



Frälsningsarmén

Manual för att skapa formulär i Umbraco

Manual för formulär

Skapad 2022-09-28

Bakgrund och introduktion

I den här delen går vi igenom de grundläggande stegen för att skapa ett formulär och lägga till formuläret på en sida.

Man kan säga att arbetet består av två delar:

- 1. Skapa formulär**
- 2. Hämta in formulär i Formulärsblock på sidan**

Vi kommer först att gå igenom alla delar för hur du skapar ett formulär och dess olika inställningar, för att sedan gå igenom hur du placerar formuläret på själva sidan.

I Umbraco finns det både svenska och engelska menyval och språk. Det kan skifta något mellan engelska och svenska i benämningarna i våra beskrivningar, men de har samma funktion.

Avgränsningar

När denna manual skrivs är webbplatsen under produktion, vissa delar och funktioner är ännu under konstruktion. För fler frågor eller om några problem uppstår, vänligen kontakta webbsupport för mer info.

Innehållsförteckning

[1 Skapa formulär](#)

[1.1 Lägg till och hantera fält i ditt formulär](#)

[1.2 Strukturera formuläret](#)

[1.3 Inställningar för ditt formulär](#)

[1.3.1 Text på knapp](#)

[1.3.2 Visa obligatoriska fält med * för dina användare](#)

[1.4 Lägg in GDPR-godkännande](#)

[2 Autosvar till användaren](#)

[3 Skicka formulärsvar till en administratör](#)

[4 Lägga till formuläret på aktuell sida](#)

[5 Se och exporterar formulärsvar](#)

[5.1 Se inläggen](#)

[5.2 Exportera inlägg](#)

[6 Överblick av svarsalternativ](#)

[6.1 Design av de vanligaste svarsalternativ](#)

1 Skapa formulär

Det första du behöver göra är själva skapandet av formuläret.

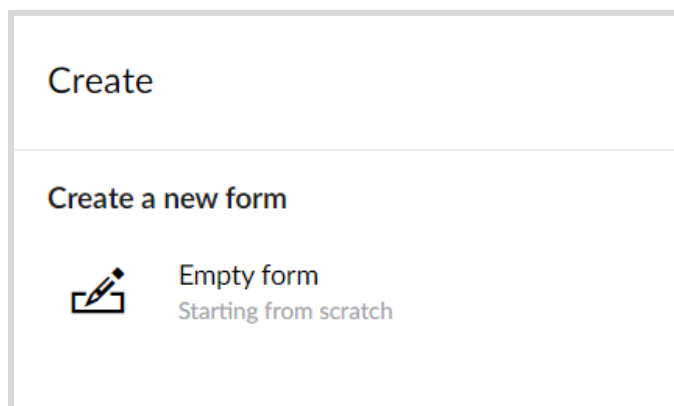
Du hanterar formulären i menyvalet **Forms** (Formulär) i menyraden i Umbraco. Om du inte ser detta val, vänligen kontakta webbsupport för korrekt behörighet.



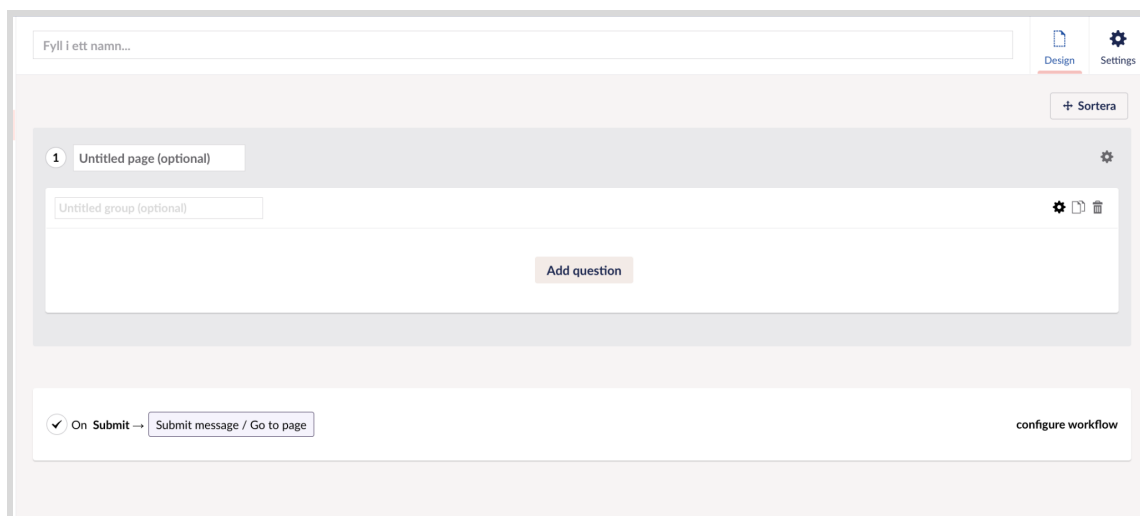
Klicka på **Forms** (Formulär) och därefter på de tre prickar (...) bredvid forms-mappen.



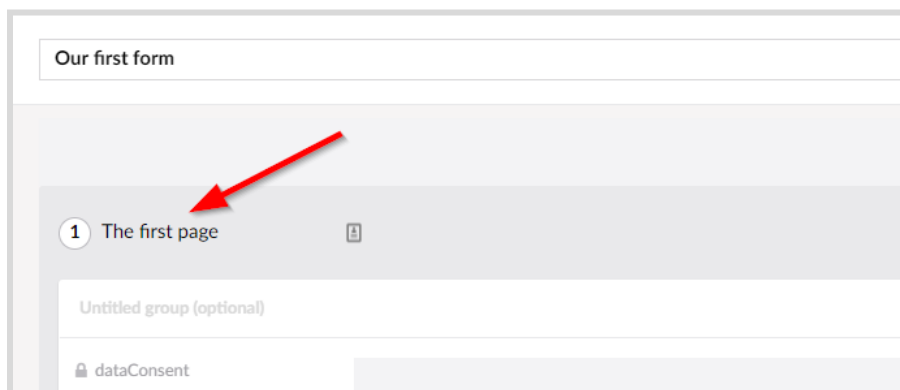
Då öppnas en dialogruta som heter **Create a new form**. Välj "Empty Form"



Formulärsidan öppnas och du kan börja att infoga information till ditt formulär. Börja med att ge ditt formulär ett namn. Tänk på att göra formulärets namn begripligt, det är detta namn som du kommer se när du ska hämta upp formulären på sidan det ska ligga på.

