CORETREK

Å bygge skjema med

CorePublish

~ en trinn-for-trinn innføring ~

Innhold

Introduksjon ... 3
Begrep i skjemamodulen ... 4
Skjemamal ... 4
Innsendte skjema ... 4
Arbeidsflyt ... 4
Lagringsmetoder ... 4
Validatorer ... 5
Tilganger ... 5
Et eksempel: Enkelt e-postskjema ... 6
Lage en ”kontakt oss”-skjemamal ... 6
Å bruke en skjemamal ... 8
Innsendte skjema ... 9
Funksjonalitet i skjemamodulen ... 11
Menyen i skjemamodulen ... 11
Innsendte skjema ... 11
Innsendte skjema etter å ha valgt en mal ... 11
Å arbeide med et enkelt skjema ... 12
Behandle innsendt skjema – Innsendte data ... 12
Behandle innsendt skjema – Rediger data ... 13
Behandle innsendt skjema – Egenskaper ... 13
Behandle innsendt skjema – Historikk ... 13
Behandle innsendt skjema – Slett ... 14
Maler ... 14
Maler - Egenskaper ... 14
Maler - Elementer ... 15
Maler - Lagringsmetoder ... 18
Maler - Forhåndsvis ... 19
Maler - Tilgangsstyring ... 19
Å kopiere en mal ... 19
Arbeidsflyt ... 19
Å opprette en arbeidsflyt ... 19
Å legge til faser i en arbeidsflyt ... 19
Å bruke arbeidsflyt for et skjema ... 20
Lagringsmetoder ... 20
Validatorer ... 20
Stikkordsregister ... 21

Introduksjon

”Å bygge skjema i CorePublish” vil hjelpe deg i gang med skjemamodulen i publiseringsverktøyet CorePublish fra CoreTrek. Veiledningen forutsetter at skjemamodulen er installert i CorePublish.

Med CorePublish sin skjemamodul kan du bygge dine egne skjema Et skjema består av et fritt antall felter av ulike typer. Du kan sette inn tekstfelt, avkrysningsbokser, radioknapper, nedtrekksmenyer og ulike knapper. Du kan også legge til felt der de besøkende kan laste opp dokumenter. Ved å bruke CorePublish sin tekstbehandler kan du enkelt legge inn forklaringer, bilder og video for å illustrere deler av skjemaet ditt.

Innholdet i et ferdig utfylt skjema valideres etter et sett med valideringsregler. Du kan for eksempel si at et skjema må inneholde en gyldig e-postadresse. Et innsendt skjema lagres i CorePublish, og kan sendes gjennom en arbeidsflyt slik at det blir håndtert slik din organisasjon ønsker at ulike henvendelser skal håndteres.

Hvis du bruker skjemaet i ett nettsted med innlogging, kan du også velge om en innlogget bruker:

- Kan sende inn skjemaet flere ganger
- Kun kan sende inn skjemaet en gang, men kan redigere informasjonen frem til innsending
- Kun kan sende inn skjemaet en gang

Først presenterer vi begrepene i skjemamodulen i CorePublish. Deretter bygger vi et enkelt skjema før vi går nøyere til verks og gir en grundig innføring i de ulike delene av skjemamodulen.

Publiseringsverktøyet CorePublish forbedres stadig og CoreTrek leverer jevnlig nye versjoner. I denne veiledningen bruker vi CorePublish versjon 6.7.2.

Begrep i skjemamodulen

For å gjøre det lettest mulig for deg å komme i gang med skjema i CorePublish, vil vi kort presentere de ulike begrepene vi bruker på byggeklossene du finner i skjemamodulen i CorePublish.

Skjemamal

Med skjemamodulen lager du en eller flere maler som danner grunnlaget for selve skjemaet. En skjemamal består av et fritt antall felt med tilhørende informasjon. Du arbeider med skjemamal under menypunktet Maler i skjemamodulen.

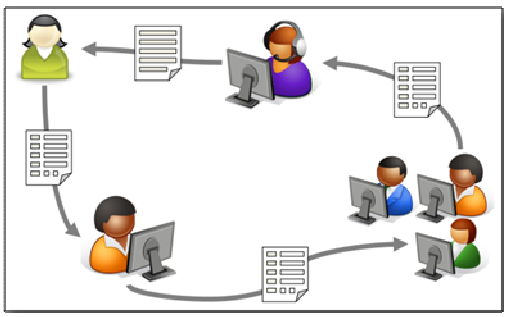
Innsendte skjema

Skjema som dine besøkende har fylt ut og lagret, kaller vi innsendte skjema. De finner du under menypunktet Innsendte skjema i skjemamodulen. Her kan du arbeide videre med selve innholdet i de innsendte skjemaene.

Arbeidsflyt

En arbeidsflyt bestemmer hvordan det innsendte skjemaet skal flyte i din organisasjon. Standard oppførsel er at det innsendte skjemaet lagres i CorePublish og legges inn i Innsendte skjemaer, men det er fullt mulig å lage arbeidsflyter der du for eksempel går gjennom følgende faser:

- Ny henvendelse
- Gjennomgått
- Under arbeid
- Besvart internt
- Besvart kunden



Lagringsmetoder

Skjemamodulen leveres med to standard lagringsmetoder:

- Send på e-post
- Lagre filer i multimediearkivet

I tillegg til at du kan velge mellom disse to lagringsmetodene, blir informasjonen i et skjema alltid lagret i CorePublish.

Hvis du har et spesielt behov for å lagre skjemainformasjon på en annen måte, for eksempel som en henvendelse i ditt sakssystem, kan vi utvide din installasjon av CorePublish med lagringsmetoder som støtter ditt system.

Validatorer

En validator har i oppgave å sjekke om innholdet som legges inn i et felt i et skjema er gyldig. Skjemamodulen leveres med fire standardvalidatorer:

- Må inneholde en tekststreng
- Må være fylt ut/valgt
- Må inneholde et tall
- Må inneholde en e-postadresse

I tillegg kan vi utvide din installasjon av CorePublish med andre validatorer basert på ditt behov.

Kanskje du ber dine besøkende om å oppgi et kundenummer eller et produktnummer som er bygd opp etter spesielle regler. Ved å bygge validatorer kan vi sikre at informasjonen du får inn er så riktig som mulig.

Tilganger

For at en bruker skal få tilgang til funksjonaliteten i skjemamodulen, må du gi brukeren tilgang til Skjemamodulen. Dette gjør du enten via en brukergruppe eller direkte på brukeren under skillearket Modulrettigheter.

På samme måte som andre deler i CorePublish kan du gi ulike brukere ulik tilgang til skjemamodulen.

Innenfor skjemamodulen kan du skille på følgende tilganger:

- Behandle skjema
- Bruke maler
- Redigere maler
- Definere arbeidsflyt
- Sette innstillinger

I tillegg til disse overordnede tilgangene som gjelder alle maler, innsendte skjema og innstillinger, kan du sette tilgang på de enkelte malene også.

