



Frälsningsarmén

**Manual för att skapa formulär
i Umbraco**

Manual för formulär

Skapad 2022-09-28

Uppdaterad 22-12-14

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](#)

[1.5 Formulär med stöd för bifogade filer](#)

[1.5.1 Begränsning av tillåtna filtyper](#)

[2 Autosvar till användaren](#)

[3 Skicka formulärsvar till en administratör](#)

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

[5 Se och exportera formulärsvar](#)

[5.1 Se inläggen](#)

[5.2 Exportera inlägg](#)

[6 Överblick av svarsalternativ](#)

[6.1 Design av de vanligaste svarsalternativen](#)

1 Skapa formulär

Det första du behöver göra är själva skapandet av formuläret.

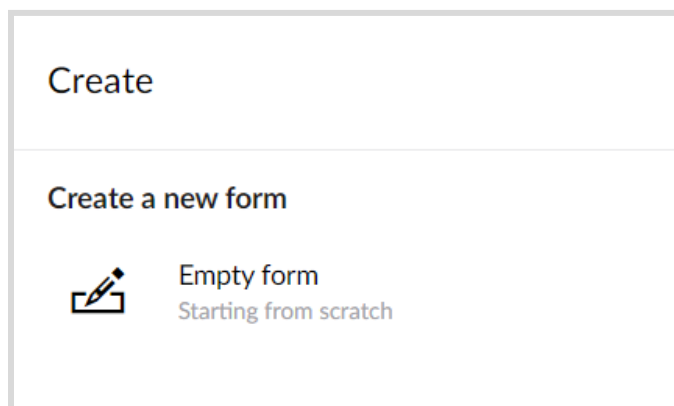
Du hanterar formulären i menyvalet **Forms** (Formulär) i menyraden i Umbraco. Om du inte ser detta val, vänligen kontakta webbsupport för korrekt behörighet.



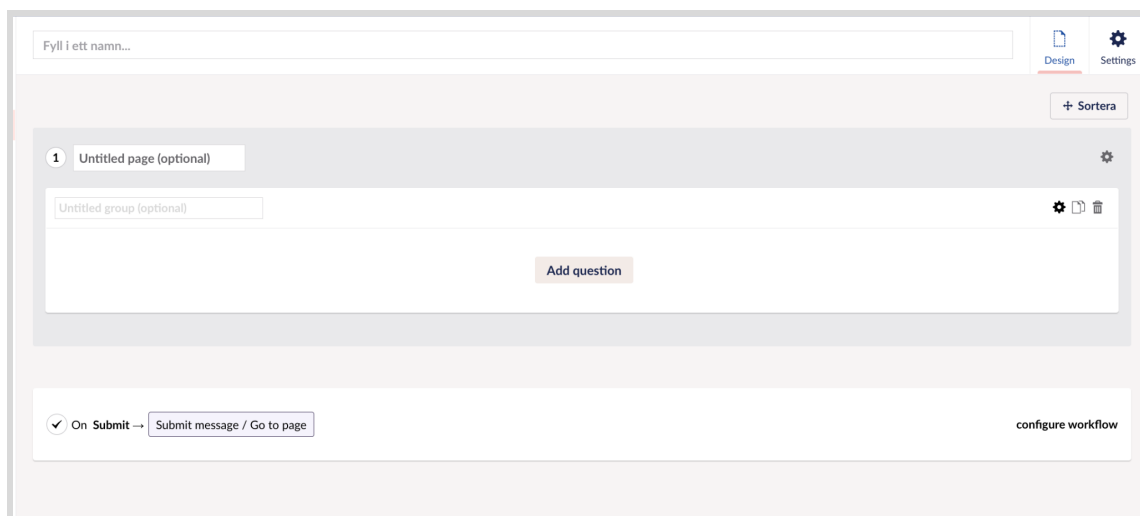
Klicka på **Forms** (Formulär) och därefter på de tre prickar (...) bredvid forms-mappen.



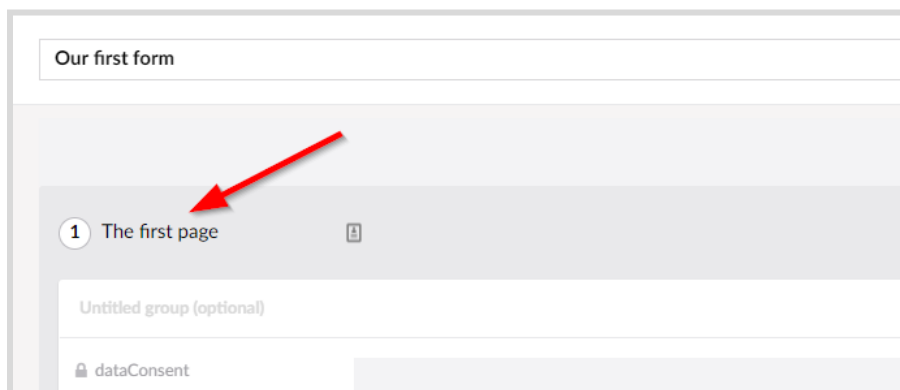
Då öppnas en dialogruta som heter **Create a new form**. Välj "Empty Form"



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.



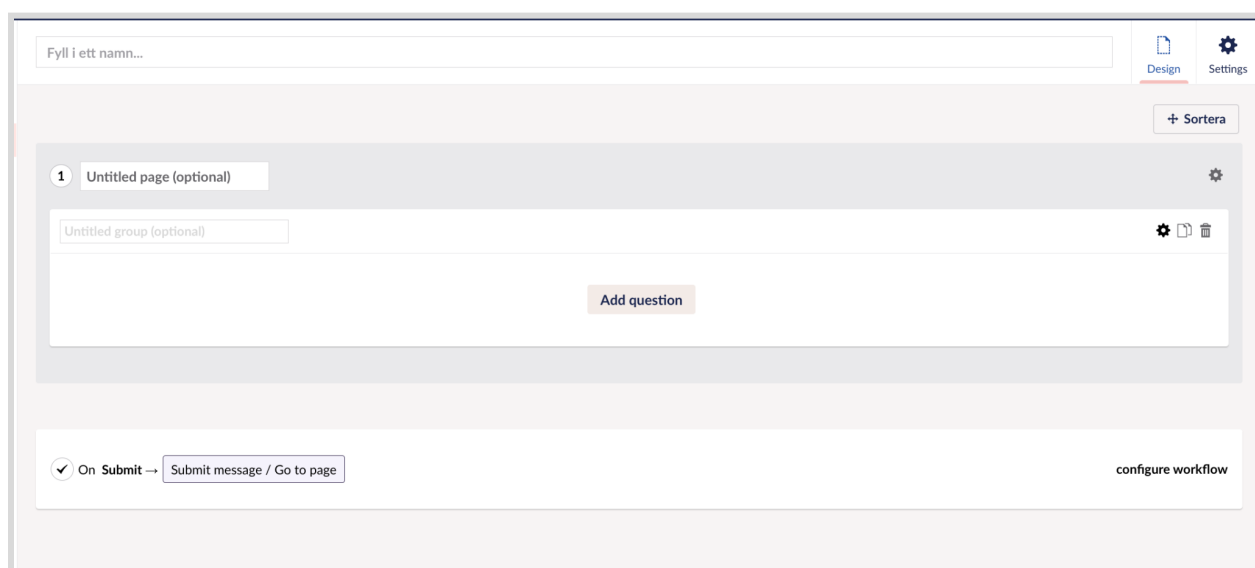
OBS - Viktigt att tänka på när du vill spara och se ändringar på ditt formulär.