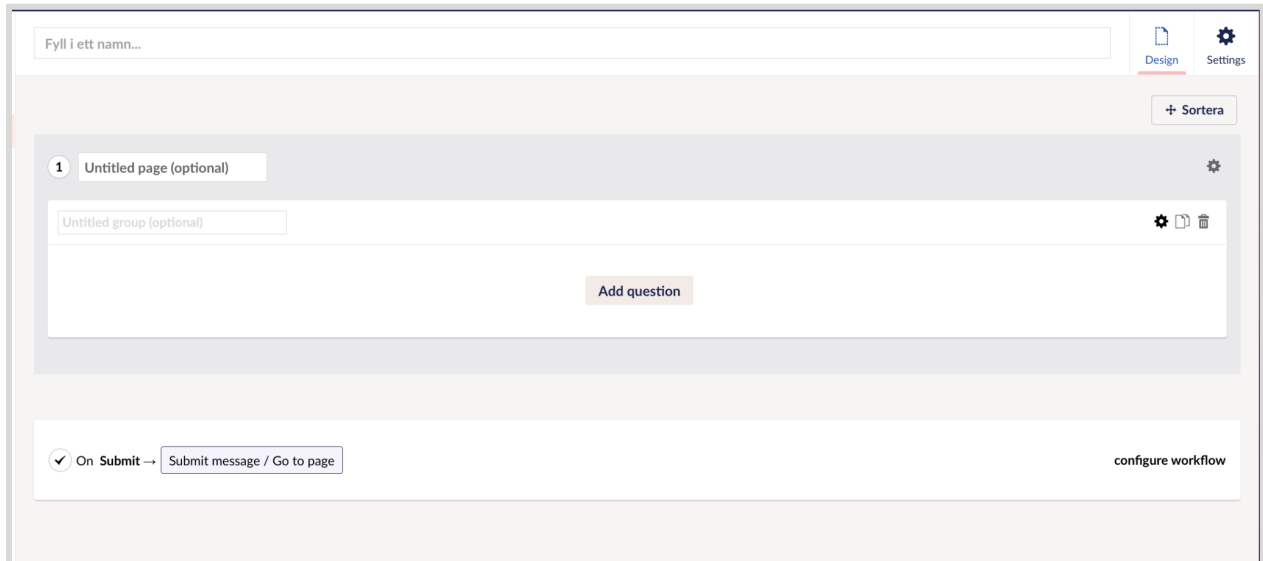


Delarna gällande sidor och grupper syns i inställningarna, i dagsläget stöds dock ej den funktionalitetet på webbplatsen.



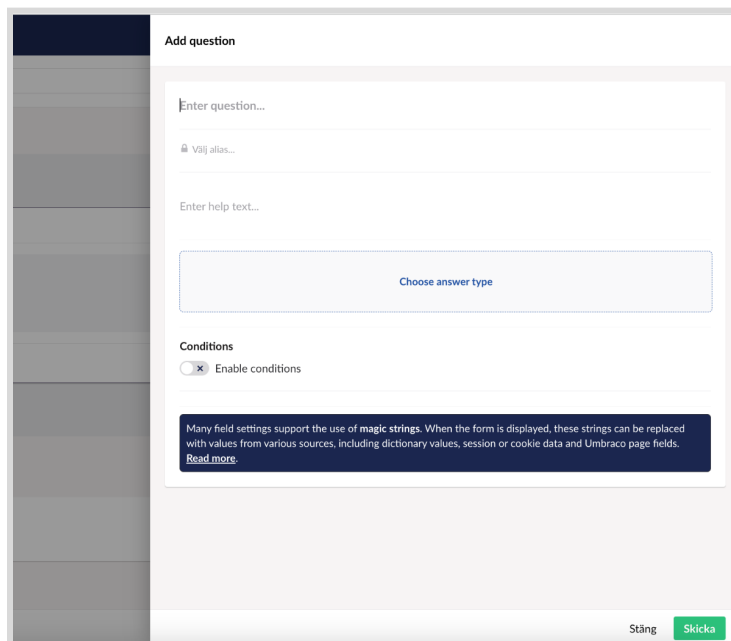
1.1 Lägg till och hantera fält i ditt formulär

Klicka på **Add Question**-knappen för att lägga till fält. Det är dessa som kommer vara själva byggstenarna i ditt formulär.



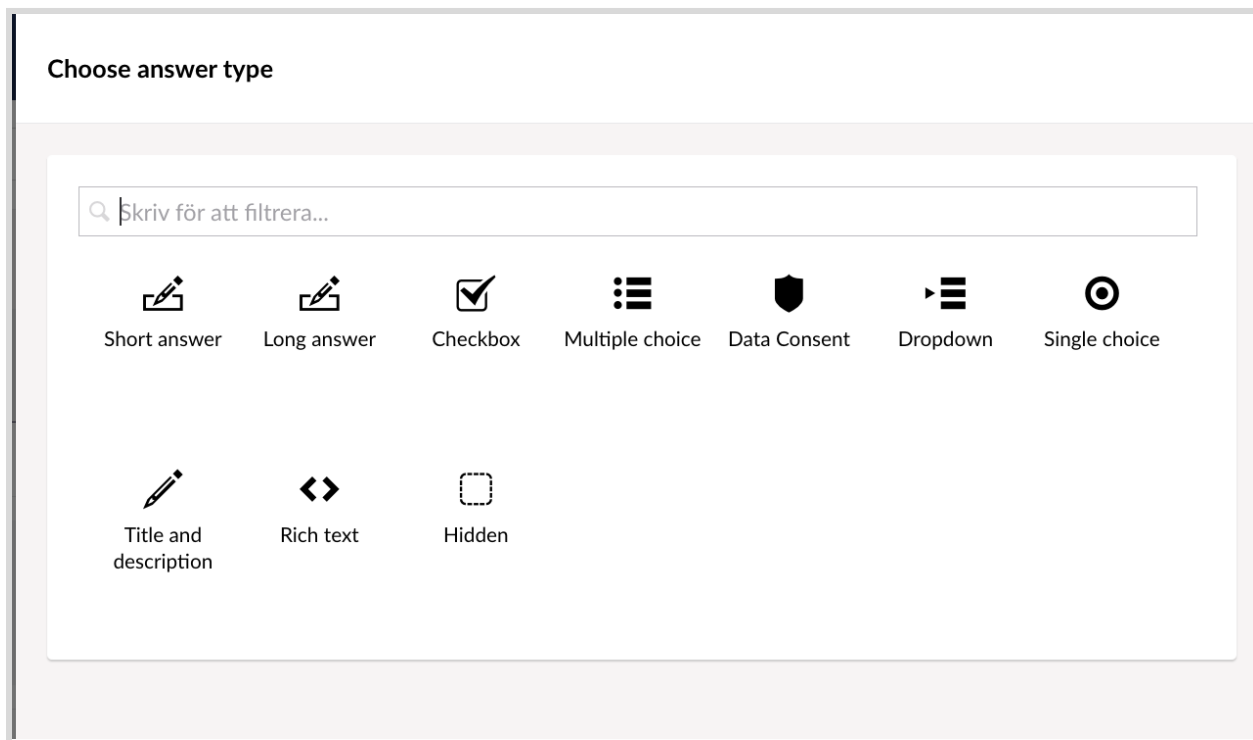
The screenshot shows a form builder interface. At the top, there is a search bar with the text "Fyll i ett namn...". To the right, there are "Design" and "Settings" icons. Below the search bar, there is a "Sortera" button. The main area contains a form with a "1 Untitled page (optional)" header and a "Untitled group (optional)" section. Inside the group, there is an "Add question" button. At the bottom, there is a "On Submit" section with a "Submit message / Go to page" button and a "configure workflow" link.