Et eksempel: Enkelt e-postskjema

I dette kapittelet tar vi et kjapt dykk i bruk av skjema CorePublish. De resterende kapitlene vil presentere funksjonaliteten mer grundig. Dette kapittelet vil hjelpe deg å komme raskt i gang med skjemaer på nettstedet ditt.

Lage en ”kontakt oss”-skjemamal

Nå skal vi lage en ”kontakt oss”-skjemamal. Det er ofte lurt å lage en kjapp skisse for hvordan skjemaet skal se ut før vi setter i gang.

I tillegg til at informasjonen som legges inn i skjemaet skal lagres i CorePublish, ønsker vi at informasjonen også sendes på e-post til info@1234.no.

1. Logg på CorePublish og velg Admin / Skjema / Maler.
2. Trykk Lag ny mal øverst til høyre.

Avhengig av hvor mange språk du har i din installasjon, vil du for hvert språk bli bedt om å legge inn:

3. Navn på malen.
4. Beskrivelse av malen.

   Tips: Det kan være lurt å ta i bruk beskrivelsesfeltet selv når man har ganske få skjemamaler. Straks mengden øker, er det til god hjelp å ha laget beskrivelser på malene.

5. Om malen skal være Aktivert med en gang du velger Lagre. Vanligvis setter vi malen som aktiv når vi er ferdige med å bygge den.

Skjemaet vårt kaller vi hhv Vårt norske ”kontakt-oss”-skjema og Our Norwegian Contact Form. Vi velger å vente med å aktivere skjemaet vårt og lar Aktivert stå til Nei.

6. For vår skjemamal velger vi å vise Lagre-knapp og krysser av Lagre under Synlige knapper.
7. Vi ønsker at ledetekstene skal bli vist som i skissen vår og velger Posisjonert over elementet som Plassering av elementnavn.
8. For vårt enkle ”kontakt-oss”-skjema, har vi lagt inn tilstrekkelig informasjon nå. Vi skal se på de andre mulighetene i et litt større eksempel, men i denne omgang er vi fornøyde og velger Lagre.

Når malen er lagret, dukker det opp fem skilleark på toppen av skjermbildet.

9. For å bygge selve skjemaet velger du skillearket Elementer.

Arbeidsområdet viser innholdet i skjemamalen. Ennå er det ingenting her, siden dette er en helt ny mal. Til høyre for malen ser du en oversikt over alle elementene du kan sett inn i et skjema i CorePublish. De ulike elementene har ulik oppførsel og egenskaper.

Du tar et element i bruk ved å klikke og dra det fra elementoversikten og slippe det der du ønsker å ha det på skjemaet.

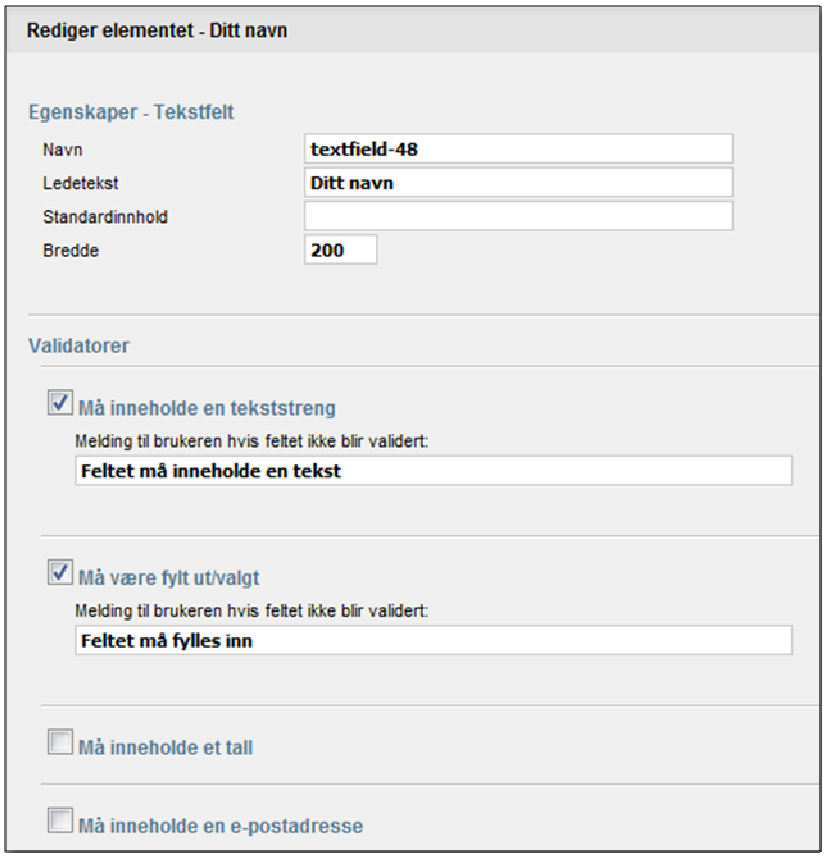
For vårt ”kontakt-oss”-skjema trenger vi:

- Et tekstfelt som skal bli Ditt navn.
- Et tekstfelt som skal bli Din e-postadresse.
- Et flerlinjet tekstfelt som skal bli Din melding.

Dette gjør du slik:

10. Klikk og dra Tekstfelt inn i arbeidsområdet og slipp det innenfor området merket Ny linje.
11. I dialogen som blir vist setter du egenskapene og oppførselen til tekstfeltet. Det øverste feltet som blir vist, Navn, trenger vi vanligvis ikke bry oss om hvis vi ikke har fått utviklet kul, skreddersydd oppførsel for et felt. I vårt eksempel lar vi verdien stå, og går videre til neste felt:
    - Ledetekst setter vi til Ditt navn.
    - Standardinnhold lar vi stå blankt.
    - Bredde bestemmer hvor mange piksler (bildepunkter) bredt tekstfeltet vårt skal være. For vårt enkle skjema, kan det passe med en bredde på 200 piksler.
    - Ditt navn-feltet vårt må alltid være fylt ut og det må inneholde en tekst. For å få til det, krysser vi av de to validatorene Må inneholde en tekststreng og Må være fylt ut/valgt.
    - For de to validatorene kan du legge inn en egen beskjed som blir vist hvis innholdet i tekstfeltet ikke validerer. I vårt eksempel legger vi inn ”Feltet må inneholde en tekst” og ”Feltet må fylles inn”.
12. Trykk Lagre for å lagre skjemamalen.

For få et inntrykk av hvordan skjemaet kommer til å se ut, kan du velge skillearket Forhåndsvis.



Klikk på skillearket Elementer og legg til et tekstfelt under det forrige. Ledeteksten setter vi til Din e-postadresse, bredden til 200 piksler og vi aktiverer validatorene Må være fylt ut/valgt med teksten ”Feltet må fylles ut” og Må inneholde en e-postadresse med teksten ”Feltet må inneholde en e-postadresse”.

