



## **Wizdom Webform**

### **Administrator vejledning**

**Version 1.9.0**

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Introduktion .....</b>	<b>3</b>
Forudsætninger .....	4
<b>2. Installation .....</b>	<b>5</b>
Forudsætninger .....	5
Førstegangs-installation .....	5
Opdatering af tidligere version .....	6
Sprogvalg .....	8
<b>3. Egenskaber .....</b>	<b>10</b>
Wizdom Webform formularbygger.....	12
<i>Form design.....</i>	<i>12</i>
<i>Styles .....</i>	<i>13</i>
<i>Bekræftelseskabelon.....</i>	<i>13</i>
<i>Avancerede indstillinger.....</i>	<i>14</i>
<i>Vis nulstil knap.....</i>	<i>16</i>
Resultat-email.....	16
<i>Email resultater.....</i>	<i>16</i>
<i>Skabelon for resultat-email.....</i>	<i>17</i>
<i>Afsenderadresse .....</i>	<i>17</i>
<i>Afsendernavn .....</i>	<i>17</i>
<i>Modtageradresse .....</i>	<i>18</i>
<i>Emne .....</i>	<i>18</i>
Svar-email.....	18
<i>Send Svar-email.....</i>	<i>18</i>
<i>Skabelon for svar-email.....</i>	<i>19</i>
<i>Afsenderadresse .....</i>	<i>19</i>
<i>Afsendernavn .....</i>	<i>19</i>
<i>Felt, der anvendes som modtageradresse .....</i>	<i>19</i>
<i>Emne .....</i>	<i>20</i>
Gem resultater .....	20
<i>Gem resultater i fil.....</i>	<i>20</i>
<i>Sti til fil .....</i>	<i>20</i>
<i>Gem resultater i SharePoint liste .....</i>	<i>20</i>

---

<i>SharePoint liste</i> .....	20
Validering .....	22
<i>Vis oversigt</i> .....	22
<i>Vis popup meddelelse</i> .....	22
Diverse .....	23
<i>SMTP server</i> .....	23
<i>Rediger sprogtekster</i> .....	23
<b>4. Formularbyggeren</b> .....	<b>25</b>
Formular elementer .....	26
<i>HTML</i> .....	26
<i>Tekstboks</i> .....	26
<i>Alternativknapper og afkrydsningsliste</i> .....	27
<i>Rulleliste og flervalgsliste</i> .....	28
<i>Vedhæft fil</i> .....	29
<i>Vedhæft fil(er)</i> .....	30
<i>Kolonner</i> .....	31
<b>5. Appendix A – Benyttede style-definitioner</b> .....	<b>32</b>

## 1. Introduktion

Dette dokument beskriver, hvordan man kan anvende Wizdom Webform til nem og hurtig oprettelse af formularer på et Sharepoint baseret Intranet eller hjemmeside, uden at der kræves kendskab til HTML eller .NET programmering.

En Wizdom Webform formular bygges op af almindelig tekst (HTML) samt diverse input-felter så om tekstboks, check-bokse, flervalgsfelter osv. Endvidere er der mulighed for, at brugeren kan vedhæfte et eller flere dokumenter til formularen.

Wizdom Webform webparten kan konfigureres så, at når formularen udfyldes og sendes, bliver der sendt en e-mail med formularens indhold til en på forhånd defineret e-mail adresse. Alternativt kan formularens indhold blive gemt i en SharePoint-liste. SharePoint-listen vil blive udvidet med felter svarende til de felter, der er indeholdt i formularen. Endnu en mulighed er, at formulardataene gemmes i en tekstfil på serveren.

The screenshot shows a SharePoint web page titled 'Udvikling' with a user account 'System Account'. The breadcrumb path is 'Udvikling > Materiale'. The main content area is a form titled 'Bestilling af materiale'. The form includes the following fields and options:

- Navn: [Text input]
- Gadenavn: [Text input]
- Postnummer: [Text input] By: [Text input]
- Email: [Text input]
- Anvendelse:  Privat,  Begivenhed,  Andet
- Interesseområder:  Ledelse,  Opstart,  Arbejdsmiljø
- Ønsket materiale: [Text input]
- Værktøjskasse: Dansk [Dropdown]
- Kom godt i gang: Dansk [Dropdown]
- Reklamekort: Dansk [Dropdown]
- Informationsfilm: Dansk [Dropdown]

A 'Send' button is located at the bottom left of the form.