Add Question-dialogrutan öppnas. Skriv in första frågan. Per automatik skapas ett *alias*. I fältet med "help text" kan du addera hjälptexter för att förtydliga frågan som ställs.



The screenshot shows the "Add question" dialog box. It has a title bar "Add question". Inside, there is a text input field "Enter question...", a "Välj alias..." dropdown menu, and another text input field "Enter help text...". Below these is a "Choose answer type" button. Underneath is a "Conditions" section with a radio button "Enable conditions" which is selected. At the bottom, there is a dark blue box with white text: "Many field settings support the use of magic strings. When the form is displayed, these strings can be replaced with values from various sources, including dictionary values, session or cookie data and Umbraco page fields. [Read more](#)". At the bottom right, there are "Stäng" and "Skicka" buttons.

Välj sedan vilken typ av svarsalternativ som du vill använda för din fråga, genom att klicka på **Choose answer type**. En ruta öppnas och du väljer här vilken typ av svar du vill ha.



För att se hur dessa ser ut, vänligen [se översikten av svarstyper](#) i denna manual.

På respektive svarsalternativ kan du göra specifika inställningar för de olika svarsalternativen.

Exempelvis:

- **Placeholder** - text som visas i fältet innan användaren skrivit i något.
- **Maximum length** - om det ska vara max antal tecken
- **Field type** - om det t.ex. är en e-post eller telefonnummer som efterfrågas, och du vill att formuläret ska validera att användaren fyller i formatet rätt.
- **Mandatory** - om alternativet är obligatoriskt, och fältet får en “*”.

Edit Question

Settings

Default Value
Enter a default value.

Placeholder
Enter a placeholder value.

Show Label
Indicate whether the field's label should be shown when rendering the form.

Maximum Length
Enter the maximum number of characters accepted.

Field Type
Select the type of information expected.

Autocomplete attribute
Optionally enter a value for the autocomplete attribute.

Mandatory
 Field is mandatory

Med inställningarna i den här rutan kan du också välja att ange egna värden för om fältet är obligatoriskt eller informationstext om användaren har angett information på fel sätt. För att ett fält ska visas som ***obligatoriskt** - se rubrik 1.3.2.

När konfigurationen är färdig, klicka på **Submit**. Du kommer då se att fältet adderats till formulärdesign-rutan.

Fejktorps formulär

Design Settings

+ Sortera

1 Fejktorps formulär

Fejktorps grupp

fornamn
* **Förnamn**

Help text

fornamn2
* **Efternamn**

Help text

hurVillDuBliKontaktad
Hur vill du bli kontaktad?
 E-post
 Telefon
 Brev

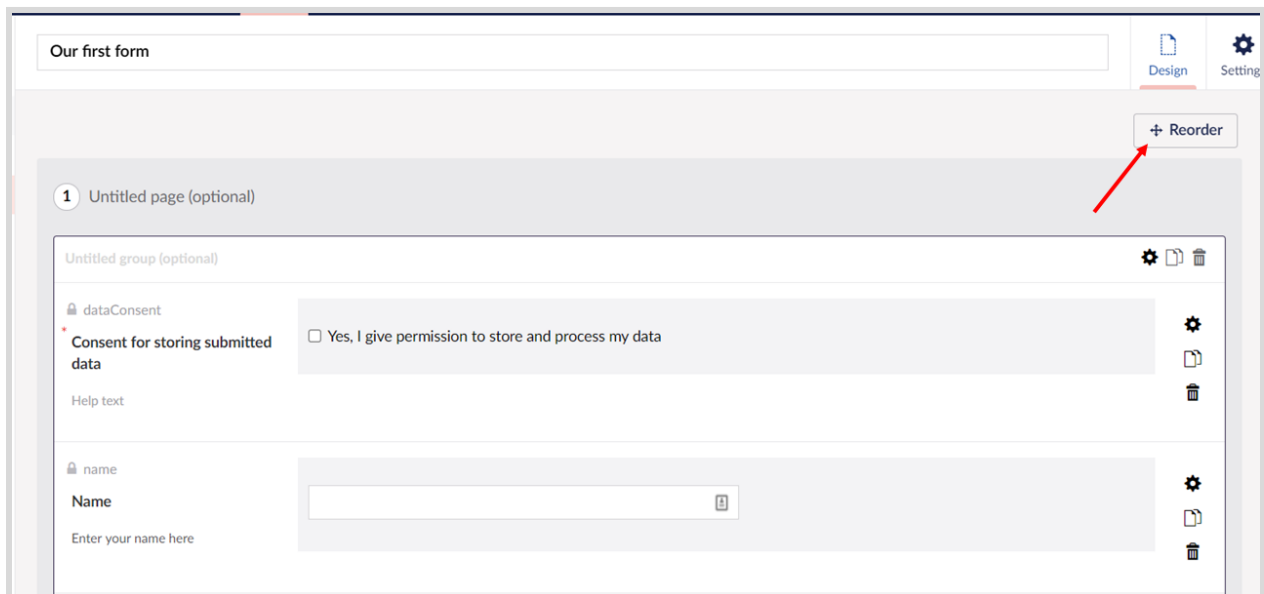
Help text

Klicka på **Add Questions** för att addera frågor och fyll i alla frågor du önskar ha.

För att redigera ett fält som redan adderats till formuläret, klicka på det lilla **kugghjulet** bredvid fältet för att öppna dialogrutan igen. För att radera ett fält eller en grupp, klicka på **papperskorgen**.

1.2 Strukturera formuläret

När du lagt till några fält till formuläret kanske du vill ändra ordningen på frågorna. För att göra det, klicka på **Reorder** i det övre högra hörnet i formulärdesign-rutan.

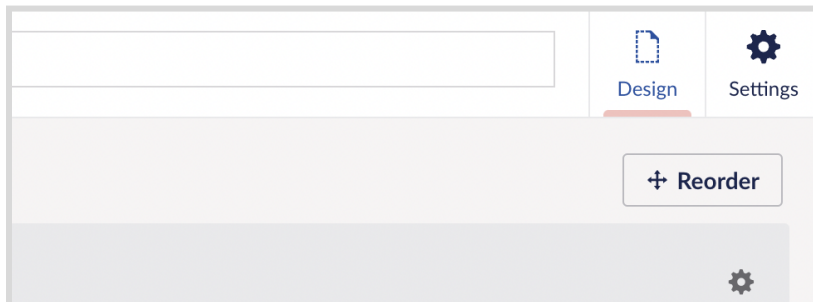


När du omstrukturerar ett formulär kan du **drag-and-droppa** fält för att få allt att hamna i den ordning du önskar. Klicka på **I am done editing** för att komma tillbaka till formulärdesign-rutan.



