Gentofte Formularmodul

Indhold

Adgang til systemet	3
Opret en formular	3
Indsæt formularen på en indholdsside så den kan bruges i Sitecore	9
Indsæt formular i Sitecore	10
Se indkommende resultater inde i systemet	12
Send kvitteringsmail til brugeren	13
Kvitteringsmail til brugeren med pænere formatering	15

Adgang til systemet

For at oprette en formular er det første du gør at logge ind i formularmodulet som du finder her: <u>http://formularer.gentofte.dk/umbraco/</u>

Hvis du ikke har adgang til systemet skal du først oprettes som bruger. Det kan du blive ved at kontakte Klaus på <u>klc@gentofte.dk</u> eller tlf.: 20 18 34 12, og oplyse hvilken institution du sidder på og hvorfor I gerne vil have adgang.

Når du er logget ind i systemet ser du følgende skærmbillede:



Opret en formular

1. For at oprette en formular skal du klikke på "Formularer" (Forms) i venstremenuen:



2. For at starte en ny formular højre klikker du på mappen med dit institutionsnavn eller klikker på de 3 prikker, herefter klikker du på "Create Form":



3. Vælg nu hvordan du vil starte din formular, i langt de fleste tilfælde bør du bare vælge "Empty Form":

Create F	Form	
CREATE A	NEW FORM	
Ŀ	Empty form Starting from scratch	
<i>w</i>	Comment form Name, Email, Comment	n
Ŀ	Contact form Name, Email, Message	а

4. Nu ser du den side hvor du kan opbygge hele din formular. Øverst starter du med at give formularen et navn, herefter klikker du på "Add Quistion":

Indtast navn	Design Settings
1 Untitled page (optional)	+ Sorter
Untitled group (optional)	08
On Submit Submit message / Go to page and Send email to ilol@gentofte.dk	configure workflow

4

Gem

5. Nu ser du et skærmbillede hvor du kan bygge dit felt op. Start med at give feltet et navn (det som vises ud for feltet når brugeren ser det), skriv evt. en hjælpetekst til feltet hvis nødvendigt og klik herefter på "Choose answer type":

Add question	
-	
Navn	-
Enter help text	2
	Choose answer type
MANDATORY	
🗌 Feltet er påkrævet	
CONDITIONS	
Enable conditions	
	Luk Indsend

6. Vælg nu den type felt du ønsker, herunder vælger jeg "Short answer" som er en enkeltlinje da feltet er til at skrive sit navn i:



7. Nu kommer vi tilbage til vinduet fra før hvor vi kan indstille yderligere på feltet. De felter der kan udfyldes og indstilles på afhænger af den type felt du har valgt. Herunder som tidligere nævnt er feltet "Short answer" valgt. "Default Value" = en bestemt værdi feltet sender hver gang (giver ikke mening at udfylde i det her tilfælde), feltet "Placeholder" = det som står i selve feltet indtil brugeren klikker ind i det, "Mandatory" = sæt hak her hvis det skal være obligatorisk at udfylde feltet, "Conditions" = hvis du vil lave betingelser for hvornår feltet skal vises. Når du er færdig med at indstille dit felt klikker du "Indsend":

Renders an text inpu	it field, for short answers
SETTINGS Default Value	-
Placeholder	
MANDATORY]
VALIDATION Validation	
CONDITIONS	<u>ا ا</u>
	Luk

8. Nu kommer vi tilbage til forsiden af formularen, og vi kan nu se vores tilføjede felt her. Vi kan her tilføje flere felter ("Add question"), redigere felterne (tandhjulet) eller slette felterne igen (skraldespanden). Husk i øvrigt undervejs i byggeprocessen at klikke på "Gem" i ny og næ i bunden af siden, så du ikke mister arbejde undervejs:

+ Sorter

1 Untitled page (optional)	onal)			¢ ii
* Navn Help text				× • • •
Add Question		Add New Group		
✓ On Submit → Subr	nit message / Go to page and Sen	1 email to ilol@gentofte.dk Add New Page	`	configure workflow