Vi trenger også et felt for Din melding. Dette feltet setter du inn på samme måte, men du velger et Flerlinjet tekstfelt i stedet for et enkelt Tekstfelt. Da må du i tillegg oppgi Høyde på tekstfeltet. Vi har satt høyden til 80 piksler. Vi krever også at feltet må fylles ut og legger til en passende melding.

Det er mulig å legge til knapper på skillearket Elementer, men vi valgte å sette inn en helt standard Lagre knapp på skillearket Egenskaper, så selve skjemamalen vår er ferdig nå.

Etter at du har satt alle elementene på plass, og sjekket med Forhåndsvisning om skjemamalen ser ut som du ønsker, velger du Bruk endringer.

Siden vi ønsket å sende en e-post når skjemaet blir fylt ut, aktiverer vi Send på e-post på skillearket Lagringsmetoder og legger inn:

- E-postadressen info@1234.no i Kommaseparerte mottakeradresse(r).
- Avsender setter vi også til info@1234.no.
- I Emne setter vi inn ”Tilbakemelding fra nettstedet”.

Vi lagrer informasjonen og har nå en ferdig mal! Det siste vi må huske er å aktivere den slik at den kan brukes:

13. Velg skillearket Egenskaper og sett Aktivert til Ja og trykk Lagre.

Å bruke en skjemamal

Den typiske bruken av et skjema er å plassere det som en del av en artikkel. Det gjør du slik:

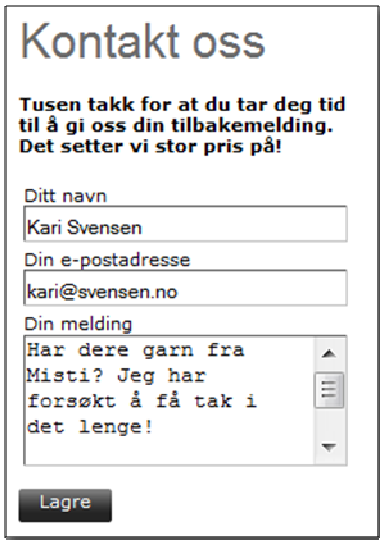
1. Velg en kategori og trykk Lag ny artikkel.

2. Velg en innholdsmal som har et skjemaelement. De fleste installasjoner har en innholdsmal som heter Standard med skjema. Hvis du ikke har en innholdsmal med skjemaelement, kan du legge det til en eksisterende innholdsmal eller lage en ny.
3. Trykk Opprett.
4. Legg inn informasjon i artikkelen og gå til avsnittet Skjema.

Feltet Velg mal viser alle aktive maler du har tilgang til.

5. Velg malen Vårt norske ”kontakt-oss”-skjema.
6. Velg Publiser og Lagre og avslutt.

Når du nå velger artikkelen på nettstedet ditt, vil skjemaet bli vist.



Når dine besøkende fyller ut skjemaet og trykker Lagre, blir feltene tømt som en tilbakemelding på at informasjonen er lagret.

Innsendte skjema

Etter hvert som dine besøkende fyller ut skjemaet, vil informasjonen de legger inn lagres i CorePublish og en e-post blir sendt til mottakeradressen du har oppgitt i skjemamalen.

Når du mottar e-posten, kan du bruke informasjonen og evt. svare på spørsmålet som stilles.

Tilbakemelding fra nettstedet

info@1234.no

Sendt: to 11.02.2010 12:43

Til: frode@coretrek.no

Ditt navn	Kari Svensen
Din e-postadresse	kari@svensen.no
Din melding	Har dere garn fra Misti? Jeg har forsøkt å få tak i det lenge! Hilsen Kari
IP-adresse	213.236.227.10
Dato	2010-02-11 12:43:19

Alle de innsendte skjemaene finner du i CorePublish under Admin / Skjema / Innsendte skjema / [Din mal].

Velg Vis innsendte skjema til høyre for den aktuelle skjemamalen.

Når du vil arbeide med et av de innsendte skjemaene klikker du på ID-feltet til skjemaet. ID-kolonnen er markert med #-tegnet.

Funksjonalitet i skjemamodulen

I avsnittene nedenfor gjennomgås all funksjonaliteten som er tilgjengelig i de ulike delene av skjemamodulen. Denne delen kan brukes som et oppslagsverk hvis du blir i tvil om hva de ulike skillearkene og feltene gjør.

Menyen i skjemamodulen

Skjemamodulen har en egen meny:

- Innsendte skjema : Alle skjema som sendes inn samles under menypunktet Innsendte skjemaer. Her kan du se på innholdet, endre på det og skrive ut lister.
- Maler : Alle skjema baseres på en mal. Her kan du bestemme hvilke felter skjemaet ditt skal bestå av og hvordan skjemaet skal oppføre seg.
- Arbeidsflyt : Et skjema kan gå gjennom en arbeidsflyt bestående av flere faser. Faser og arbeidsflyter definerer du her.
- Lagringsmetoder : Viser en liste over alle lagringsmetoder i skjemamodulen.
- Validatorer : Viser en liste over alle validatorer i skjemamodulen.

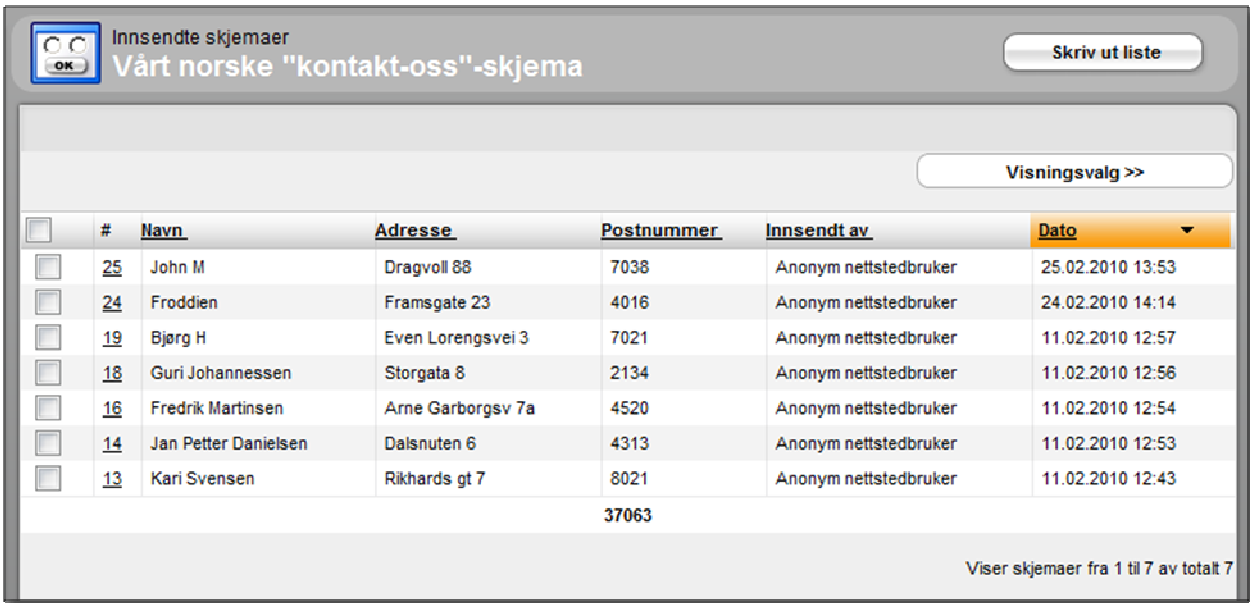
I de neste avsnittene presenteres funksjonaliteten bak de ulike menypunktene. For at det skal være enkelt å finne det rette avsnittet, har vi navnet dem menypunkt og navn på skillearket som omtales.