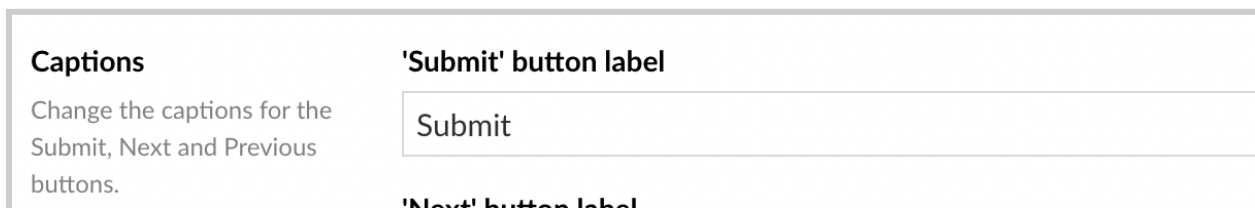
1.3 Inställningar för ditt formulär

För att komma åt generella inställningar för ditt formulär klicka på “settings” uppe i högra hörnet.



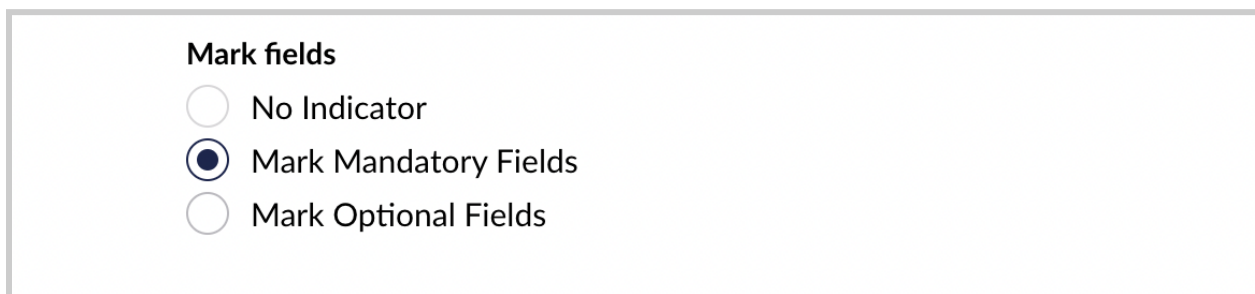
1.3.1 Text på knapp

Standardinställningen för formulären i Umbraco är att använda det engelska “submit”. Detta ändrar du genom att gå ner till “Captions” och “Submit button label”. Ändra till det du vill ha, exempelvis “Skicka”.



1.3.2 Visa obligatoriska fält med * för dina användare

För att * ska synas på de fält som du markerat som obligatoriska går du ner till “Validation”-sektionen och “Mark fields”, klicka i “Mark Mandatory fields”.



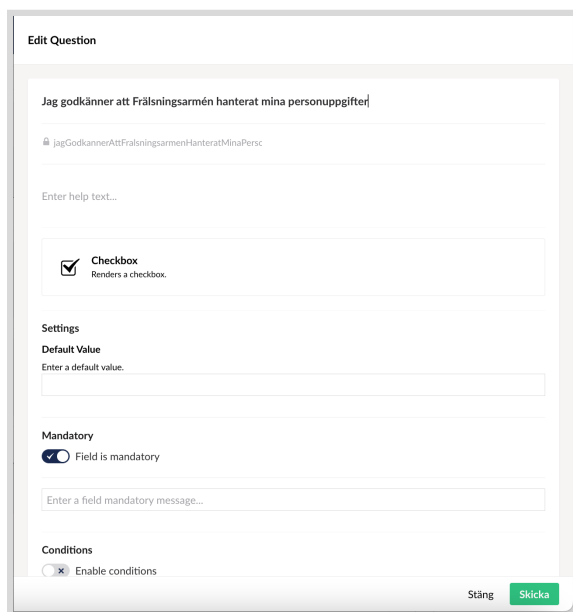
När du har redigerat de generella inställningarna klicka på “Save”.

När du kommit tillbaka till översikten av frågorna och är nöjd med formuläret kan du spara designen genom att klicka på **Save**-knappen.

1.4 Lägg in GDPR-godkännande

För att lägga in ett godkännande för GDPR på ett formulär gör du det i dessa två steg:

1. Lägg in en fråga med svarsalternativet **checkbox** med text om godkännande, t.ex: "Jag godkänner att Frälsningsarmén hanterar mina personuppgifter". Markera att frågan ska vara obligatorisk (Mandatory). Spara.



The screenshot shows the 'Edit Question' interface for a survey question. The question text is 'Jag godkänner att Frälsningsarmén hanterat mina personuppgifter'. Below the question is a text input field containing the ID 'jagGodkannerAttFralsningsarmenHanteratMinaPers'. There is a 'Help text' field with the placeholder 'Enter help text...'. The question type is set to 'Checkbox', with a sub-label 'Renders a checkbox.' The 'Settings' section includes a 'Default Value' field with the placeholder 'Enter a default value.'. The 'Mandatory' section has a toggle switch for 'Field is mandatory' which is turned on, and a 'Mandatory message' field with the placeholder 'Enter a field mandatory message...'. The 'Conditions' section has a radio button for 'Enable conditions' which is currently unselected. At the bottom right, there are 'Stäng' and 'Skicka' buttons.

2. Lägg därefter till ett svarsalternativ som **Rich Text**.

Addera i textrutan information om att de kan läsa om er policy samt länka i texten till uppsatt sida för detta. Spara. (observera att ni själva ska sätta upp denna sida. Vid frågor, kontakta webbsupport@fralsningsarmen.se)

Edit Question

Läs mer

🔗 LäsMer

Enter help text...

Rich text
Provide some some descriptive text with formatting.