9. Når du har lavet de felter du ønsker på din formular skal der lige indstilles et par ting mere. Først klik på "Settings" oppe i højre hjørne. Her kan vi bestemme hvilken tekst der skal stå på "Send" knappen. De fleste andre ting under "Settings" er ikke relevante. Når du har udfyldt teksten klik "Gem" og klik på "Design" igen:

Hepper tilmelding CAPTIONS Add title and change captions for Submit, Next and Previus buttons	'Submit' button label
STYLING	Form css class

10. Nu mangler du en sidste ting før formularen er bygget, du skal nemlig indstille hvad der skal ske med resultaterne fra formularen når brugeren trykker "Send". Systemet er sat op til automatisk at gemme resultaterne samt at sende en mail til den bruger der har oprettet formularen (Dig). Disse indstillinger kan vi dog rette lidt til hvis du f.eks. ønsker at resultaterne skal sendes til en anden end din mailadresse. Dette gør du ved at klikke på "Configure Workflow" i bunden af siden:

* Antal heppere Angiv hvor mange heppere du tilmelder		¢≣
Add Question		
	Add New Group	
✓ On Tilmeld heppere → Subr	nit message / Go to page and Send email to ilol@gentofte.dk	figure workflow

11. Nu ser du nedenstående vindue, start med at klikke på "Submit message/go to page":

Work	flows
	On Tilmeld heppere We will run these workflows for you when the form is submitted
	Submit message / Go to page Show a message when the form is submitted or go to an umbraco page
	Send email to ilol@gentofte.dk Send the result of the form to an email address
	Add workflow

12. Under "Submit message/go to page" kan du skrive den tekst brugeren ser når de har indsendt formularen (Muligheden for at sende brugeren til en anden side er desværre ikke en mulighed i vores setup, da vi brugere formulerende over i Sitecore). Når du har skrevet din tekst klikker du "Indsend":





13. Nu kommer du tilbage til skærmbillede fra punkt 11, klik nu på "Send email to...". Her kan du nu skrive den mailadresse som formularen evt. skal sendes til (Email), skrive en mailadresse som skal stå som afsender af mailen (SenderEmail) f.eks. <u>noreply@gentofte.dk</u>, definerer hvad der skal stå i emnelinjen i mailen (Subject), definerer en introtekst som står i toppen af den mail du modtager med alle resultaterne nedenunder (Message), samt hvis du har et felt til at uploade filer kan du vælge om disse filer skal vedhæftes til den mail du får. Når du har udfyldt de ting du ønsker klikker du "Indsend" 2 gang samt "Gem":

Email	
Enter the receiver email	-
ilol@gentofte.dk	
SenderEmail	
Enter the sender email (if blank it will use the settings from /config/umbracosettings.config)	
noreply@gentofte.dk	
Subject	
Enter the subject	-
Hepper tilmelding	
Message	
Enter the intro message	
Følgende har tilmeldt <u>heppere</u> ;	
	
Attachment	
Attach file uploads to email	
	× -
	Luk

Indsæt formularen på en indholdsside så den kan bruges i Sitecore

 Nu er din formular bygget. Så skal vi lige have sat den ind på en indholdsside så vi senere kan bruge den i Sitecore. Det gør du ved at klikke på "Indhold" (content) i venstremenuen og herefter klikke på de 3 prikker:

	Q. Søg	Indhold
		Guide til institutions forms Redirect URL Management
D		Guide til at lave institutions forms
][ĵ	DHLstafet	Herunder kommer en beskrivelse af, hvordan du laver en side med en form på.
		1. Opret først din form I formsmodulet.
		I forms modulet (Forms), opret din form i den relevate folder.
		2. Opret derefter side til din form.
		Højreclick på instituations folderen, og vælg "Create". Vælg "Article" Giv din side et sigende navn. Vælg farve, vælg den relevante form, og tryk "Save and publish" Vælg fanebladet "Properties". Kopier linket til siden under "Link to document". Denne sti skal anvendes i Sitecore.

