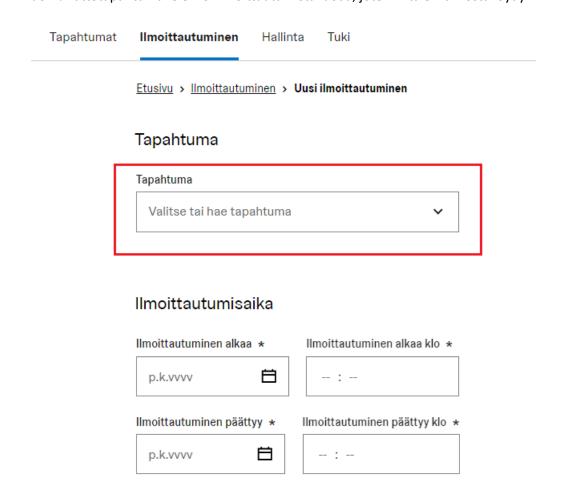
## Ilmoittautumisen luominen

Julkaistuasi tapahtuman: Siirry Linked Eventsissä Ilmoittautuminen-osioon. Paina Lisää uusi -painiketta.



Valitse tapahtuma, jolle haluat luoda ilmoittautumisen; kenttään voi myös kirjoittaa.

Huom! Kattotapahtumalle ei voi ilmoittautumista luoda, joten niitä ei valikosta löydy.



Kun tapahtuma on valittu, järjestelmä tuo automaattisesti tapahtumalta ilmoittautumisaika-, paikka- ja jonopaikkatiedot sekä ikärajat.

Määritä tarvittaessa ryhmän enimmäiskoko. Tämä määrää kuinka monta osallistujaa voi ilmoittautua yhdellä lomakkeella. Jos tähän ei anna mitään arvoa, määrää tapahtumassa olevien vapaiden paikkojen määrä yhdellä lomakkeella ilmoitettavien määrän. Jos ei haluta, että lomakkeella voi ilmoittaa yhtä henkilöä enempää, tämä määritetään 1:ksi.

Valitse haluamasi syöttökielet ja anna mahdolliset ilmoittautumisohjeet ja vahvistusviestin lisäteksti valitsemillasi kielillä. Huomaa, että ilmoittautumisohjeen ja vahvistusviestien syöttökenttien yläpuolella näkyvät kielet ovat välilehtivalintoja.

Tapahtumat	Ilmoittautuminen	Hallinta	Tuki							
	Syöttökielet									
	✓ Suomi	✓ Ruotsi	Englanti							
	Venäjä	Kiina	Arabia							
Ilmoittautumisohjeet ja vahvistusviesti										
	Suomi Ruotsi									
	Ilmoittautumisohjeet ruotsiksi (valinnainen)									
	Syötä ilmoittautumisohjeet									
	Vahvistusviesti ruots	iksi (valinnaine	n)							
	Syötä vahvistusv	iesti ilmoittau	tuneille							

Valitse ilmoittautumislomakkeelle pakolliset henkilötietokentät.

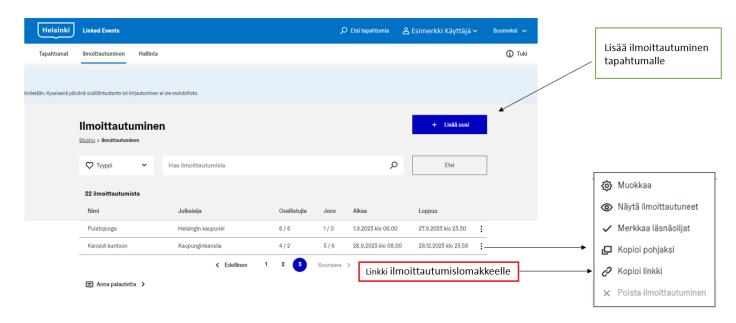
Huom! EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti henkilötietoja ei tule kerätä tarpeettomasti, joten käytä harkintaa, mitkä henkilötiedot ovat ilmoittautumisen kannalta välttämättömiä.

Pakolliset kentät				
lmoittautujan perustiedot				
Etunimi				
Sukunimi				
Kaupunki				
Katuosoite				
Postinumero				
/hteystiedot				
Puhelinnumero				
5 H				
Osallistujalistan lukuoikeudet				
+ Lisää käyttäjä				
		0	Tallenna ilmoittautuminen	

Lisää lopuksi osallistujalistan lukuoikeudet niille henkilöille, joilla on tarve päästä lukemaan osallistujalistaa. Tallenna ilmoittautuminen.

## Ilmoittautumisen hallinta

Ilmoittautuminen-osion etusivulla näet listan tapahtumista, joille on luotu ilmoittautuminen.



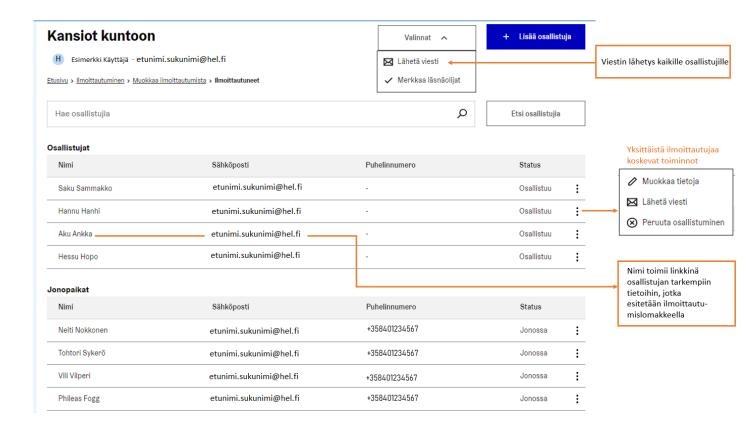
Etusivulta voit lähteä luomaan uutta ilmoittautumista Lisää uusi -painikkeella.

Lisäksi voit tapahtumarivin lopusta kolmen pisteen valikosta:

- muokata jo luotua ilmoittautumista
- tarkastella osallistujalistaa
- merkata läsnäolijat
- kopioida ilmoittautuminen uuden ilmoittautumisen pohjaksi
- kopioida linkin ilmoittautumislomakkeelle
- poistaa ilmoittautumisen.

## Ilmoittautuneiden tarkastelu

Ilmoittautuneita pääsee tarkastelemaan ilmoittautuminen-osion etusivulla valitsemalla tapahtuman kolmen pisteen valikosta Näytä ilmoittautuneet.



Tapahtumaan ilmoittautuneiden tarkastelunäkymässä näet sekä vahvistetut osallistujat että jonopaikoille ilmoittautuneet.

Tarkastelunäkymässä voit

- Lisätä uuden osallistujan
- Lähettää viestin kaikille osallistujille
- Merkata läsnäolijat
- Tarkastella ja muokata yksittäisen osallistujan tietoja
- Lähettää viestin yksittäiselle osallistujalle
- Peruuttaa osallistuja tapahtumasta

Ylläpitäjä-roolin omaava käyttäjä voi lisätä tapahtumalle osallistujia, mikäli tapahtumalla on vapaita paikkoja jäljellä.

Mikäli joku osallistujista peruu osallistumisensa, siirtyy ensimmäinen jonopaikkalistalta automaattisesti osallistujalistalle ja järjestelmästä lähtee automaattiviesti ko. henkilölle hänen vahvistetusta osallistumisestaan.

Osallistujan tarkempia tietoja pääsee katsomaan ja muokkaamaan joko klikkaamalla osallistujan nimeä tai kolmen pisteen valikosta osallistujan rivin oikeasta reunasta.