Innsendte skjema

Menypunktet Innsendte skjema viser en liste over alle skjemamalene du har laget. Kolonnen Navn viser skjemamalen sitt navn. Antall innsendte skjema er vist i neste kolonne. Lengst til høyre finner du lenken Vis innsendte skjema som sender deg til funksjonaliteten omtalt i neste avsnitt.

Innsendte skjema etter å ha valgt en mal

Etter å ha valgt Innsendte skjema og enten ”Vis innsendte skjema” eller klikket på det aktuelle skjemaet, blir en liste med de innsendte skjemaene vist:



#	Navn	Adresse	Postnummer	Innsendt av	Dato
25	John M	Dragvoll 88	7038	Anonym nettstedbruker	25.02.2010 13:53
24	Froddien	Framsgate 23	4016	Anonym nettstedbruker	24.02.2010 14:14
19	Bjørg H	Even Lorengsvei 3	7021	Anonym nettstedbruker	11.02.2010 12:57
18	Guri Johannessen	Storgata 8	2134	Anonym nettstedbruker	11.02.2010 12:56
16	Fredrik Martinsen	Arne Garborgsv 7a	4520	Anonym nettstedbruker	11.02.2010 12:54
14	Jan Petter Danielsen	Dalsnuten 6	4313	Anonym nettstedbruker	11.02.2010 12:53
13	Kari Svensen	Rikhards gt 7	8021	Anonym nettstedbruker	11.02.2010 12:43
			37063		

Viser skjemaer fra 1 til 7 av totalt 7

Øverst til høyre finner du Skriv ut liste slik at du kan skrive ut listen med skjemaene og det innholdet som er vist.

Tips: Det er verdier som blir vist som innhold i skjemalistene og hvis verdiene er tall, vil CorePublish summere verdiene i kolonnen.

Hvis en kolonne er representert ved en avkrysningsboks, vil CorePublish vise om boksen er krysset av eller ikke, og summere antall kryss.

Hvis du lager tallverdier bak nedtrekksmenyer og grupper av elementer, vil disse summeringene gi deg en kjapp oversikt over svarene du har fått inn.

Ofte ønsker du å vise andre/flere felter enn standardlisten gjør. Da velger du Visningsvalg og får mulighet til å velge hvilke felter som skal vises. Boksen til høyre viser de feltene som er vist i listen. Boksen til venstre viser alle felt fra skjemaet ditt som du kan velge å inkludere i listen.

Du bruker de blå pilene mellom boksene til å flytte valgte felter frem og tilbake. Rekkefølgen på feltene kan du sette ved å bruke de blå pilene til høyre for den høyre boksen. Klikk på feltnavnet og deretter på riktig pil.

Visningsvalg lar deg styre ytterligere hvordan listen over innsendte skjema skal se ut:

- Sorter på : Du kan velge feltet du vil bruke til å sortere på i listen Sorter på og deretter sette sorteringsrekkefølge synkende hvis du ikke ønsker stigende sortering som er standard oppførsel ved å krysse av Sorter synkende.
- Fra dato og Til dato: Du kan velge å bare inkludere skjema mottatt i et bestemt tidsrom ved å sette fra og til dato.
- Vis løpenummer på hver linje: Velger du Vis løpenummer på hver linje vil CorePublish legge til et løpenummer som første kolonne i listen over innsendte skjema.
- Antall per side: Du kan velge hvor mange skjema du ønsker å vise på hver side.

Når du har satt alle visningsvalg oppdaterer du listevisningen ved å velge Vis.

Å arbeide med et enkelt skjema

I listen over innsendte skjema blir det alltid vist et ID-nr. Dette er klikkbart og vil vise informasjon om det valgte skjemaet.

Behandle innsendt skjema – Innsendte data

Skillearket Innsendte data viser detaljene som er sendt inn ved hjelp av skjemaet.

I tillegg til informasjonen i selve skjemaet blir også informasjon om skjemaet vist:

- Id nr: Id nr er et internt nummer CorePublish gir til skjemaet.
- Innsendt dato: Datoen skjemaet ble sendt inn.
- Innsendt av : Viser hvem som sendte inn skjemaet. Hvis den som sendte det inn var pålogget da skjemaet ble sendt inn, er det brukerens ID som blir vist. Hvis skjemaet er mottatt av en anonym bruker på internett, står det Anonym nettstedbruker.
- Skjemamal navn: viser hvilken skjemamal skjemaet er basert på.
- Sist endret: Dato og tidspunkt skjemaet ble endret sist.

Behandle innsendt skjema – Rediger data

Skillearket Rediger data gir deg mulighet til å redigere informasjonen som er sendt inn via skjemaet. En slik endring blir lagret og vist under skillearket Historikk. Der vil det stå når endringen ble utført og av hvem. I kolonnen Handling vil det stå Oppføring redigert.