2. Nu klikker du på "Article":

Opret	
OPRET UNDER DHLSTAFET	

3. Nu giver du siden et navn (evt. det samme som formularen), vælger en temafarve som skal være den samme som baggrundsfarven på din Sitecore hjemmeside, vælger den formular du vil indsætte på siden, og til sidst klikker du "Gem og Udgiv" (Save and publish):

Hepper tilmelding	g 1	
Tema		2
Form	Hepper tilmelding Navn, Email, Enhed and Antal heppere Clear	3
		4
		Gem og udgiv 🔺

4. Klik nu på fanen "Egenskaber" (Properties), her scroller du ned og kopierer det øverste link under "Link til dokument":

Content Egenskaber	
Id	1087 e4a02eaf-e230-49be-b222-9562388ceafe 1
Oprettet af Oprindelig forfatter	ILOL@gentofte.dk
Oprettet den Tidspunkt for oprettelse	2017-08-11 13:35:30
Sidst redigeret Tidspunkt for seneste redigering	2017-08-11 13:35:30
Dokumenttype	Article
Udgivelsesdato	
Dato for Fortryd udgivelse	2
Skabelon	Article
Link til dokument	 http://formularer.gentofte.dk/dhlstafet/hepper-tilmelding http://localhost:5/113/dhlstafet/hepper-tilmelding http://gentoftepoc.dis-play.dk/dhlstafet/hepper-tilmelding http://formularer.gentofte.dk/dhlstafet/hepper-tilmelding
Website / Forside / DHLstafe	t / Hepper tilmelding

5. Nu er du klar til at indsætte formularen over på din hjemmeside i Sitecore. Dette gennemgår vi i næste afsnit.

Indsæt formular i Sitecore

1. Log nu ind på din hjemmeside i Sitecore og find den side du vil have din formular på. Her åbner du den avancerede teksteditor:

Brødtekst	🕽 🔜 😤 🔓 🖕 Flere 🗸
Skriv din tekst her dsfdffdsfdfdffdsfd	

2. Herinde klikker du på "Indsæt formular"-ikonet, indsætter det link du kopierede før i "Form link", indtaster den højde du tror formularen har i pixel (kan justeres senere) og klikker "Ok":

of - つ - C - ≫ 然 望 急 色 ⊑ 12 巻 匝 車 車 abe X₂ x² 國 <mark>₪ 於 - </mark>	■ • Ω • ፼ • • Zoom •
Indsæt formular Kopiér linket til den formular du vil indsætte Form Link: http://formularer.gentofte.dk/dhlstafet/hepper-tilmelding	2
Form højde: 300 3 4	Dk Afbryd

3. Hvis højden ikke helt passer kan du justerer det ved at klikke på "HTML" og herefter ændre "Height". Når du har gjort det klikker du "Accepter" gemmer og udgiver siden. Nu har du lavet og indsat din formular Tillykke!!



Se indkommende resultater inde i systemet

1. Hvis du ønsker at se de indkommende resultater et andet sted end i den mail du evt. har sat op, kan dette også lade sig gøre i selve systemet. Klik på Formularer (forms) i venstremenuen, klik på pilen ved siden af mappen med dit institutionsnavn, klik på pilen ud for den formular du vil se resultaterne for og klik på "Entries":



2. Nu ser du nedenstående billede hvor du kan sorterer på dato, søge i resultaterne eller eksporterer alle resultaterne til et Excel-ark:

Q Fil	ter entries	juli 19, 201	7 – august 17, 2017 🗦	-				🗅 Export
								/
	NAVN		EMAIL	ENHED	MEMBER	STATE	CREATED	UPDATED
	test navn		klc@gentofte.dk	test enhed		Approved	11. august 2017 1	11. august 2017 1

3. Hvis du klikker på de enkelte resultater kan du se yderligere detaljer for dem enkeltvis:

Entry 1 of 1	× Close
Navn test navn Email klr@gentofte.dk	Submitted 6 dage siden State
Enhed test enhed	Approved Id 54
Antal heppere 6	Unique id f3fbeea6-2949-4ca4-a554-8f1b8d3df19a

Send kvitteringsmail til brugeren

Hvis du ønsker at brugeren skal modtage en kvitteringsmail med de data vedkommende har udfyldt kan du gøre det ved at tilføje en ekstra "Send Email" til Workflowet. **HUSK!!** lav først et felt i din formular der f.eks. hedder "Email" som brugeren kan udfylde (feltets navn må ikke indeholde mellemrum), da vi skal bruge dette felt for at sende brugeren en kvitteringsmail.