Hemsidan har ett cache-system för alla sidor som bygger om alla sidor på nytt med ett intervall på ungefär 20 minuter. När du sparar en sida hamnar den sidan först i kön på att byggas om. Därför ser du generellt förändringar på sidor du redigerar omgående.

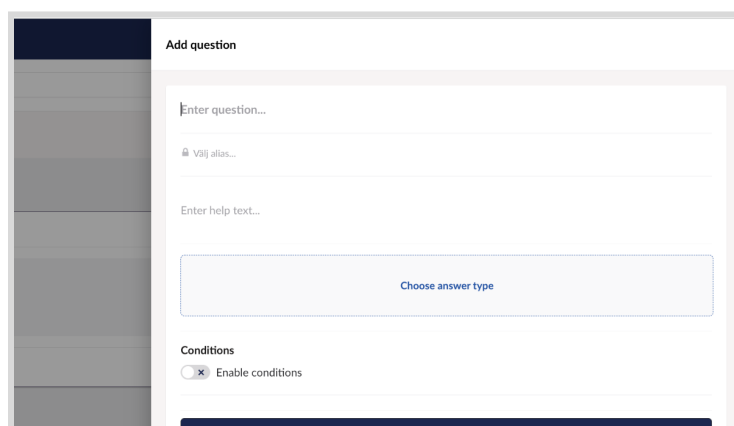
Sidan hamnar dock inte först i kön när du sparar ett formulär. **Så om du gör ändringar i ett formulär och vill se ändringarna slå igenom snarast behöver du också gå och spara om sidan formuläret används på.**

1.1 Lägg till och hantera fält i ditt formulär

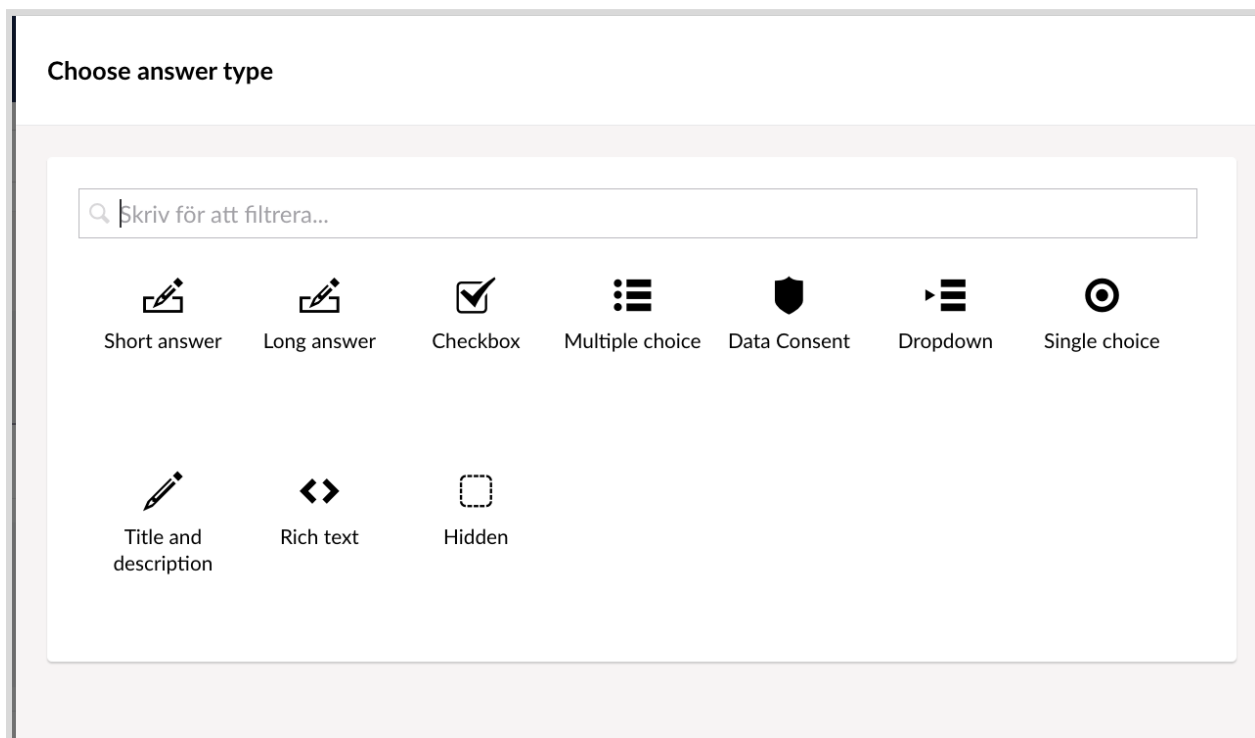
Klicka på **Add Question**-knappen för att lägga till fält. Det är dessa som kommer vara själva byggstenarna i ditt formulär.



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.