Behandle innsendt skjema – Egenskaper

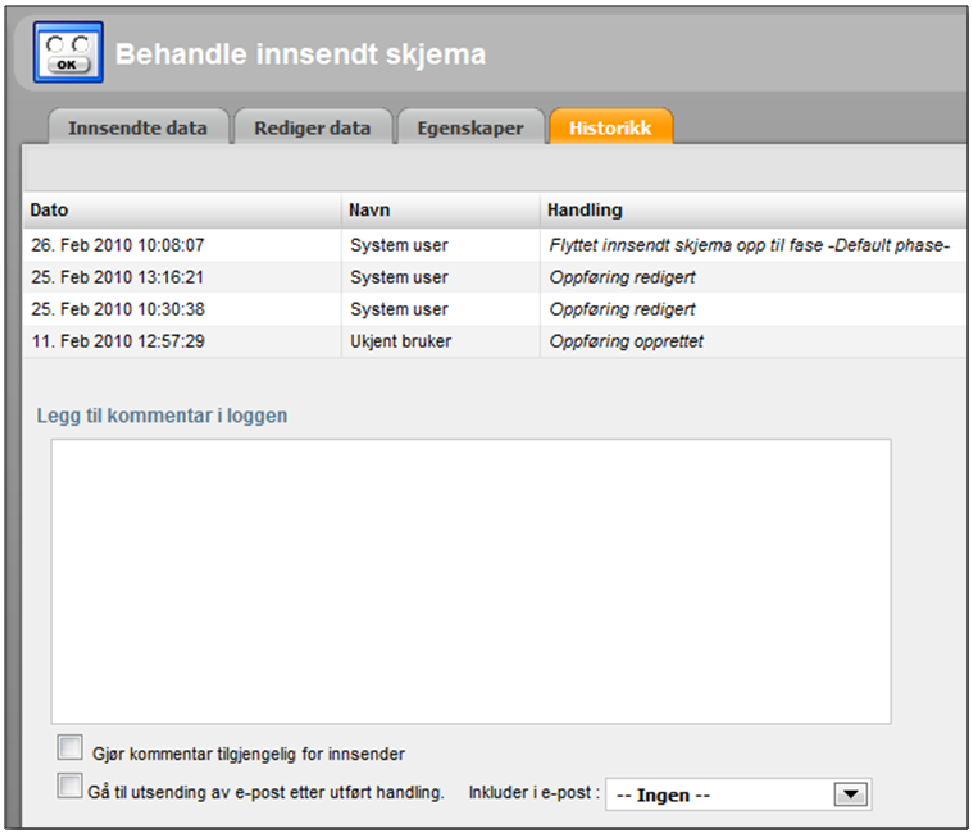
Skillearket Egenskaper viser ytterligere informasjon om skjemaet. Her finner du informasjon av mer teknisk karakter som for eksempel hvilken IP-adresse skjemaet er sendt fra, hvilken nettleser og hvilken nettadresse (URL) som ble brukt.

I Interne notater kan du legge inn interne notater knyttet til skjemaet. Dette notatet blir bare vist på dette skillearket.

Hvis du ønsker å sende ut en e-post ved å bruke CorePublish sin funksjon for e-postutsending etter at du har lagret skjemaet, velger du hva som skal inkluderes i e-posten og trykker Lagre.

Behandle innsendt skjema – Historikk

Skillearket Historikk viser hva som har skjedd siden skjemaet ble opprettet og frem til i dag:



Du kan legge til egen informasjon ved å legge kommentarer i kommentarfeltet og Lagre. Hvis du ønsker at kommentaren skal være tilgjengelig for innsender kan du krysse av for det. Dette krever at visningslaget ditt har en måte å vise denne informasjonen på.

Hvis du ønsker å sende ut en e-post ved å bruke CorePublish sin funksjon for e-postutsending etter at du har lagret skjemaet, velger du hva som skal inkluderes i e-posten og trykker Lagre.

Behandle innsendt skjema – Slett

Når du arbeider med informasjonen i et skjema, ser du Slett oppe til høyre. Du må bekrefte at du virkelig vil slette skjemaet som er sendt inn.

Maler

Menypunktet Maler viser en liste over alle skjemamalene du har laget. Kolonnen Navn viser skjemamalen sitt navn og i kolonnen Beskrivelse leser du litt mer om malen.

Du arbeider med en eksisterende mal ved å klikke på malens navn eller velge handling i nedtrekksmenyen lengst til høyre.

For å lage en ny mal, velger du Lag ny mal oppe til høyre. Når du velger å lage en ny mal, vil CorePublish først vise skillearket Egenskaper. Først når du lagrer malen, vil alle skillearkene beskrevet nedenfor bli vist. Informasjonen du må legge inn når du lager en ny mal, er den samme som er beskrevet for skillearket Egenskaper.

Maler - Egenskaper

Skillearket Egenskaper inneholder informasjon om skjemaet og hvordan det skal oppføre seg når vi viser det på nettstedet vårt:

- Navn og Beskrivelse på de språkene som er satt opp i din installasjon: Navn brukes for å identifisere skjemamalen. Når en av forfatterne dine skal ta i bruk et skjema, er det dette navnet de ser.
  Beskrivelse brukes for å gi en mer detaljert forklaring enn det du får plass til i Navn. Beskrivelse er synlig for de andre brukerne i skjemamodulen.
- Aktivert viser om skjemaet er aktivert eller ikke. Bare aktiverte skjemamaler kan velges av en forfatter. Tanken er at du kan sette en skjemamal til ikke Aktivert og la denne statusen stå til du er ferdig med å bygge skjemamalen din. Du kan også bruke Aktivert hvis du trenger å gjøre skjemamalen utilgjengelig for forfatterne dine.
- Synlige knapper lar deg velge om CorePublish skal sette inn Lagre, Tilbakestill eller Tilbake knapper i skjemamalen. Du kan også velge å sette inn knapper når du bygger selve malen.
- Plassering av elementnavn bestemmer hvordan CorePublish skal plassere ledetekster i forhold til feltene. Det finnes tre muligheter:
  - Plassert inntil elementet
  - Posisjonert over elementet
  - Posisjonert i egen kolonne
- Valgt arbeidsflyt lar deg angi om skjema som sendes inn skal gjennom en arbeidsflyt. Valgt arbeidsflyt blir bare vist hvis du oppretter en eller flere egne arbeidsflyter i skjemamodulen.
- Verdien i Bekreftelsesside bestemmer hva som skal bli vist for den besøkende etter skjemaet er fylt inn og lagret. Du kan velge mellom fire typer bekreftelsessider:
  - Vanlig lenke
  - Intern lenke til en artikkel
  - Intern lenke til en kategori
  - Intern lenke til en fil i multimediearkivet

    Hvis du velger Vanlig lenke og ikke legger noe inn i URL, vil CorePublish tømme skjemaet og vise den samme siden med det tomme skjemaet.

- Lagringsvalg styrer hva som skal skje når skjemaet lagres på nettstedet ditt:
  - Ingen restriksjoner. Brukere kan sende inn skjemaet flere ganger. Dette er den typiske oppførselen på et nettsted på Internett. For eksempel er det vanlig å kunne legge inn informasjon i et "kontakt-oss"-skjema så mange ganger som vi ønsker.
  - Innloggede brukere kan kun sende inn skjemaet en gang, men kan redigere sin egen oppføring. Med denne innstillingen kan du for eksempel på et intranett lage et skjema som brukerne dine kan endre så mye de vil, men hver bruker kan bare ha et skjema.
  - Innloggede brukere kan kun sende inn skjemaet en gang, og kan ikke redigere oppføringen. Med denne innstillingen blir ikke skjemaet tilgjengelig for brukeren ved senere besøk på siden. I Melding å vise til innloggede brukere som allerede har sendt inn skjemaet kan du legge inn meldingen du vil at brukerne skal se når de velger skjemaet på nytt.

Maler - Elementer

Skillearket Elementer viser hvilke elementer skjemamalen er bygd opp av. Til høyre er alle elementene vist. Skjemamodulen i CorePublish inneholder følgende felt:

- Tekstfelt: Et tekstfelt er en linje høyt. Du kan sette Ledetekst, Standardinnhold, Bredde og Validatorer. Bredde angis i antall piksler.
- Passordfelt: Passordfeltet er en spesiell utgave av et tekstfelt. Når brukeren skriver i feltet blir ikke tegnene vist, men en liten sirkel viser at brukeren har skrevet et tegn. På samme måte som for tekstfelt, kan du sette Ledetekst, Standardinnhold, Bredde og Validatorer. Bredde angis i antall piksler.
- Skjult tekstfelt: Skjulte tekstfelt brukes for spesiallagede skjema. Til vanlig bruker vi ikke denne typen felt.