Settings

Rich text
Enter your formatted text

↩ ⚙ ↶ ↷ Format - B I U ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓

Läs vår integritetspolicy här [Integritetspolicy här](#)

Show Label
Indicate whether the field's label should be shown when rendering the form.
 Show

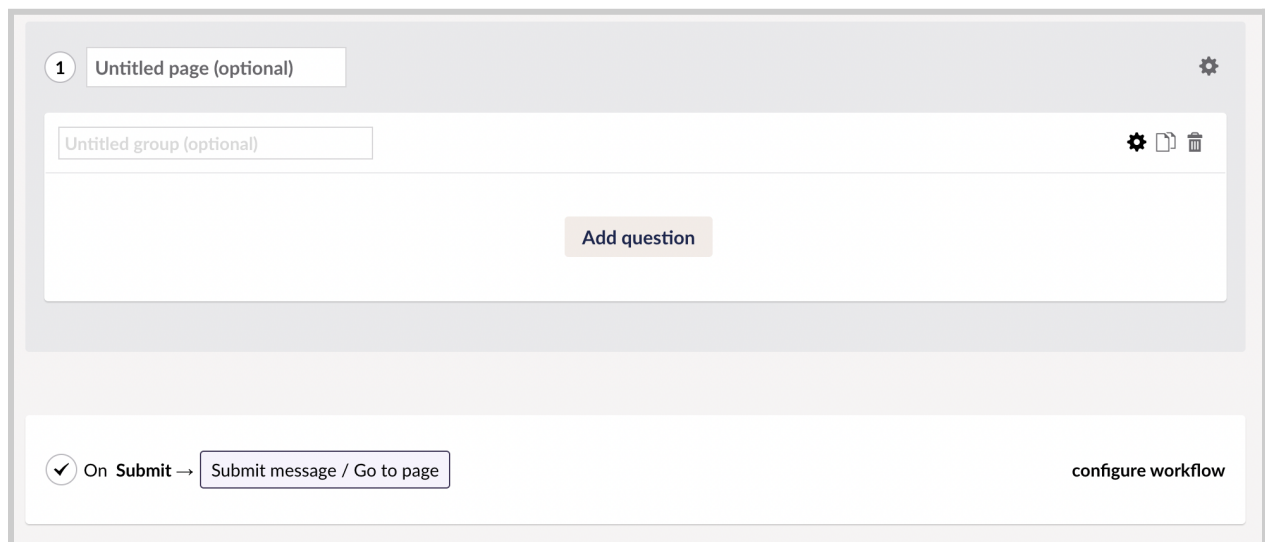
Conditions
 Enable conditions

Stäng

3. Spara hela formuläret i sin helhet!

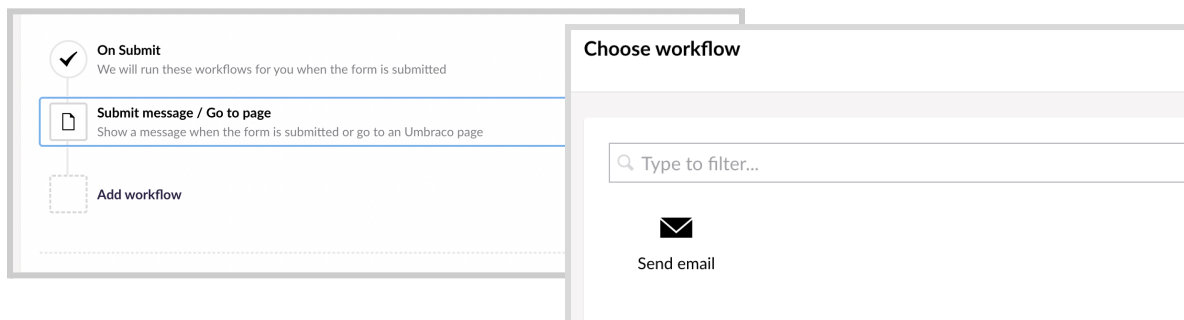
2 Autosvar till användaren

För att lägga in ett autosvar som skickas till användaren när formuläret skickas in behöver du addera ett workflow. För att göra det, klicka på **configure workflow** längst ner på formulärsidan.



The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a header area with a tab labeled '1 Untitled page (optional)' and a gear icon. Below this is a main content area with a tab labeled 'Untitled group (optional)' and icons for settings, copy, and delete. A central button labeled 'Add question' is visible. At the bottom, there is a workflow configuration area with a checked 'On Submit' event and a button labeled 'Submit message / Go to page'. To the right of this area is a 'configure workflow' link.

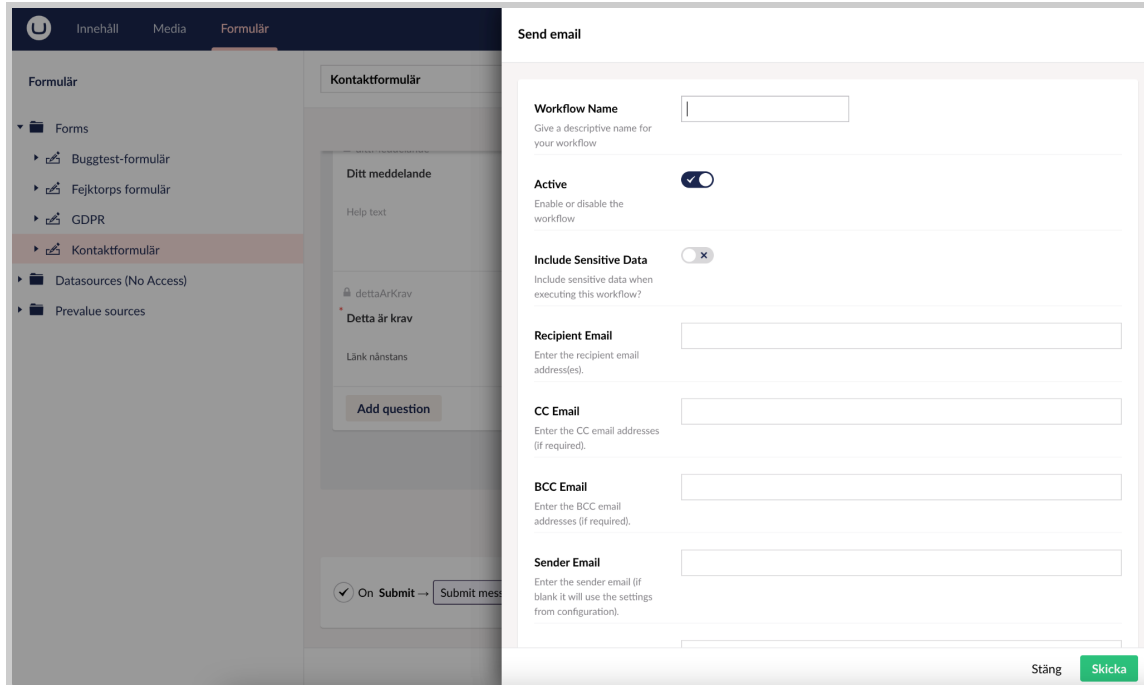
Att klicka på Configure workflow ger dig både alternativet att konfigurera existerande workflows, och att addera nya. För att få ett meddelande att skickas till användaren som fyllt i formuläret, välj **add workflow** och klicka därefter på symbolen **send email**.