**FORUDSÆTNINGER**

Det forudsættes, at SharePoint serveren har adgang til at afsende e-mails via en SMTP service.

Kendte problemer, når der ikke kan sendes mail er følgende:

- Firewall port 25 er lukket
- Firewall port 25 til smarthost er lukket (hvis der gøres brug af smarthost)
- Smarthost tillader ikke relaying fra webserveren
- DNS er ikke sat til at tillade TCP og UDP opslag

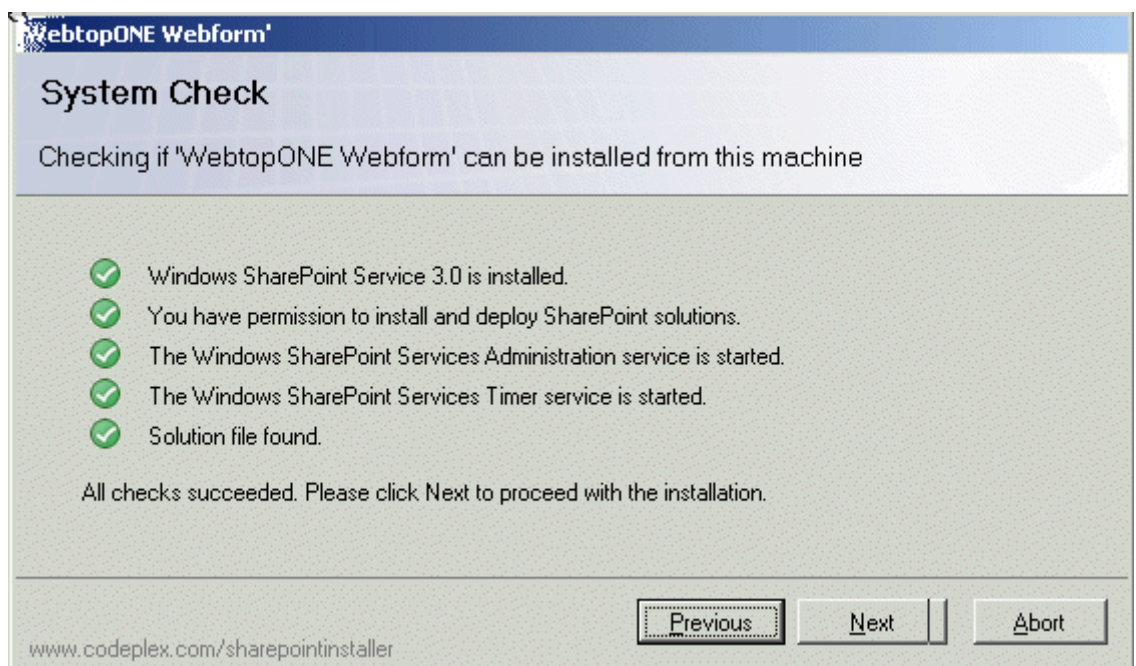
## 2. Installation

### FORUDSÆTNINGER

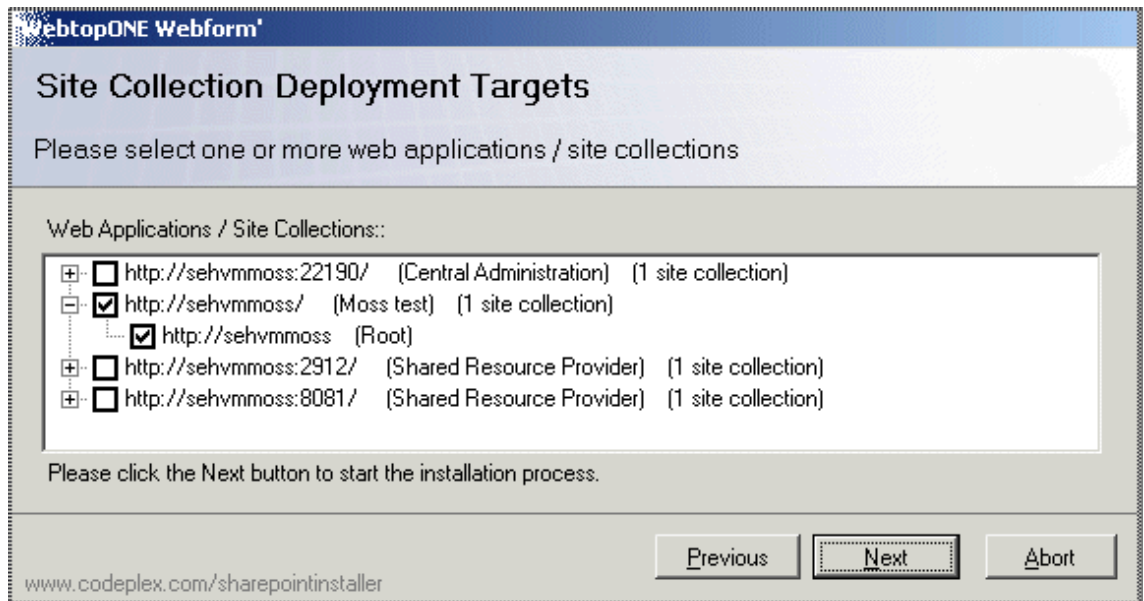
Webform forudsætter produktet SharePoint Base. Dette produkt skal installeres på SharePoint serveren, inden Webform installeres.