1. Herefter klikker du på "Configure Workflow" på din formular:

	Add New Group		
t s	Send email to ilol@gentofte.dk and Send	xsltemail	configure workflow

2. Herefter vælger du "Add Workflow":

\checkmark	On Submit We will run these workflows for you when the form is submitted	
D	Submit message / Go to page Show a message when the form is submitted or go to an umbraco page	
	Send email to ilol@gentofte.dk Send the result of the form to an email address	Ê
	Sendxsltemail Send the result of the form to an email addresse	Ê
	Add workflow	

3. Her vælger du så "Send email":



4. Nu udfylder du felterne, "Workflow Name" = det navn der vises i workflow oversigten, "Active" = om funktionen er aktiv eller ej, "Email" (NB! Vigtig!!) = det felt brugeren har skrevet sin mail i, i formularen, indsat således hvis feltet hedder Email {Email}, "SenderEmail" = den mailadresse brugeren ser mailen kommer fra (i de fleste tilfælde noreply@gentofte.dk eller jeres hovedmail), "Subject" = emnet i mailen, "Message" = den tekst der bliver indsat i mailen lige før resultaterne af det der er indtastet i formularen, "Attachment" = hvis der er sat hak her vedhæftes evt. filer til kvitteringsmailen, til sidst klik "Indsend":

Send email

Manual Flows Name	_	
Give a descriptive name for your workflow		
Kvitteringsmail		
Active		
Enable or disable the workflow		
Email	1	
Enter the receiver email		
{Email}		
SenderEmail	_	
Enter the sender email (if blank it will use the set	ttings	
from /config/umbracosettings.config)		
noreply@gentofte.dk		
Subject	1	
Enter the subject		
Tak for din henvendelse	-	
Macsage	1	
Enter the intro message		
Tak for din henvendelse vi har		
nu registeret følgende data fra		
dig:		
Attachment		
Attach file uploads to email		

5. Klik "indsend" igen på det næste skærmbillede og du vil nu se at "Kvitteringsmail" (det man skriver i feltet "Workflow Name") er blevet indsat i workflowet, og der sendes altså nu en kvitteringsmail til den mailadresse der er indtastet i feltet "Email" (hvis det er det man har kaldt sit felt) i formularen:

Add New Group	
✓ On Submit → Submit message / Go to page and Send email to ilol@gentofte.dk and SendxsItemail and Kvitteringsmail	configure workflow

Kvitteringsmail til brugeren med pænere formatering

Det er også muligt at opsætte kvitteringsmails som er lidt pænere end de standardmails der er beskrevet i forrige afsnit. Dette kræver dog først at der bliver opsat en skabelon til lige præcis jeres mails. En sådan kan du få oprettet ved at kontakte Klaus på <u>klc@gentofte.dk</u>. Alternativt kan I bruge standard Gentofte skabelon ("Email_skabelon_gentofte") Når din skabelon er oprettet gør du følgende:

1. Vælg "Configure Workflow" i bunden af formularen

	✓ On Submit → Submit message / Go to page and Kvitteringsmail and HTML-mail
	Add new page
2.	Vælg "Add workflow"
	Workflows
l	On Submit We will run these workflows for you when the form is submitted
	Show a message when the form is submitted or go to an umbraco page
	Send the result of the form to an email address
	HTML-mail Send the result of the form to an email address/addresses using a Razor .cshtm
	Add workflow



4. Udfyld felterne som beskrevet i tidligere afsnit, med navn, afsender osv. vælg så "Pick Template"

The path to the Razor	view that you want to use for generating the emai
Email templates are sto	pred at /views/partials/forms/emails
Pick Template	
Attachments	
Attach file uploads to e	email

5. Vælg den skabelon som indeholder jeres navn eller den standsard Gentofte skabelon "Email_skabelon_gentofte".



6. Vælg "Indsend" et par gange og så "Gem" nu bliver der sendt mail med en pænere skabelon.