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 configurationen 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 ⚙️ 🗑️

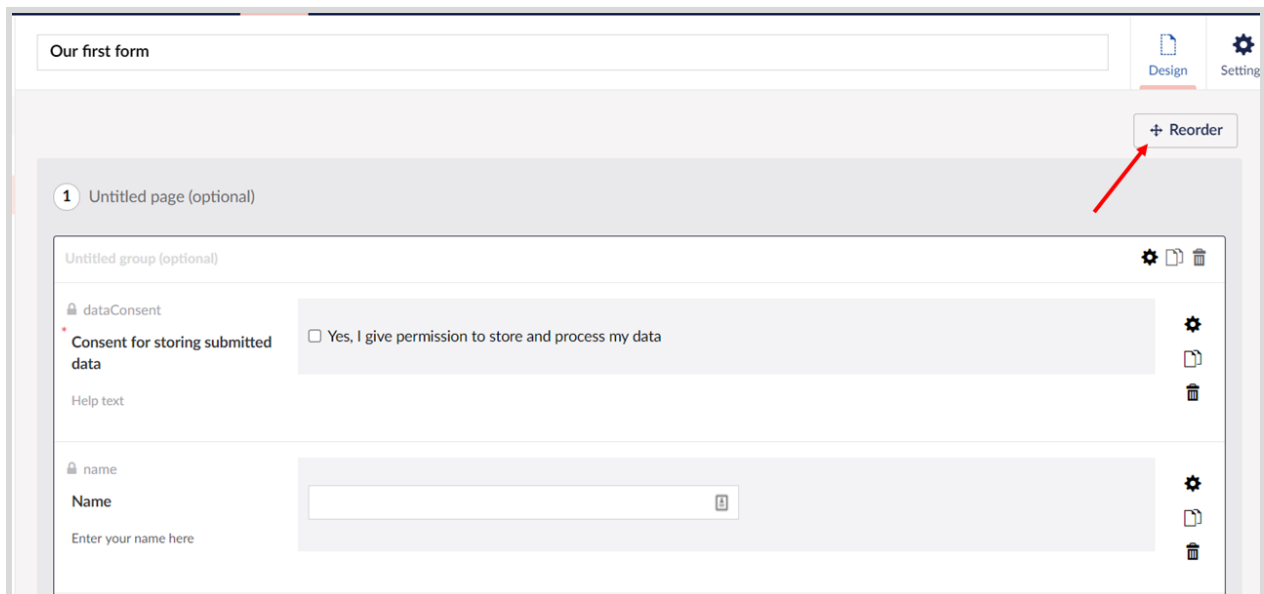
<p>formann</p> <p>*Förnamn</p> <p>Help text</p>	<p><input type="text" value="Skriv ditt förnamn här"/></p>	<p>⚙️</p> <p>🗑️</p>
<p>formann2</p> <p>*Efternamn</p> <p>Help text</p>	<p><input type="text" value="Skriv ditt efternamn här"/></p>	<p>⚙️</p> <p>🗑️</p>
<p>hurVillDuBliikontaktad</p>		<p>⚙️</p>

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

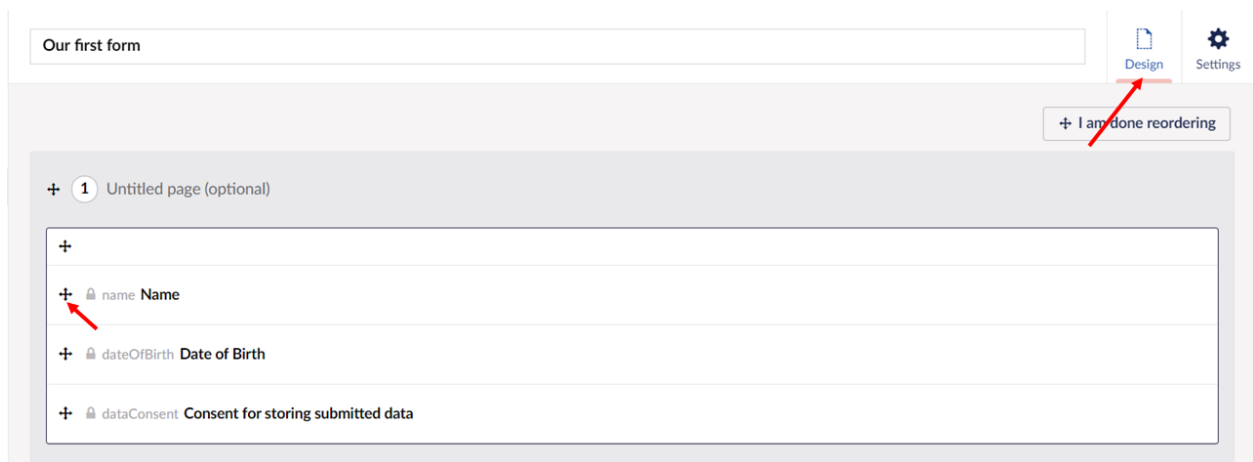
För att redigera ett fält som redan adderats till formuläret, klicka på det lilla **kugghjulet** bredvid fältet för att öppna dialogrutan igen. För att radera ett fält eller en grupp, klicka på **papperskorgen**.

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.

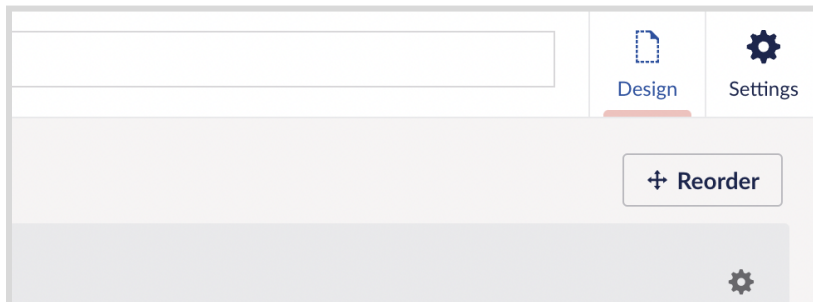


När du omstrukturerar ett formulär kan du **drag-and-droppa** fält för att få allt att hamna i den ordning du önskar. Klicka på **I am done editing** för att komma tillbaka till formulärdesign-rutan.