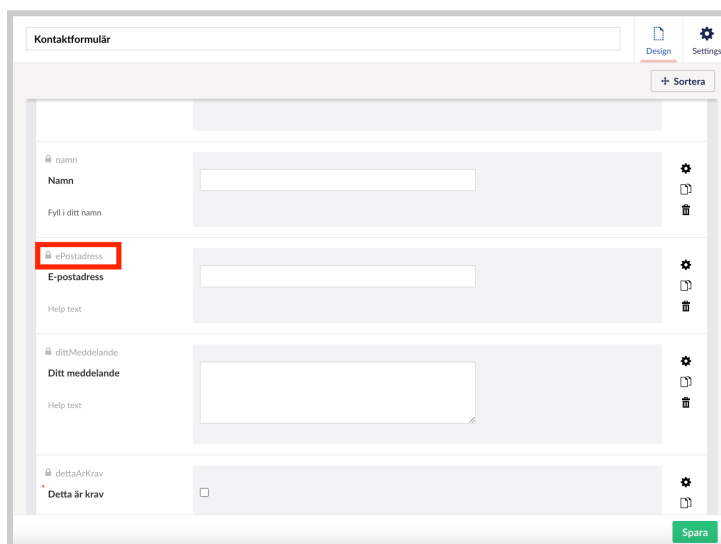
The screenshot shows a 'Choose workflow' dialog box. On the left, there is a list of workflows under the 'On Submit' event. The 'Submit message / Go to page' workflow is selected and highlighted. Below it is an 'Add workflow' button. On the right, the 'Choose workflow' dialog is open, showing a search bar with the text 'Type to filter...' and a list of workflow options. The 'Send email' option is visible, accompanied by an envelope icon.

Observera att "Submit message/Go to page" inte ska användas för tillfället.

Dialogrutan för workflowet **Send email** dyker upp.



1. Namnge workflowet, exempelvis “Autosvar användare”
2. Gå till fältet **Recipient Email**. Här ska du tala om för systemet vilket fält som innehåller användarens e-postadress (dit autosvaret ska skickas). Detta gör du genom att lägga till en tagg med “klamrar”, exempelvis **{ePostadress}**. Texten du ska använda innanför klammrarna är det som är e-postfältets alias - titta på den grå texten bredvid hänslåset för e-postfältet i formulärsöversikten.



3. Skriv in det du vill ska stå i ämnesraden på mottagarens mail under "Subject".
4. Skriv in det meddelande som du vill att mottagaren ska få i autosvar-målet under "Message".

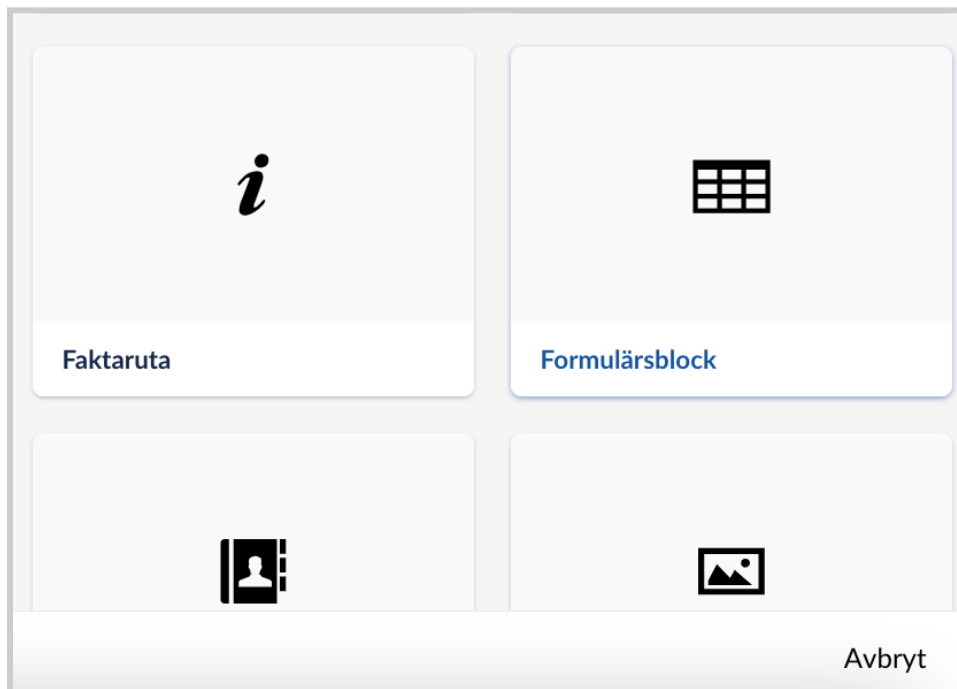
3 Skicka formulärsvar till en administratör

För att ett meddelande ska skickas till en separat admin-mail, sätt upp ett separat workflow som förklarar ovan. Under **Recipient Email** skriver du in den e-postadress som formulärsvaren ska gå till, samt om du vill att mailet som går till administratör ska få ett ämne "subject" och ett meddelande "message".

4 Lägga till formuläret på aktuell sida

För att lägga till formuläret, följ dessa steg:

1. Navigera till **Content**-sektionen i Umbraco.
2. Välj den sida där du vill lägga till formuläret.
3. Välj att lägga till ett block. Klicka på blocket "Formulärsblock"



4. Under “Formulär”, klicka på “Lägg till”. En ny ruta kommer upp där du kan välja vilket formulär du vill använda. När du har valt formulär ser du tydligt formulärets namn. Se till att det överensstämmer med det namn som du angivit på det formulär du skapat.
5. Om du önskar färg väljer du det i rull-listan. Lämnar du den orörd blir det vitt.
6. Ange rubrik (obligatoriskt) för bekräftelsevyn samt om du önskar addera något mer textinnehåll till bekräftelsevyn (frivilligt). Det är dessa texter som användaren möts av efter de klickat på “Skicka-knappen”.

Formulärsblock

Formulärväljare

Formulär
Välj det formulär som ska visas på sidan

Lägg till

Färg

Rubrik bekräftelsevyn*
När användaren skickat in formuläret visas en tackvy med den här rubriken och nedan text

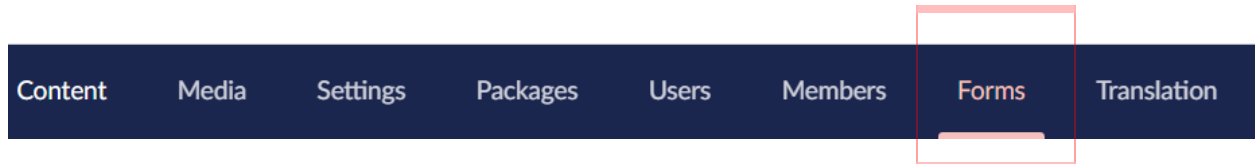
Textinnehåll bekräftelsevyn
Textinnehållet i bekräftelsevyn som visas när användare skickat in formuläret.

