

Vejledning i Opretning af formularer

1. Log ind og vælg opret indhold/ webform
2. Skriv titel og topteksten på formularen (man kan kun have "fri tekst" i toppen af siden), under kommentarer vælges "deaktiveret" - klik på gem.

Opret Webform

TITEL: *

BRØDTEKST:

B I U ABC [List icons] [Link icon] [Image icon] [HTML icon] [Source icon] [Ω icon] Forr

Path:

[Disable rich-text](#)

☐ Markdown ☐ Full HTML ☒ WYSIWYG ☐ Wiki content [Formatting help](#)

Menu
[Ingen menu](#)

Forfatter
By Sofie

Versioner
No revision

Udgivelse
Udgivet, Forfremmet til forside

Kommentarer
[Læse/skrive](#)

Alternativ URL
Automatisk alias

OVERORDNET MENUPUNKT:
<Primary links> ▼

TITEL:

VÆGT:
0 ▼

3. Nu Oprettes de enkelte "komponenter" (dvs. indskrivningsfelter) i formularen. Man skriver navnet på komponenten, vælger typen, Her de mest almindelige:

Textfield= simpel aflang tekstfelt

Email= som textfield, men der checkes på om teksten er opbygget som email (+ man har mulighed for at sende email til denne adresse)

Select options= hvor man skal vælge en eller flere ting

Textarea= et større tekstfelt

Vælger om man SKAL udfylde feltet (i så fald vælges Mandatory) og klikker på tilføj

The screenshot shows the 'Kontakt os' webform editor. At the top, there's a breadcrumb trail: KOLDINGBIBLIOTEKERNE > KONTAKT OS > WEBFORM >. The user is logged in as 'Hello Sofie' and can 'Log ud'. The main title is 'Kontakt os'. Below the title, there are tabs: 'Vis', 'Redigér', 'Webform' (selected), 'Resultater', and 'Tilladelser'. Under the 'Webform' tab, there are sub-tabs: 'Form components' (selected), 'E-mails', and 'Form settings'.

The 'Form components' tab displays a table with the following columns: Navn, Type, Værdi, Mandatory, and Handler. The table contains the following rows:

Navn	Type	Værdi	Mandatory	Handler
+ Dit navn	textfield	-	☒	Redigér Clone Slet
+ E-mail (Ønsker du svar på e-mail, skal du opgive din adresse)	email	-	☐	Redigér Clone Slet
+ Telefon nr.	textfield	-	☐	Redigér Clone Slet
+ Dit spørgsmål	textarea	-	☒	Redigér Clone Slet
+ New component name	Textfield	-	☐	Tilføj

Below the table, there is a 'Gem' button. A dropdown menu is open, showing the following options: Dato, E-mail, Fieldset, Fil, Grid, Hidden, Markup, Page break, Select options, Textarea, Textfield (highlighted), and Tid.

4. Herefter får man mulighed for at rette flere ting til på den enkelte component. Ved de allerfleste skal man bare klikke på gem (hvis standarden er den man vil bruge). Men man kan f.eks. rette på størrelsen af feltet og om Navnet på feltet skal stå ovenover selve indskrivningsfeltet (hvilket er standard) eller et andet sted.

Hvis man vælger "Select options" er der dog lidt mere som skal rettes

LABEL: *

Hvilket bibliotek du ønsker at hente på

FIELD KEY: *

hvilket_bibliotek

STANDARDVÆRDI:

BESKRIVELSE:

OPTIONS: *

Kolding | Kolding Bibliotek
 Christiansfeld | Christiansfeld Bibliotek
 Vamdrup | Vamdrup Bibliotek
 Lunderskov | Lunderskov Bibliotek
 Vester_Nebel | Vester Nebel Biblioteksstation

☐ Multiple

LOAD A PRE-BUILT OPTION LIST:

Ingen ▼

Validation

☐ Mandatory

Display

☐ Listbox

☐ Randomize options

Det muligheder man kan vælge skrives ind i "options" – den værdi der sendes videre kan kun indeholde engelske bogstaver og understreg _

Derfor skrives først værdien der skal sendes videre en streg | og derefter det brugeren kan læses – der skrives et valg pr. linie. Skal valget stå et bestemt sted som standard – skrives den værdi der skal sendes videre (altså det på venstre side af |) ind i feltet standard værdi.

Hvis man ønsker at der skal kunne vælges mere end én mulighed afkrydses i "multiple"

Som standard vises :

Hvilket bibliotek du ønsker at hente på:

- ☐ Kolding Bibliotek
- ☐ Christiansfeld Bibliotek
- ☐ Vamdrup Bibliotek

(her er multiple ikke slået til)

Man kan også få det som en enkeltlinies valg (Listbox)– men af en eller anden grund går der så kludder i hvor navnet på felterne står så det vil jeg ikke anbefale.