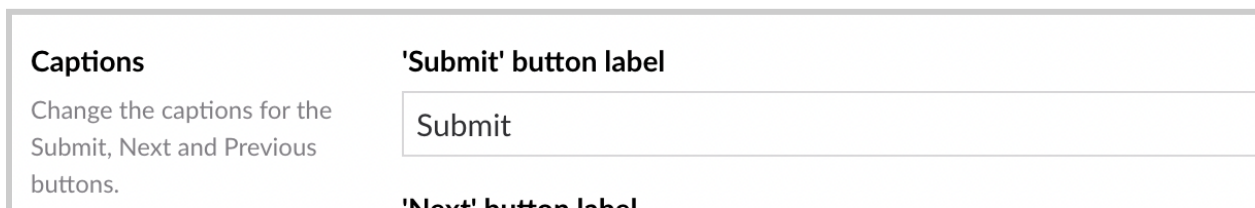
1.3 Inställningar för ditt formulär

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



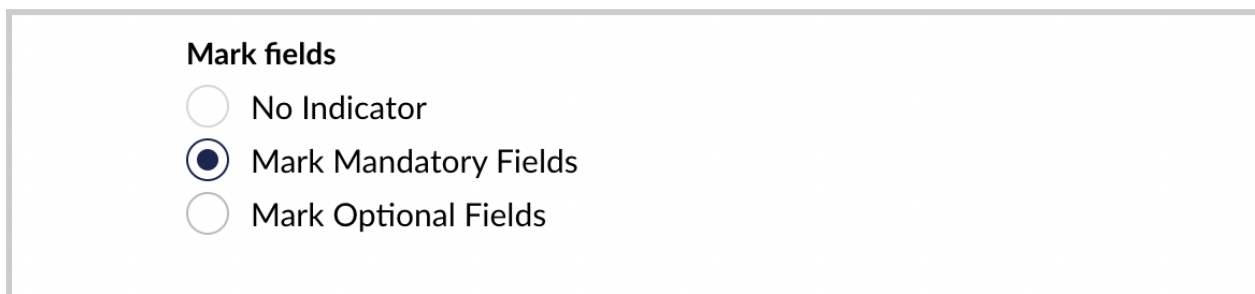
1.3.1 Text på knapp

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”.



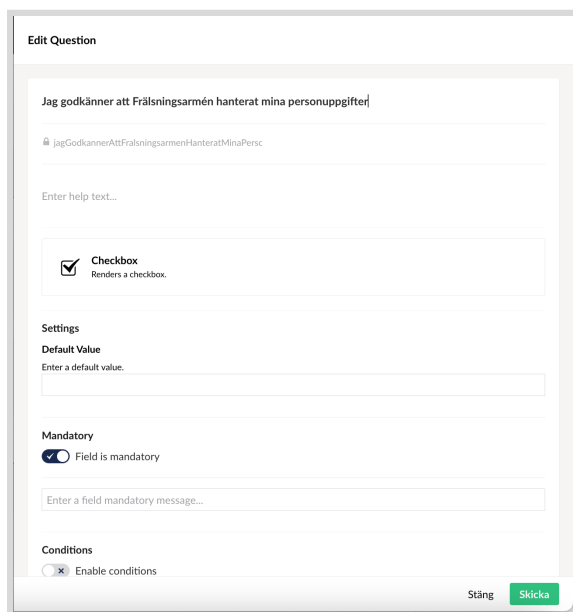
När du har redigerat de generella inställningarna klicka på “Save”.

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 turned on, labeled 'Field is mandatory', and a 'Mandatory message' field with the placeholder 'Enter a field mandatory message...'. The 'Conditions' section has a radio button selected for 'Enable conditions'. 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 label

Conditions
 Enable conditions

Stäng

3. Spara hela formuläret i sin helhet!

1.5 Formulär med stöd för bifogade filer

Vid behov av formulär där användaren har möjlighet att bifoga filer kan man lägga in det som en egen fälttyp. Det är en begränsning på sammanlagd filstorlek på 15 megabyte per fält. Det går även att tillåta flera filer i samma fält, och då gäller sammanlagt 15 MB på alla filer sammanräknat.

Vi rekommenderar att tillåta en fil per uppladdningsfält för att göra det så tydligt som möjligt för användaren och redaktören som ser över inskickade formulär.

Bildexempel på fältet vi lägger till:

Intygskodokument *

Vill du skicka med ett intyg till din förfrågan kan du bifoga det här.

Välj fil

Ingen fil vald


När fil är vald:

Intygsdokument *

Vill du skicka med ett intyg till din förfrågan kan du bifoga det här.

Välj annan fil 

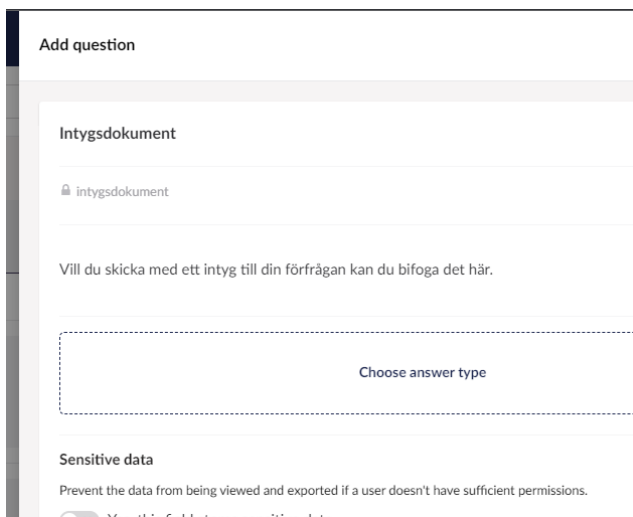
Vald fil:

 simpeltext.txt - 14 bytes

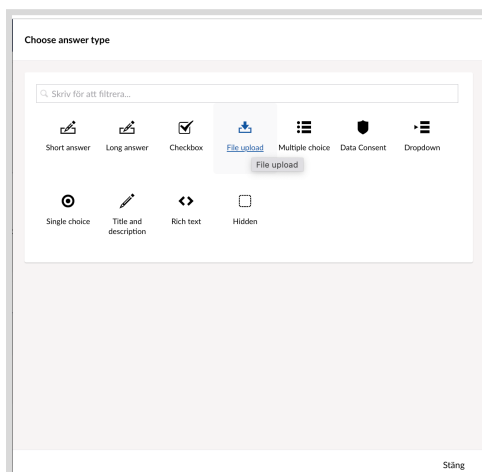
Totalt 0% av max tillåtna 15.00 MB

[Ta bort vald fil](#)

1. Skapa formulär eller öppna upp önskat formulär. Klicka på “Add Question”. Välj fältnamn som vanligt, samt beskrivande text vid behov. Exempel:



2. Under “Choose answer type”, välj “File upload”.



3. Standardinställningen är att bara tillåta en fil på ett filuppladdningsfält. Detta kan ändras genom att klicka på toggle-knappen där det står "Allow multiple file uploads". Då tillåts flera uppladdade filer.