Add content

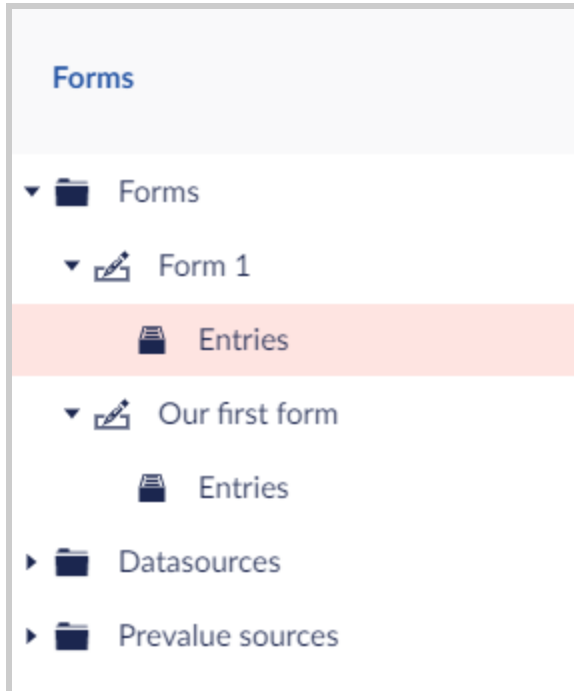
Fejktorp Förhandsgranska Spara Spara och publicera

5 Se och exporterar formulärsvar

Gå till “Forms” i huvudmenyn.



Klicka på den lilla ned-pilen bredvid det formulär som du vill titta på svaren för, det dyker då upp “Entries”. Klicka dig in där och du kommer till en överblick för formulärssvaren.



När du går in på inläggsöverblicken (entries viewer) kan du se alla svar som skickats via formuläret.

Our first form entries

Filter entries... September 19, 2018 - October 18, 2018 Export

<input type="checkbox"/>	Name	How should we contact you?	Email	Member	State	Created	Updated
<input type="checkbox"/>	Jesper	Phone			Approved	October 16, 2018	October 16, 2018
<input type="checkbox"/>	Sofie	Email	myemail@myemail		Approved	October 16, 2018	October 16, 2018

5.1 Se inläggen

Som standard filtreras listan för att visa inlägg enbart från den senaste månaden. Om du vill ändra datumintervallet, välj period i datumväljaren. Du kan också filtrera inläggen efter specifika ord genom att använda sökfältet på vänster sida.

Att klicka på det första fältet för varje registrerad post i listan öppnar det fullständiga setet med information för det inskickade inlägget. "Nästa" och "föregående"-knappar tillåter dig att navigera genom inläggslistan.

The image shows a date filter interface. At the top, there is a search box labeled "Filter entries...". To its right is a date range selector showing "September 19, 2018 - October 18, 2018" with a hamburger menu icon. A dropdown menu is open below the date range, listing several time-based filters: "Last 30 days Sep 19, 2018 - Oct 18, 2018", "Last month Sep 1, 2018 - Sep 30, 2018", "Last 3 months Jul 1, 2018 - Sep 30, 2018", "Last 6 months Apr 1, 2018 - Sep 30, 2018", "Last year Oct 1, 2017 - Sep 30, 2018", and "All time Jan 1, 2000 - Oct 18, 2018". In the background, a table is partially visible with columns for "Name", "Jesper", and "Sofie".

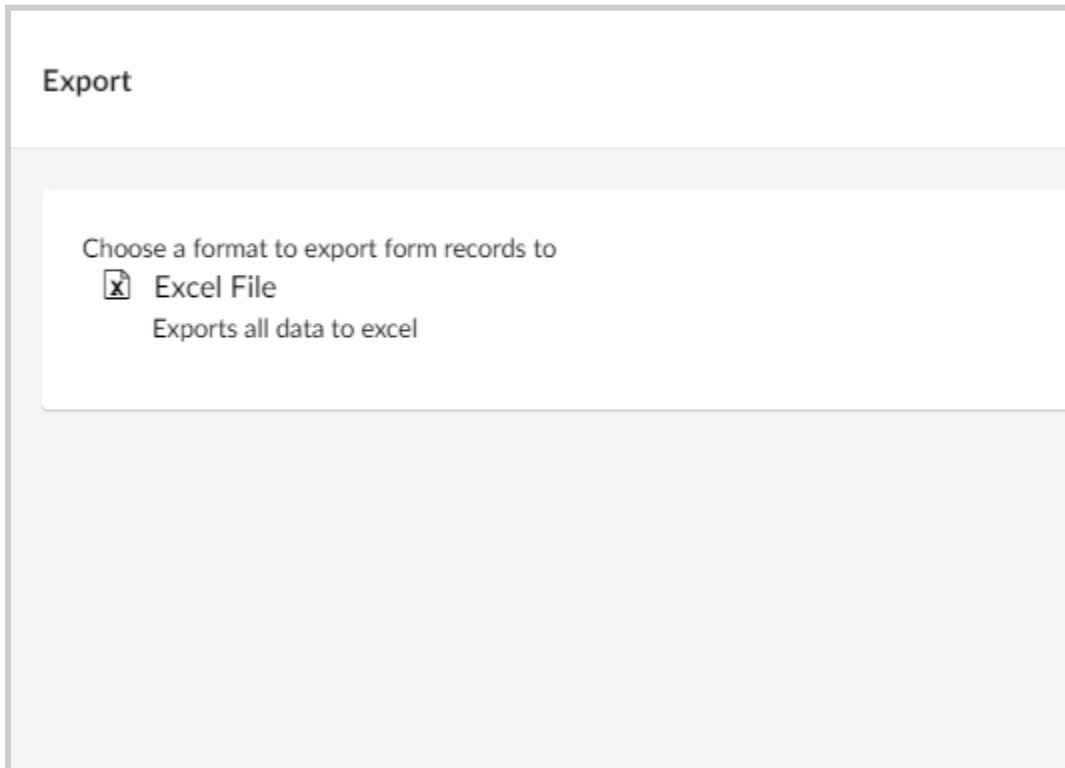
5.2 Exportera inlägg

För att exportera alla inlägg från ett formulär.

1. Gå till **Forms**-sektionen
2. Navigera till de inlägg, **Entries**, som du önskar exportera
3. Klicka på **Export** i det övre högra hörnet

The image shows the top navigation bar of the application. It includes a search box labeled "Filter entries...", a date range selector showing "September 19, 2018 - October 18, 2018" with a hamburger menu icon, and an "Export" button in the top right corner, which is highlighted with a red box.

4. Exportdialog-rutan öppnas. Välj ett format som Microsoft Excel för att exportera formulärsvarerna till.



5. Klicka på **Done**.

6 Överblick av svarsalternativ

- **Short Answer:** En textruta som tillåter upp till 250 tecken.



- **Long Answer:** En större textruta som tillåter flera rader text och mer än 250 tecken.

The screenshot shows a form element with a light gray background. On the left side, there is a vertical bar containing the text 'longAnswer' with a lock icon, 'Long Answer', and 'Help text'. To the right of this bar is a large, empty rectangular text input area with a thin border and a small cursor icon in the bottom right corner.