5. Når man er færdig med at oprette alle componenter. Skal man vælge hvorhen og hvordan dataene fra formularen skal sendes hen. Klik på E-mails (ved siden af Form Components)

The screenshot shows a web application interface for configuring email settings. At the top, there's a title bar with 'Daginstitutioner - bestilling af depot eller emnesæt' and buttons for 'Vis', 'Rediger', 'Webform', 'Resultater', and 'Tilladelser'. Below this is a navigation bar with 'Form components', 'E-mails' (selected), and 'Form settings'. The main area contains a table with columns 'E-mail to', 'Emne', 'Fra', and 'Handlinger'. The table has one row with the email 'bibinfo4@kolding.dk', subject 'Daginstitutioner - bestilling af depot eller emnesæt', and sender 'Koldingbibliotekerne' with a link to '<bibliotek@kolding.dk>'. Below the table, there's a form to add a new email recipient. It has a radio button for 'Adresse:' with a text input 'email@example.com' and a 'Tilføj' button. Another radio button is selected for 'Component value:' with a dropdown menu showing 'Hvilket bibliotek du ønsker at hente på'.

Ved "adresse" indskrives den email dataenen skal sendes til og klikkes på "Tilføj". Man skal oprette en linie for hver email der skal sendes til. Her har man også mulighed for at sende en email til låneren (hvis man har et emailfelt i formularen)

Når man har tilføjet en adresse, skal man klikke på Rediger for at sætte op, hvordan emailen ser ud og hvad der skal sendes med af data.

[Se eksempel på næste side]

E-mail To adress: skal kun rettes hvis den emailadresse der skal sendes til er forkert.

Email-subject: står som standard til at være det navn du har givet formularen – men man kan vælge noget andet ved at skrive i "tilpasset" feltet

Email From adress: står som standard til at være fra bibliotek@kolding.dk – men igen kan man ændre dette (og her er faktisk også mulighed for at lade den stå som om den kommer direkte fra låneren, hvis vedkommende har opgivet en emailadresse i et email-felt --- hvilket kan være smart hvis man skal svare på mailen)

Email from name: Står som standard til Koldingbibliotekerne, igen kan man ændre dette og f.eks. vælge at lade den være fra det der er skrevet ind i et bestemt felt (f.eks. det felt hvor låneren opgiver sit navn ☺)

Email template – er det vigtigste felt. Hvis ikke man gør noget får man som standard en engelsk tekst med emailformularens indhold tilsendt. Den fungerer på den måde at der er en række variabler (ord med et eller andet indhold) – som henter forskellige data ind i emailen, alle diasse varialer starter med %, ind imellem dem kan man skrive med ganske almindelig tekst.

E-MAIL TO ADDRESS:

☒ Tilpasset:

☐ Component:

E-mail header details

E-MAIL SUBJECT:

☒ Standard: *Daginstitutioner - bestilling af depot eller emnesæt*

☐ Tilpasset:

☐ Component:

E-MAIL FROM ADDRESS:

☒ Standard: *bibliotek@kolding.dk*

☐ Tilpasset:

☐ Component:

E-MAIL FROM NAME:

☒ Standard: *Koldingbibliotekerne*

☐ Tilpasset:

☐ Component:

E-mail template

An e-mail template can customize the display of e-mails.

Formular sendt %date

Oplysninger fra formularen:

%email[hvilket_bibliotek]

%email[institutionens_navn]

%email[telefon_nr_eller_e_mail_adresse]

%email[kontaktperson]

%email[bestilling_for_boern_i_alderen]

%email[antal_boeger]

%email[oensker]

Token values

Included e-mail values

De mest brugte variabler er:

%date

Indeholder dato og tid på hvornår formularen er sendt

%username

Indeholder brugerens navn i systemet (hvis brugeren er logget ind ellers er den tom)

%useremail

Indeholder brugerens email i systemet (hvis brugeren er logget ind ellers er den tom)

%email_values

Indeholder alle de felter der er i formularen, i den rækkefølge de står. (Først står der det du har givet feltet som navn og derefter det som brugeren har skrevet)

%email[XXXXXX]

XXXXXX skiftes ud med et feltnavn (det navn der står i andet felt, når du går ind under komponenten)

Indeholder lige det felts værdier (igen sådan at der først står der det du har givet feltet som navn og derefter det som brugeren har skrevet)

6. Det sidste der er vigtigt at få lavet inden formularen er klar er den respons brugeren får når de har indsendt formularen. Klik på "Form settings".

her kan man enten indskrive en tekst direkte eller indskrive urlen på en side man har lavet specielt til formålet (det sidste er der brug for hvis man vil formaterer teksten eller indsætte billeder)

7. Der er også mulighed for at indstille hvem der kan ændre, skrive osv. I formularen – men normalt vil det være fint at bruge standard – hvilket giver admin ret til at ændre og slette – men alle ret til at skrive i den.
8. Endelig kan man se de resultater der sendt ind via formularen (hvis man skulle have smidt email(s) væk)