Endast en fil tillåten i detta läge:

Allow multiple file uploads

Single file only

Flera filer tillåts i detta läge:

Allow multiple file uploads

Multiple files allowed

4. Du kan välja om fältet kräver en fil eller ej via "Mandatory"-sektionen. Väljer du att det krävs kan du även addera ett meddelande som förklarar behovet:

Mandatory


Field is mandatory

Vi kräver dokumentation för den här ansökan

Effekten blir:

Intygsdokument *

Vi kräver dokumentation för den här ansökan

Välj fil 

Ingen fil vald

1.5.1 Begränsning av tillåtna filtyper

1. När du sätter upp ett filuppladdningsfält på nytt är denna knapp inställd på att endast tillåta specifika filtyper:

Allowed file upload types

x Allow only specified files

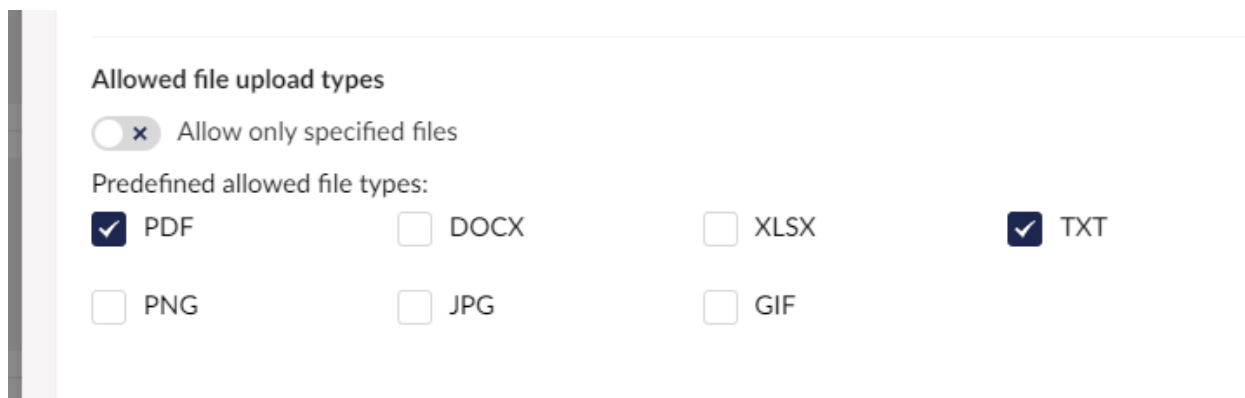
I det här läget kan du inte spara fältet ännu då inga specifika filtyper är valda.

Klickar du på den så ändrar du till läget där alla filtyper är tillåtna:

Allowed file upload types

Allow all files

2. Om du vill begränsa till specifika filtyper, låt toggle-knappen stå på "Allow only specified files" samt klicka i dom filtyper du önskar begränsa till. Exempel som tillåter PDF och TXT:



Allowed file upload types

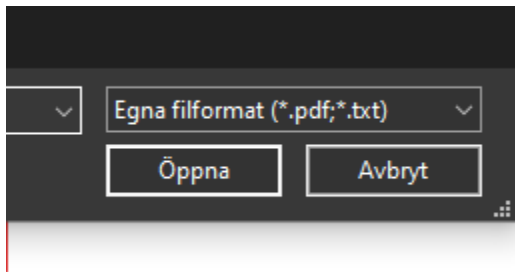
x Allow only specified files

Predefined allowed file types:

<input checked="" type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> DOCX	<input type="checkbox"/> XLSX	<input checked="" type="checkbox"/> TXT
<input type="checkbox"/> PNG	<input type="checkbox"/> JPG	<input type="checkbox"/> GIF	

Nu kan du spara fältet, och effekten blir att användarens browser/dator/telefon kommer begränsa filvalet till endast dessa filtyper.

I användarens browser blir urvalet reflekterat:



3. Du kan även addera egna filändelser. Det krävs några steg för att addera på rätt sätt. I vårt exempel kanske vi vill tillåta användaren att även ladda upp filer med ändelsen “.CSV”.

1. Det första som måste göras är att fylla i det i “User defined allowed file types” och klicka på Add:

Efter klick på Add:

2. Nästa steg är att du måste spara fältet för att uppdatera listan på valbara filtyper, så klicka på Submit längst ned i fältredigeringen:

3. Därefter måste du även spara hela formuläret längst ned till höger.
4. Nästa steg är att du måste ladda om hela sidan i din browser. Nu finns filtypen “laddad” i fältet.
5. Öppna upp fältredigering för ditt filuppladdningsfält igen. Nu ser du “CSV” med i listan på valbara filtyper:

Allowed file upload types

Allow only specified files

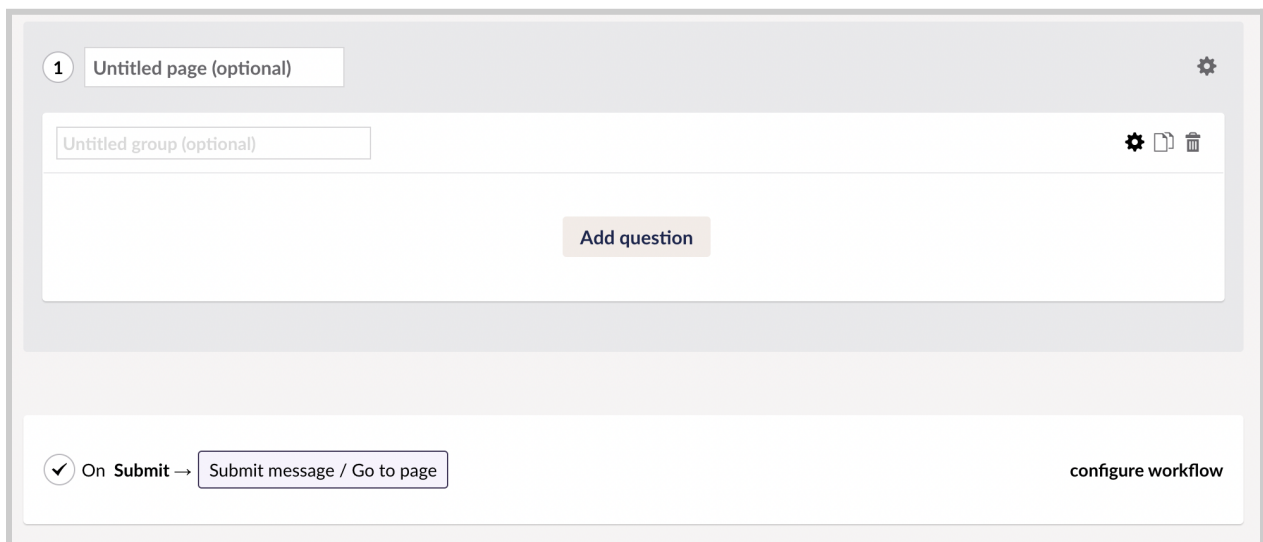
Predefined allowed file types:

- | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> PDF | <input type="checkbox"/> DOCX | <input type="checkbox"/> XLSX | <input checked="" type="checkbox"/> TXT |
| <input type="checkbox"/> PNG | <input type="checkbox"/> JPG | <input type="checkbox"/> GIF | <input type="checkbox"/> CSV |

Klicka i CSV för att addera det som en filtyp du accepterar, spara sedan både fältet och formuläret för att få med ändringen.