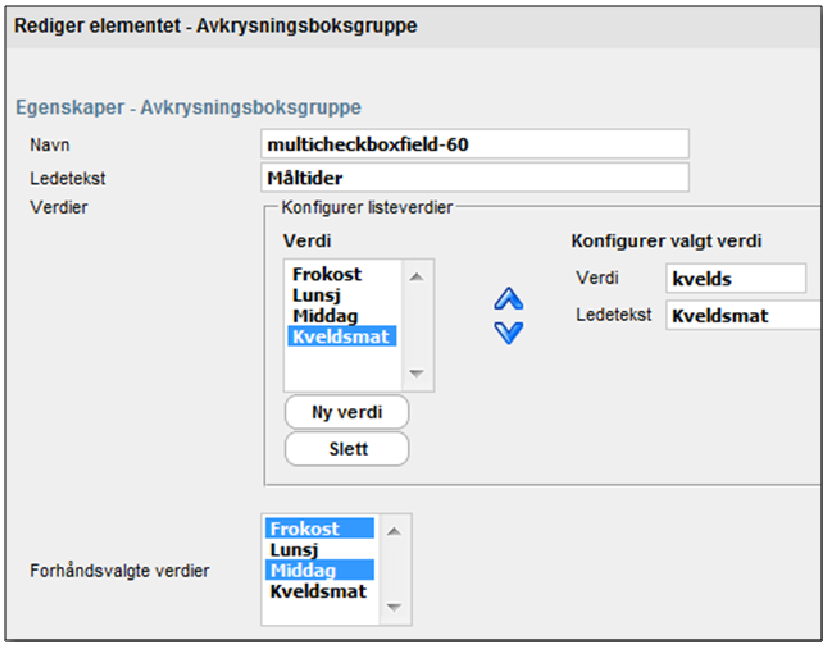
  Tips: Skjulte tekstfelt kan brukes for å få en penere layout på skjemaer med mange felt. Av og til vil ikke antall felt gå opp, og du kan sette inn ekstra skjulte tekstfelt for å få justert feltene slik du ønsker.
- Flerlinjet tekstfelt: Flerlinjet tekstfelt er et tekstfelt der den besøkende kan legge inn flere linjer med tekst. I tillegg til de vanlige Ledetekst, Standardinnhold, Bredde og Validatorer, kan du angi Høyde for feltet.
- Avkrysningsboks: Avkrysningsboks er en enkeltstående avkrysningsboks som enten er av eller på. For feltet kan du sette Ledetekst, Forhåndsvalgte verdi, Tekst bak avkryssningsboks og Validatorer.
- Avkrysningsboksgruppe: Avkrysningsbokser plasseres ofte i grupper og ingen eller flere bokser i gruppen kan krysses av.

Slik lager du innhold i Avkrysningsbokser:

1. Klikk Ny verdi i Verdier-feltet.
2. Legg inn Verdi og Ledetekst. Ledetekst blir vist for de som skal fylle inn skjemaet ditt. Verdi kan settes til en tekst eller et tall og blir brukt når innholdet blir vist i admin-delen av CorePublish.

   Tips: Setter du verdiene til tall, vil listene i skjemamodulen summere for deg og du kan lettere få oversikten over et totalresultat.

For hver verdi du vil legge til gjentar du punkt 1 og 2. Når en verdi legges inn, blir den vist i listen Verdi og i listen Forhåndsvalgte verdier:



3. Velg Forhåndsvalgte verdier hvis du ønsker at et eller flere av feltene skal være utfylt.

   Tips: Du kan velge flere verdier i Forhåndsvalgte verdier ved å holde nede CTRL-knappen mens du velger verdier.

Når du har lagt til alle verdiene i gruppen, lagrer du og bruker Forhåndsvis for å se om du får det resultatet du ønsker.

- Radioknappgruppe : Radioknapper opptrer alltid i grupper og kun en knapp i gruppen kan være valgt. Når en knapp velges, vil andre knapper slås av. Verdiene i en radioknappgruppe legger du til på samme måte som for en Avkrysningsboksgruppe vist ovenfor. Den eneste forskjellen er at du i Forhåndsvalgte verdier kun kan velge en verdi.

- Nedtrekksmeny: En nedtrekksmeny presenterer en rekke valg i en liste og brukeren kan velge et av alternativene. Verdiene i en nedtrekksmeny legger du til på samme måte som for en Avkrysningsboksgruppe vist ovenfor. Den eneste forskjellen er at du i Forhåndsvalgte verdier kun kan velge en verdi.

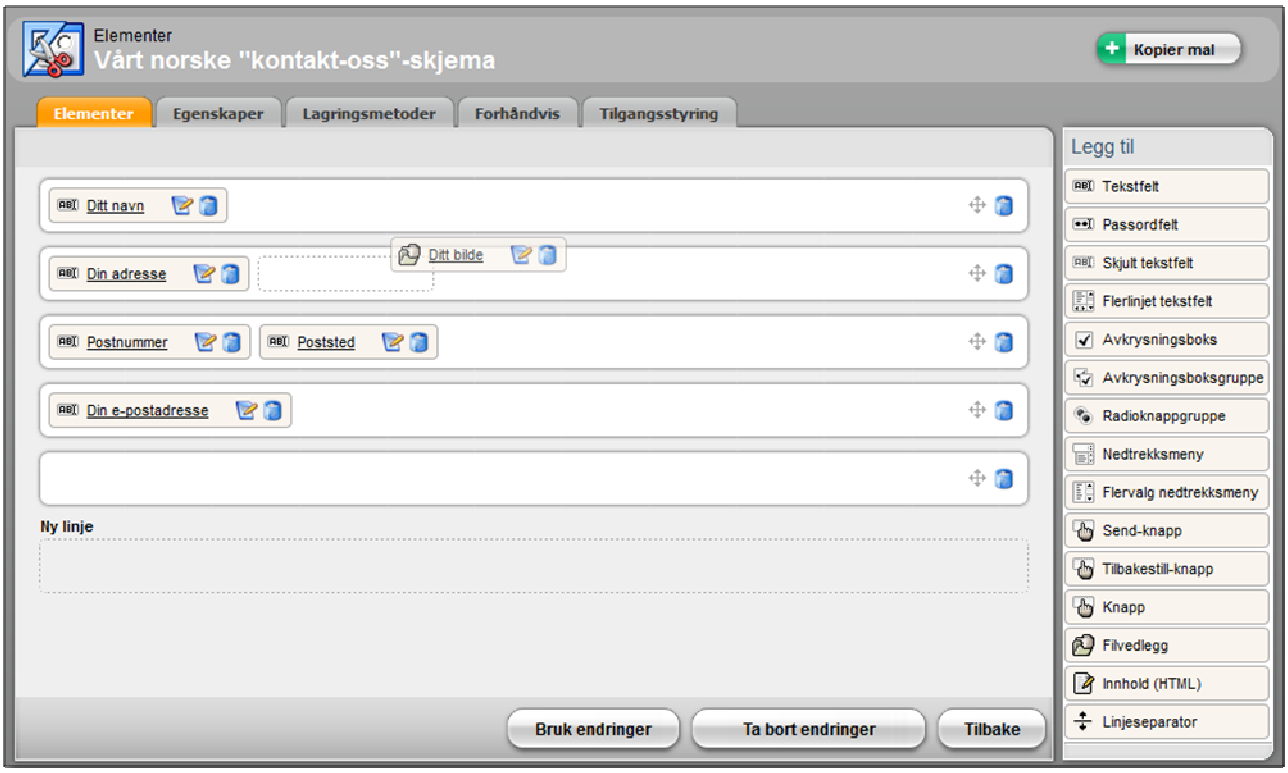
- Flervalg nedtrekksmeny: Flervalg nedtrekksmeny fungerer på samme måte som nedtrekksmeny, men lar brukeren velge flere verdier ved å holde nede CTRL-knappen mens verdier velges. Verdiene i en flervalg nedtrekksmeny legger du til på samme måte som for en Avkrysningsboksgruppe vist ovenfor.
- Send-knapp: Hvis du ønsker full kontroll over plassering og ledetekst på send-knappen i skjemaet ditt, kan du velge å sette den inn fra elementoversikten. Da kan du sette Navn og Ledetekst. Du kan også velge å inkludere en standard send-knapp ved å velge den på skillearket Egenskaper under Visningsvalg / Synlige knapper.

