

Oppskrift skjema i Episerver

Denne sjekklisen gjelder for den gamle skjemamodulen, xForms og skal bare følges ved vedlikehold av gamle skjema. Bruk den nye skjema modulen ved oppretting av nye skjema.

Husk språk når du oppretter et skjema! Norsk på norsk og engelsk på engelsk. Skjemaet kan ikke oversettes og må lages i to varianter dersom dette er nødvendig.

Først: opprett siden du skal legge skjemaet på og i samme struktur oppretter du en kvitteringsside som brukeren kommer til etter skjema er sendt inn.

NB: på kvitteringssiden, under Alle egenskaper → innstillinger haker du av for Skjul i søkeresultat. Dette er ikke en side man ønsker noen skal finne via søk.

Innhold **Innstillinger**

Publisert 12. apr. 12:32 [Endre](#)

Opprettet 12. apr. 12:32 [Endre](#)

Endret ✕ 12. apr. 12:38

Oppdater endret dato

Sorter undersider Etter opprettelsesdato (nyeste først) ▼

Sorteringsindeks 1 100 ▲ ▼

Snarvei Ingen snarvei [Hånder](#)

Tilbake-til-desk ▼

Skjult i søkeresultat

Kvitteringssiden bør inneholde info om hva skjemaet skulle utføre og dersom respons kan forventes, si noe om når det kan skje. Husk at denne siden må ha en god vei videre, kanskje til toppen strukturen siden befinner seg på eller tilbake til skjema dersom man skal kunne sende inn flere. Det kan også være en god ide å legge inn kontaktinfo på kvitteringssiden. Skjemaet har ikke støtte for at innsender mottar kvittering på epost, derfor er god info på kvitteringsside spesielt viktig.

Skjema opprettes som blokk fra den siden du skal sette skjemaet inn i. Du står på "For denne side", velger ny blokk → skjema.

Slik ser det ut når du har valgt opprett skjema:

Rediger skjema

Lagre Lagre og lukk Lagre som... Fjern Avbryt

Navn på skjemaet Skjemaet kan sendes uten pålogging

Skjemamappe Ingen mappe Samme person kan sende skjemaet flere ganger

Side som vises etter svar ...

Tabelloppsett Skjemafelt Importer/eksporter

Fanen Tabelloppsett brukes til å utforme skjemaoppsettet.

Sett inn rad Legg til rad Fjern rad Sett inn kolonne Legg til kolonne Fjern kolonne

Egenskaper

Det første du må gjøre er å krysse av for at skjemaet kan sendes uten pålogging. Dette er helt nødvendig for at eksterne brukere skal få sende inn skjema.

Det er også lurt å krysse av for at samme person kan sende inn skjemaet flere ganger, da får du selv anledning til å teste det flere ganger ved behov.

Side som vises etter svar: Her henter du frem kvitteringssiden din.

Skjemamappe: Her kan vi gruppere de ulike skjemaene etter hvor de hører til. Som alt annet på nettstedet, er det bra å ha god orden her. Trenger du en ny mappe, opprettes denne i det første skjermbildet før du oppretter skjema.

Velg skjema

Mappe: For studenter Vis bare mine skjemaer:

Disse innstillingene bruker du på innsendingsknappen:

Egenskaper for knapp

Knappetekst	<input type="text" value="Send spørring"/>
Verktøytips	<input type="text"/>
CSS-klasse	<input type="text"/>
Resultat av sending	<input type="text" value="Send e-post og lagre i database"/>
Send e-post til denne adressen	<input type="text"/>
Avsender for e-post	<input type="text"/>
Emne for e-post	<input type="text"/>

Adressen i feltet Send epost til denne adressen er den som skal motta skjemaet.

Ønsker du å se eller hente ut totalt innsendte skjema? Gjør dette:

1. Finn siden du har skjemaet på
2. finn blokken skjemaet ligger i under For denne side
3. dobbeltklikk på blokk
4. velg alle egenskaper
5. velg Vis data.

Her kan du se alt som er kommet inn og slette evt testdata og eksportere til excel (eller xml for de som trives bedre i det formatet)

OBS: Når du sletter et skjema fra skjemaoversikten, slettes det for godt. Det går altså ikke i papirkurv og kan ikke gjenopprettes. Slett skjema du har ansvar for kun når det ikke lenger er i bruk.

Ved valg av dato: Vis mønster for hvordan det valideres i overskrift på feltet, dette er oppgitt der hvor du velger datoformatet:

Egenskaper for tekstboks	
Navn	<input type="text"/>
Overskrift	<input type="text"/>
Verktøytips	<input type="text"/>
Bredde (antall tegn)	<input type="text" value="20"/>
	<input type="checkbox"/> Verdi må angis
CSS-klasse	<input type="text"/>
Valider som	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Avbryt"/>
	Date (DD/MM/YYYY)
	Date (MM/DD/YYYY)
	Dato (YYYY-MM-DD)
	E-post adresse
	E-post mottaker
	File inputs
	Heltall
	Lenker
	Positivt heltall

Ved opplasting av vedlegg: Velg skjemafelt Tekstrute. For at du skal få browse/legg ved knapp, må denne valideres som File inputs:

Egenskaper for tekstboks

Navn	<input type="text"/>
Overskrift	<input type="text"/>
Verktøytip	<input type="text"/>
Bredde (antall tegn)	<input type="text" value="20"/>
	<input type="checkbox"/> Verdi må angis
CSS-klasse	<input type="text"/>
Valider som	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="text" value=""/> Date (DD/MM/YYYY) Date (MM/DD/YYYY) Dato (YYYY-MM-DD) E-post adresse E-post mottaker File inputs Heltall Lenker Positivt heltall</div>

Obligatorisk felt? Bruk asterisk * bak feltnavn i feltet for Overskrift.

Det kan være en god ide å bruke skillelinje mellom radene, spesielt i de tilfellene hvor du bruker rullegardinliste og alternativknapp. Det kan hende at felt blander seg inn i hverandre , men med skillelinjen vil du unngå dette.