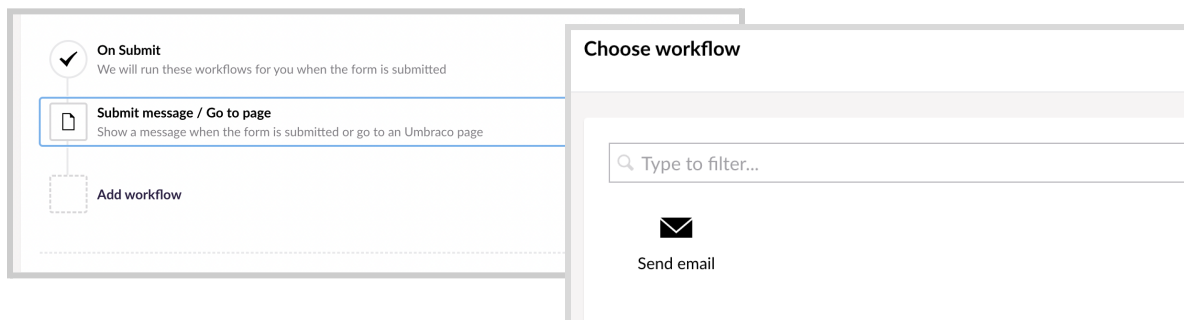
2 Autosvar till användaren

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 box for "On Submit" and a button labeled "Submit message / Go to page". To the right of this area is a link labeled "configure workflow".

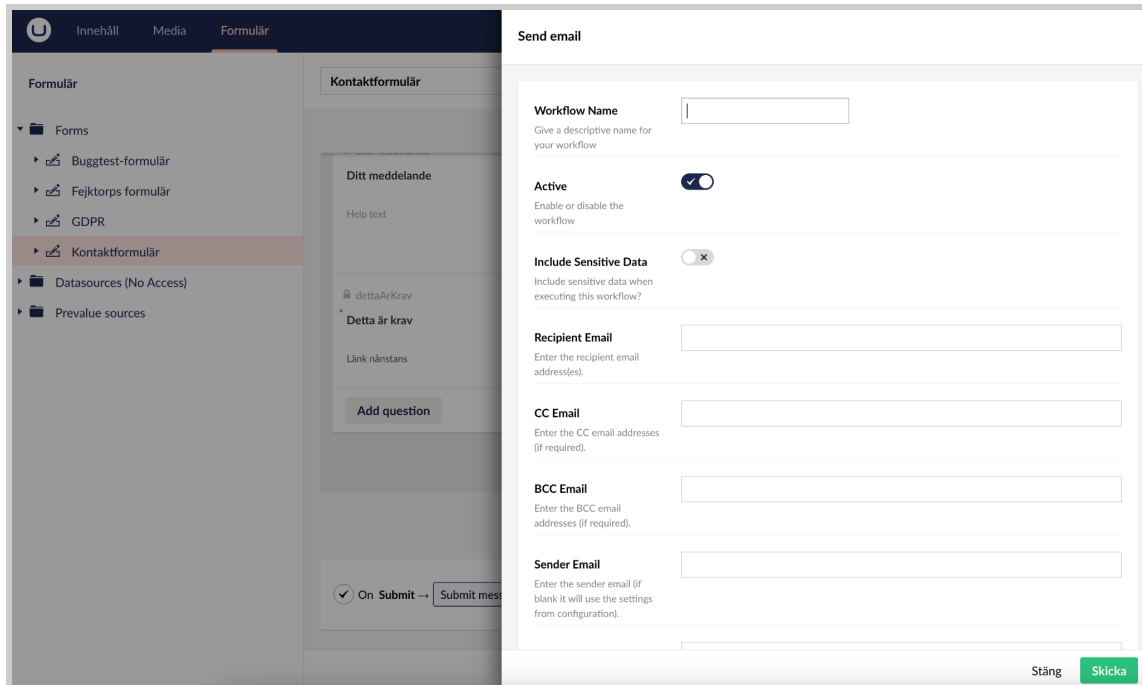
Att klicka på Configure workflow ger dig både alternativet att konfigurera existerande workflows, och att addera nya. För att få ett meddelande att skickas till användaren som fyllt i formuläret, välj **add workflow** och klicka därefter på symbolen **send email**.



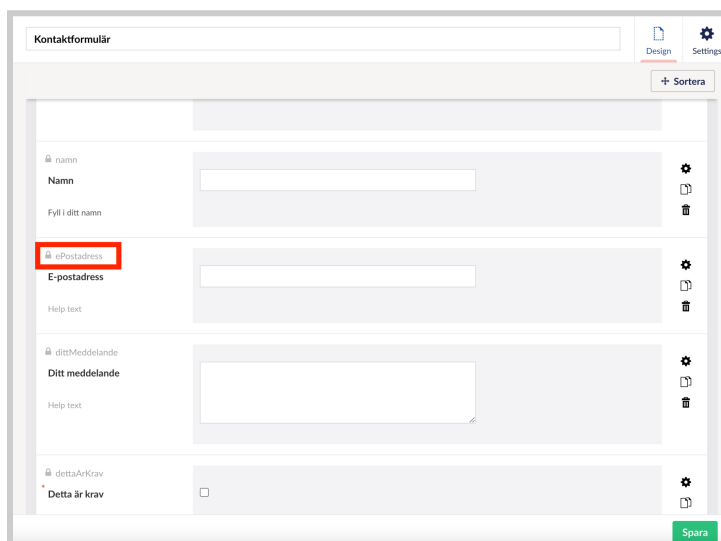
The screenshot shows a dialog box titled "Choose workflow". On the left, there is a list of workflow options: "On Submit" (checked), "Submit message / Go to page", and "Add workflow". The "Submit message / Go to page" option is highlighted with a blue border. On the right, there is a search bar labeled "Type to filter..." and a list of workflow options. The "Send email" option is visible with 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".