- Tilbakestill-knapp: Hvis du ønsker full kontroll over plassering og ledetekst på tilbakestill-knappen i skjemaet ditt, kan du velge å sette den inn fra elementoversikten. Da kan du sette Navn og Ledetekst. Du kan også velge å inkludere en standard tilbakestill-knapp ved å velge den på skillearket Egenskaper under Visningsvalg / Synlige knapper.
- Knapp: I tillegg til standardknappene beskrevet ovenfor, kan du legge til en knapp som kan lenke til annen informasjon eller utføre en skreddersydd oppgave. Du kan lenke til en vanlig URL, en e-postadresse, en artikkel, en kategori eller en fil i multimediarkivet. Javascript (onclick) feltet brukes hvis knappen skal utføre en skreddersydd oppgave.
- Filvedlegg: Med elementet Filvedlegg kan du lage funksjonalitet slik at filer kan lastes opp som en del av skjemaet. Du må angi hvilken mappe i multimediearkivet vedleggene skal lastes opp til. Det gjør du på skillearket Lagringsmetoder under Lagre filer i multimediearkivet. Du finner mer om lagringsmetoder på side 18.
- Innhold (HTML) : Med elementet Innhold (HTML) kan du sette inn et felt som kan inneholde alt det du er vant til å kunne legge inn i en artikkel som for eksempel tekst, lenker, bilder, video osv. Innholdet blir vist som en del av skjemaet.
- Linjeseparator: Setter du inn en Linjeseparator i skjemaet ditt, vil CorePublish sette inn en linje. En linjeseparator brukes typisk til å dele et stort skjema inn i grupper.

Tips: Alle elementene til høyre kan trekkes inn flere ganger. En linje i skjemaet kan inneholde flere element. Elementene kan flyttes innenfor en linje eller mellom linjer ved å dra og slippe dem på den nye plassen. Hele linjer kan flyttes på samme måte.

Du kan slette et element ved å klikke på søppelbøtten ved elementet. Du kan også slette en hel linje ved å klikke på søppelbøtten til høyre i linjen. Da slettes linjen sammen med alle elementene på linjen.

Klikker du på notisblokken eller elementnavnet, kan du justere innstillingene.



Nederst på skillearket Elementer, finner du tre knapper:

- Bruk endringer: Aktiverer alle endringer du har gjort på elementene og oppdaterer skjema-malen. Knappen blir vist først når du har gjort endringer på en skjemamal.

- Ta bort endringer: Tar bort endringer du har gjort på elementene og tilbakestiller skjemamalen til slik den så ut før du begynte å endre på den. Knappen blir vist først når du har gjort endringer på en skjemamal.

  Tips: Hvis du forlater skillearket Elementer uten å velge Bruk endringer eller Ta bort endringer, vil knappene bli vist neste gang noen kommer tilbake til skjemamalen, og endringene du har gjort blir ikke tatt i bruk.

- Tilbake: Sender deg tilbake til skjemamodulens forside.

Maler - Lagringsmetoder

Skillearket Lagringsmetoder viser hvilke lagringsmetoder som er aktivert for skjemamalen.

Når et skjema fylles ut lagres informasjonen i CorePublish databasen. I tillegg er det mulig å aktivere to lagringsmetoder:

1. Send på e-post: Send på e-post krever at du fyller inn:
   - Kommaseparerte mottakeradresse(r). Hvis e-posten skal sendes til flere, kan du legge dem inn her med komma mellom hver adresse.
   - Avsender må inneholde en e-postadresse, men den brukes bare som en avsender for e-posten som sendes når skjemaet lagres. Den kan derfor egentlig være hva som helst. Ofte bruker vi en av mottakeradressene, eller en generell adresse som info@firma.no.
   - I Emne setter du inn det du vil skal stå i emnefeltet i e-posten som sendes til de(n) oppgitte e-postadressen(e).
2. Lagre filer i multimediearkivet: Denne lagringsmetoden må aktiveres når filer skal lastes opp som en del av skjemainformasjonen. Du må velge:
   - Mappe å lagre opplastede filer i. Dette er mappen alle vedlegg blir lagt i.

     Tips: Du må passe på at de brukerne som skal laste opp filer har tilgang til å skrive i mappen du velger. Mappen er sannsynligvis åpen for alle brukere siden det er standard oppførsel, men det kan settes tilganger i multimediearkivet og derfor må du sjekke at mappen er tilgjengelig for de som skal laste opp filer.

   - Status på opprettede filer: Filene som blir lastet opp blir gitt denne statusen.

På samme måte som alle andre filer i multimediearkivet, kan filene som lastes opp via et skjema gis en av tre statuser: Ny, Publisert eller Tilbaketrukket.

Du kan for eksempel bruke statusene for å sikre at filer som lastes opp via et skjema ikke blir tilgjengelige i en visning før du har endret status fra Ny til Publisert. På denne måten kan du sikre en moderering av innhold på nettstedet ditt også når eksterne brukere bidrar med innhold som for eksempel bilder.

Hvis du har et spesielt behov for å lagre skjemainformasjon på en annen måte, for eksempel som en henvendelse i ditt sakssystem, kan vi utvide CorePublish med lagringsmetoder som støtter ditt system.