- **Checkbox:** Visar en enkel checkruta som kan kryssas i och ur.

The screenshot shows a form element with a light gray background. On the left side, there is a vertical bar containing the text 'checkbox' with a lock icon, 'Checkbox', and 'Help text'. To the right of this bar is a single, empty square checkbox.

- **Multiple Choice:** Visar en lista med artiklar som har checkboxar för varje, där användaren kan välja flera alternativ.

The screenshot shows a form element with a light gray background. On the left side, there is a vertical bar containing the text 'multipleChoice' with a lock icon, 'Multiple Choice', and 'Help text'. To the right of this bar is a list of four items, each with an empty square checkbox: 'Denmark', 'Germany', 'London', and 'Austria'.

- **Dropdown:** Visar en lista med artiklar i en drop-downbox där användaren kan välja ett enskilt alternativ.

The screenshot shows a control panel for a dropdown menu. On the left, there is a lock icon, the text 'dropdown', the label 'Dropdown', and 'Help text'. On the right, a light gray box contains a white dropdown menu with the text 'Choose...' and a downward arrow.

- **Single Choice:** Visar en lista med artiklar med en knapp för varje där användaren kan välja ett enskilt alternativ.

The screenshot shows a control panel for a single choice control. On the left, there is a lock icon, the text 'singleChoice', the label 'Single Choice', and 'Help text'. On the right, a light gray box contains four radio buttons with the following labels: 'Denmark', 'Germany', 'London', and 'Austria'.

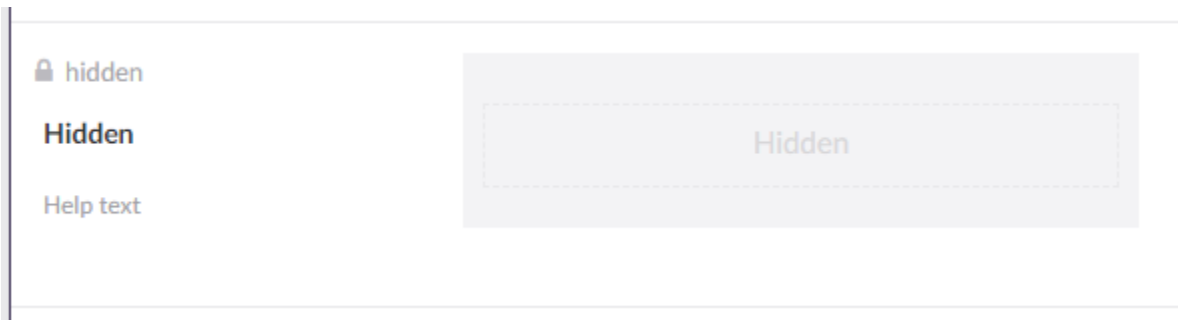
- **Title and Description:** Visar en läs-bara-rubrik och beskrivning för ett set av formulärfält.

The screenshot shows a control panel for a title and description control. On the left, there is a lock icon, the text 'titleAndDescription', the label 'Title and Description', and 'Help text'. On the right, a light gray box contains the text 'Welcome to Umbraco Documentation' and 'Want to know more about the Umbraco .Net Core version or Umbraco 9?'.

- **Rich Text:** Visar läs-bara-formaterad text som kan användas för att tillhandahålla ytterligare information och länkar inuti ett formulär.

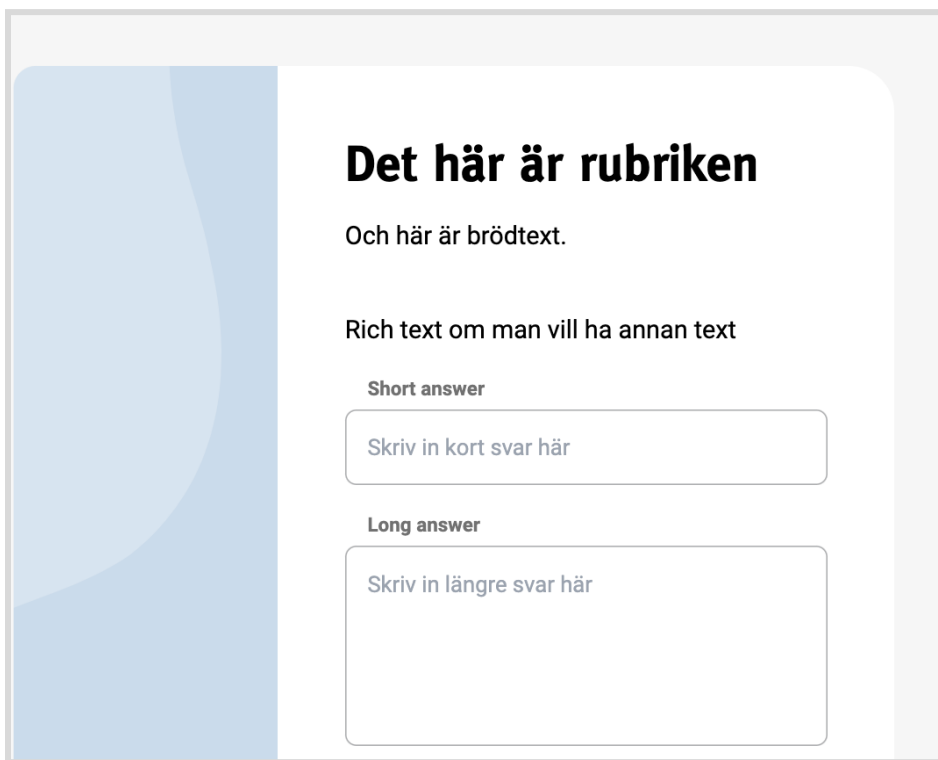
The screenshot shows a control panel for a rich text control. On the left, there is a lock icon, the text 'richText', the label 'Rich Text', and 'Help text'. On the right, a light gray box contains the text 'Provide some **formatted** context-sensitive information with a form and link to other pages.'

- **Hidden:** Ett dolt fält som tillåter utvecklare att inkludera data som inte kan visas eller modifieras av användare när ett formulär skickas in.



The image shows a form field with a dashed border. To the left of the field, there is a label 'hidden' with a lock icon, followed by the text 'Hidden' and 'Help text'. The field itself contains the text 'Hidden'.

6.1 Design av de vanligaste svarsalternativen



The image shows a form design with a blue sidebar on the left. The main content area contains the following elements:

- Det här är rubriken**
- Och här är brödtext.
- Rich text om man vill ha annan text
- Short answer**
Skriv in kort svar här
- Long answer**
Skriv in längre svar här

Checkbox

Multiple choice

Alternativ 1

Alternativ 2

Alternativ 3

Alternativ 4

Dropdown

Välj ett alternativ



Single choice

Välj den här

Eller den här

Eller kanske den här?