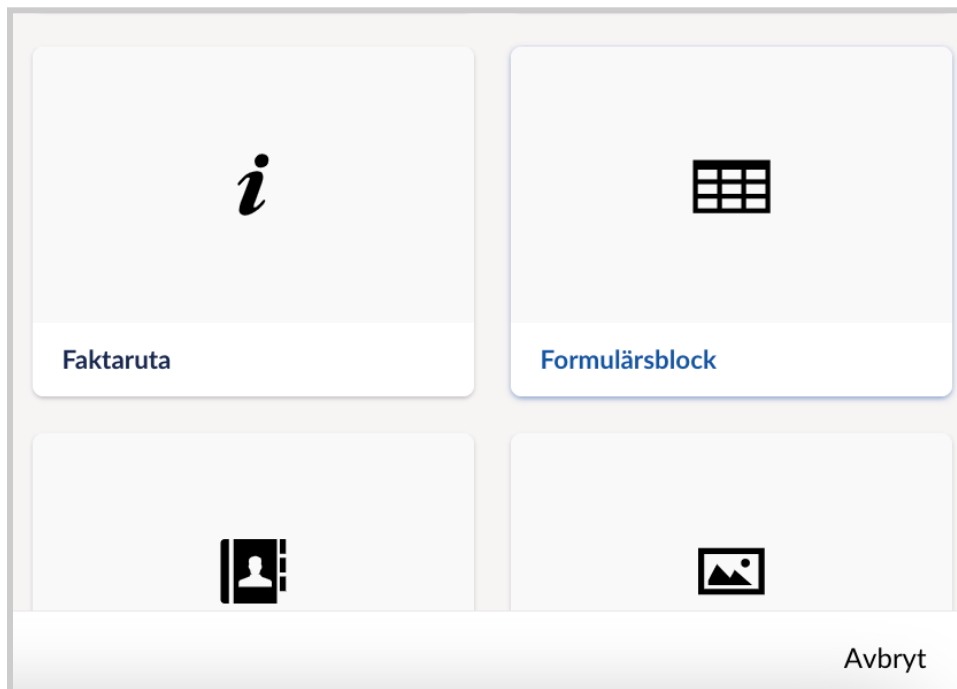
3 Skicka formulärsvar till en administratör

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

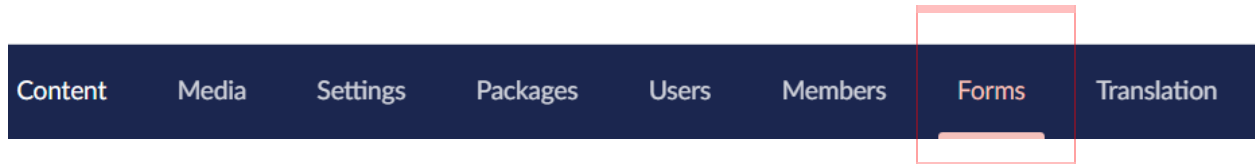
Textinnehåll bekräftelsevyn
Textinnehållet i bekräftelsevyn som visas när användare skickat in formuläret.

Add content

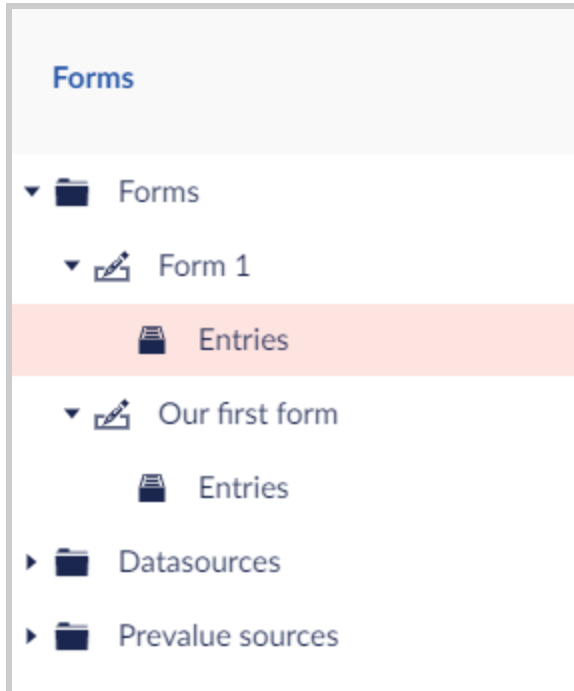
Fejktorp Förhandsgranska Spara Spara och publicera

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.

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

- 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
- All time Jan 1, 2000 - Oct 18, 2018

Name		
Jesper		ould we ou? En
Sofie		m)