Maler - Forhåndsvis
Skillearket Forhåndsvis viser hvordan skjemaelementene blir vist. Dette er en grei måte å få et inntrykk av hvordan skjemaet blir vist og oppfører seg.

Typisk gjør du en endring og velger Forhåndsvis for å se hvordan skjemaet vil komme til å se ut. Hvis du er fornøyd, forlater du Forhåndsvis og velger Bruk endringer eller Lagre.

Maler - Tilgangsstyring
Skillearket Tilgangsstyring styrer hvilke brukere som har lov til å gjøre hva med de ulike skjemamalene og de innsendte skjemaene basert på malen. Det er ikke nødvendig å sette tilganger helt ned på dette nivået, men det er fullt mulig og da gjøres det slik:

1. Velg Tilgangsstyring.
2. Velg å søke frem Brukere eller Brukergrupper som du vil styre tilgang for. (Vi anbefaler at du bruker Brukergrupper til å håndtere tilganger for brukerne dine.)
3. Velg Søk.
4. Klikk på brukernavn eller brukergruppenavn for å sette tilgang. Du kan sette tre ulike typer tilgang til:
    - ☐ Behandle innsendte skjema basert på denne malen
    - ☐ Bruke mal
    - ☐ Redigere mal
5. Sett tilgangene og velg Lagre.

Brukere som skal arbeide med skjemamaler og innsendte skjema, må også ha tilgang til selve skjemamodulen. Den setter du via Admin / Brukeradministrasjon og skillearket modulrettigheter på enten bruker eller brukergrupper.

Å kopiere en mal
Når du er inne på et av skillearkene og arbeider med en skjemamal, finner du Kopier mal oppe til høyre. Ofte er det veldig greit å kunne kopiere en eksisterende mal å bruke den som utgangspunkt i stedet for å begynne med blanke ark.

Arbeidsflyt

Under menypunktet Arbeidsflyt finner du funksjonalitet for å arbeide med arbeidsflyter. Alle installasjoner av skjemamodulen inneholder en standard arbeidsflyt, men du kan legge til flere hvis du har behov for det.

Å opprette en arbeidsflyt
Når velger menypunktet Arbeidsflyt viser CorePublish en liste over alle arbeidsflyter i skjemamodulen. Oppe til høyre ser du Opprett for å lage nye arbeidsflyter.

Etter at du har valgt Opprett, ser du følgende felt for hvert språk i din installasjon:

- ☐ Navn : Navn brukes for å identifisere arbeidsflyten. Når en av forfatterne dine skal ta i bruk en arbeidsflyt, er det dette navnet de ser.
- ☐ Beskrivelse : Beskrivelse brukes for å gi en mer detaljert forklaring enn det du får plass til i Navn. Beskrivelse er synlig for de andre brukerne i skjemamodulen.

Etter at du har lagt inn Navn og Beskrivelse må du Lagre.

Å legge til faser i en arbeidsflyt
En arbeidsflyt består av faser og når du velger Legg til fase, velger Plassering og trykker Lagre, blir følgende felt vist:

- Navn og Beskrivelse på de språkene som er satt opp i din installasjon. Navn brukes for å identifisere fasen. Beskrivelse brukes for å gi en mer detaljert forklaring enn det du får plass til i Navn. Beskrivelse er synlig for de andre brukerne i skjemamodulen.
- Redigering tillatt : Redigering tillatt styrer om det er tillatt å redigere innholdet i innsendte skjemaer som er i denne fasen.
- Søppelbøtten til høyre brukes for å slette fasen.

Når du har laget mer enn en fase, vil CorePublish vise blå piler ved siden av søppelbøtten slik at du kan flytte faser opp og ned i arbeidsflyten og på den måten styre rekkefølgen på fasene.

Å bruke arbeidsflyt for et skjema

Du knytter opp en arbeidsflyt når du oppretter skjemamalen. Det gjør du under Egenskaper / Valgt arbeidsflyt.

Tips: Det er ikke mulig å endre arbeidsflyten på en skjemamal når du har mottatt et eller flere skjema.

Når du ser på innsendte skjema basert på en mal som har arbeidsflyt, viser CorePublish en ekstra kolonne Aktiv fase. Aktiv fase angir hvilken fase de enkelte skjemaene er i.

Du kan flytte valgte skjema mellom faser ved å velge Flytt til forrige fase eller Flytt til neste fase.

Lagringsmetoder

Menypunktet Lagringsmetoder viser en liste over de lagringsmetodene som er en del av skjemamodulen. Å opprette nye lagringsmetoder må gjøres av en CorePublish utvikler.

Validatorer

Menypunktet Validatorer viser en liste over de validatorene som er en del av skjemamodulen. Å opprette nye validatorer må gjøres av en CorePublish utvikler.

Stikkordsregister

A

anonym nettstedbruker 13
antall per side 12
arbeidsflyt 4; 11; 15; 20
  beskrivelse 20
  bruke en flyt 20
  fase 20
  navn 20
  opprett 20
avkrysningsboks 16
avkrysningsboksgruppe 16
avsender 18

B

bekreftelsesside 15
bruk endringer 18

D

datobegrensning 12

E

egenskaper 13
elementer 15
emne 18

F

fase 4
  beskrivelse 20
  navn 20
  redigering tillatt 20
filvedlegg 17
flerlinjet tekstfelt 16
flervalg nedtrekksmeny 17
forhåndsvis 19
fra dato 12

H

historikk 13

I

id nr 13
innhold 17
innsendt av 13
innsendt dato 13
innsendte skjema 4; 9; 11
innsendte skjema, egenskaper 13
innsendte skjema, historikk 13
innsendte skjema, rediger 13
innsendte skjema, slett 14
interne notater 13
IP-adresse 13

J

javascript (onclick) 17

K

knapp 17
kommentar 14
kopiere 20

L

lagringsmetoder 4; 11; 17; 18; 20
lagringsvalg 15
linjeseparator 17
løpenummer 12

M

maler 11
mappe å lagre opplastede filer i 19
modultilgang 5; 20
mottakeradresse 18

N

nedtrekksmeny 17
nettleser 13

P

passordfelt 15
plassering av elementnavn 15

R

radioknappgruppe 17
rediger data 13

S

send-knapp 17
sist endret 13
skjemamal 4; 6; 13; 14
  aktivert 6; 15
  beskrivelse 6; 14
  egenskaper 14
  navn 6; 14
  ny 6; 14
  synlige knapper 15
skjult tekstfelt 16
skriv ut liste 12
slette 14
sorter synkende 12
sortering 12
status 19

T

ta bort endringer 18
tekstfelt 15
til dato 12
tilbake 18
tilbakestill-knapp 17
tilgang 5
  behandle 19
  bruke mal 19

modul 20
redigere mal 19
tilgangsstyring 19
tips 6; 12; 16; 17; 18; 19; 20

U

URL 13

V

validatorer 5; 11; 21
verdi 16