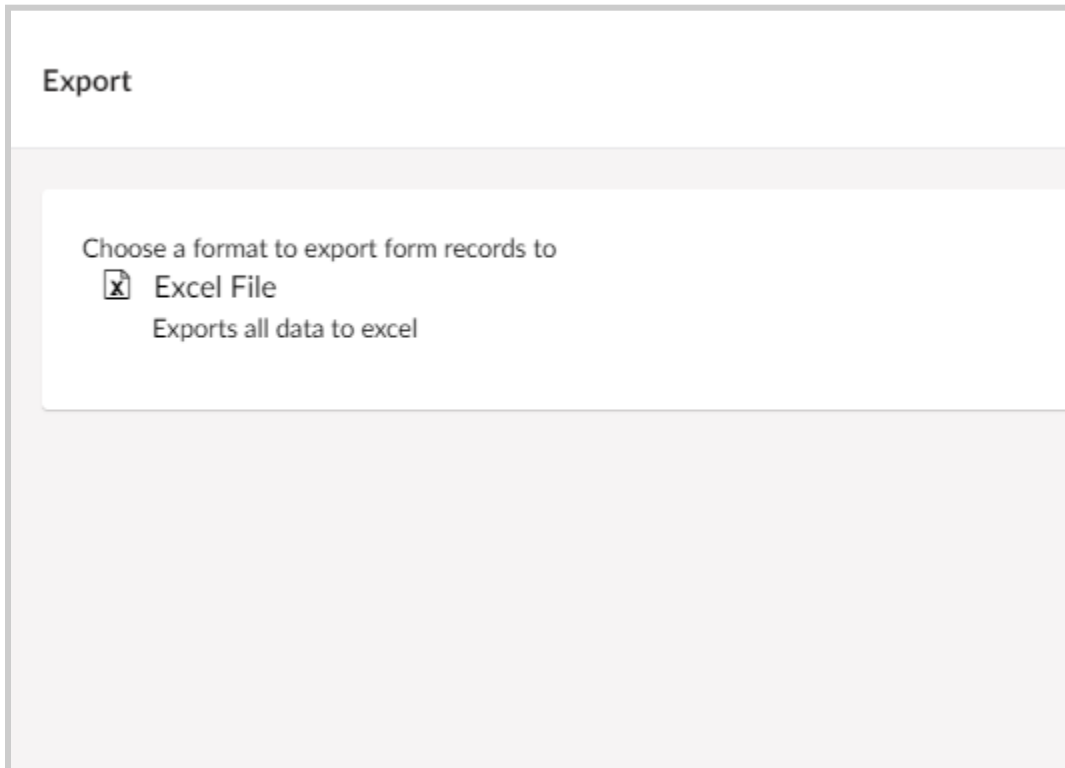
5.2 Exportera inlägg

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

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

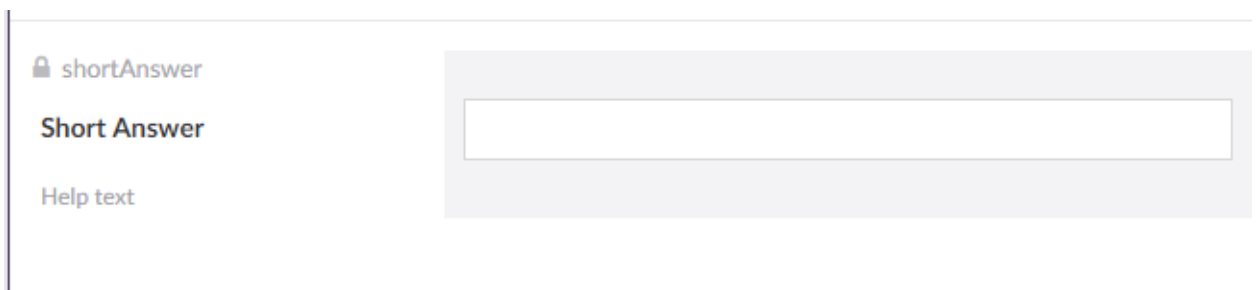
4. Exportdialog-rutan öppnas. Välj ett format som Microsoft Excel för att exportera formulärsvaren till.



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 question editor for a 'Long Answer' type. On the left, there is a vertical sidebar with a lock icon and the text 'longAnswer', followed by the title 'Long Answer' and the subtitle 'Help text'. To the right of this sidebar is a large, empty rectangular text input area with a light gray 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 question editor for a 'Checkbox' type. On the left, there is a vertical sidebar with a lock icon and the text 'checkbox', followed by the title 'Checkbox' and the subtitle 'Help text'. To the right of this sidebar is a light gray rectangular area containing 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 question editor for a 'Multiple Choice' type. On the left, there is a vertical sidebar with a lock icon and the text 'multipleChoice', followed by the title 'Multiple Choice' and the subtitle 'Help text'. To the right of this sidebar is a light gray rectangular area containing a list of four items, each with an empty square checkbox to its left: '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 on the left with a lock icon, the text 'dropdown', 'Dropdown', and 'Help text'. To the right is a light gray box containing 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 on the left with a lock icon, the text 'singleChoice', 'Single Choice', and 'Help text'. To the right is a light gray box containing four radio buttons with the 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 on the left with a lock icon, the text 'titleAndDescription', 'Title and Description', and 'Help text'. To the right is a light gray box containing 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.

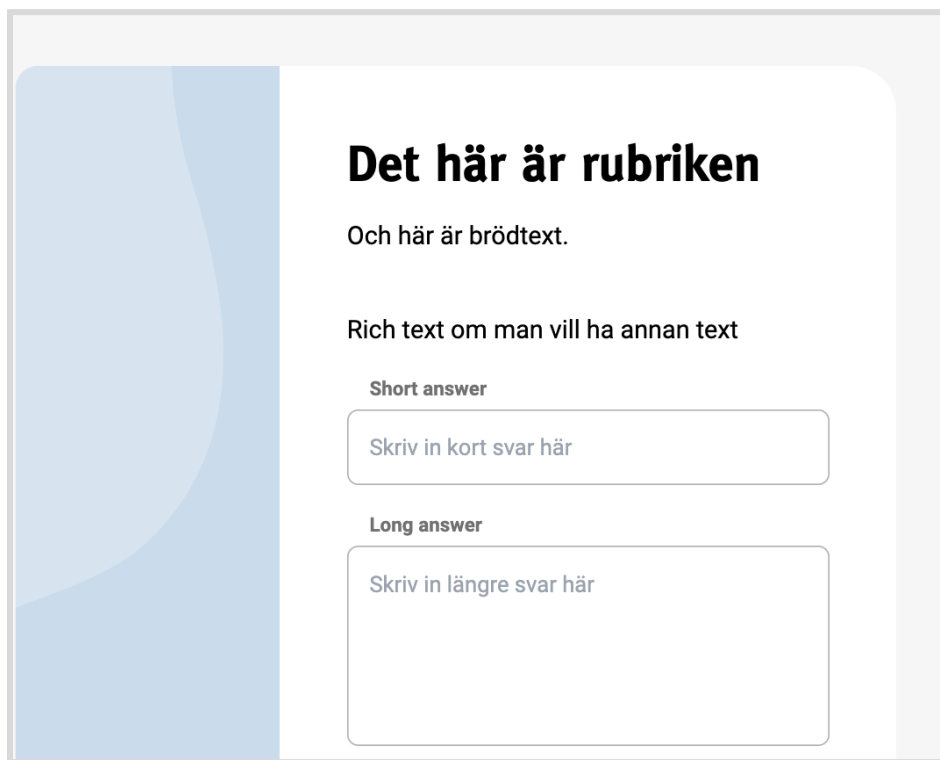
The screenshot shows a control panel on the left with a lock icon, the text 'richText', 'Rich Text', and 'Help text'. To the right is a light gray box containing the text 'Provide some **formatted** context-sensitive information with a form and link to other pages.'

- **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** (This is the title)
- Och här är brödtext. (And here is the body text.)
- Rich text om man vill ha annan text (Rich text if you want other text)
- Short answer** (Short answer)
- Skriv in kort svar här (Enter short answer here)
- Long answer** (Long answer)
- Skriv in längre svar här (Enter longer answer here)

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?