### FØRSTEGANGS-INSTALLATION – SHAREPOINT 2007

- Kør installationsprogrammet Setup.exe på serveren. Solution-filen webform.wsp og konfigurationsfilen Setup.exe.config skal være placeret på serveren i samme mappe som installationsprogrammet.
- Klik "Next"
- Kontroller, at alle forudsætninger er opfyldt:



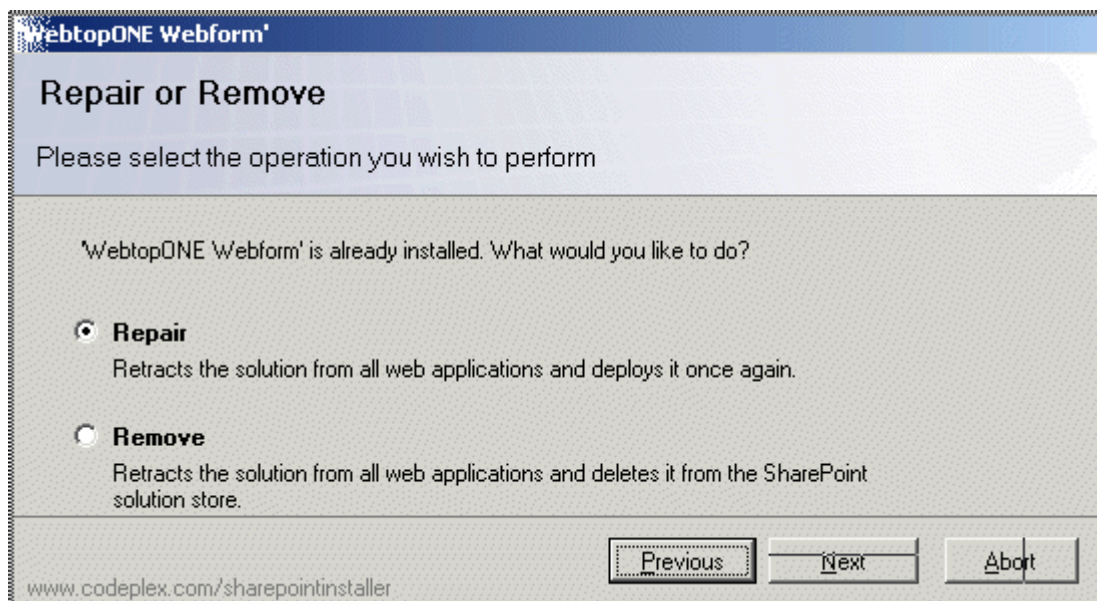
- Klik på "Next"
- Vælg den eller de Web applikationer / Site collections, hvor Wizdom Webform skal være tilgængelig:



- Klik "Next"
- Klik "Close"

## OPDATERING AF TIDLIGERE VERSION – SHAREPOINT 2007

Følg vejledningen ovenfor indtil:



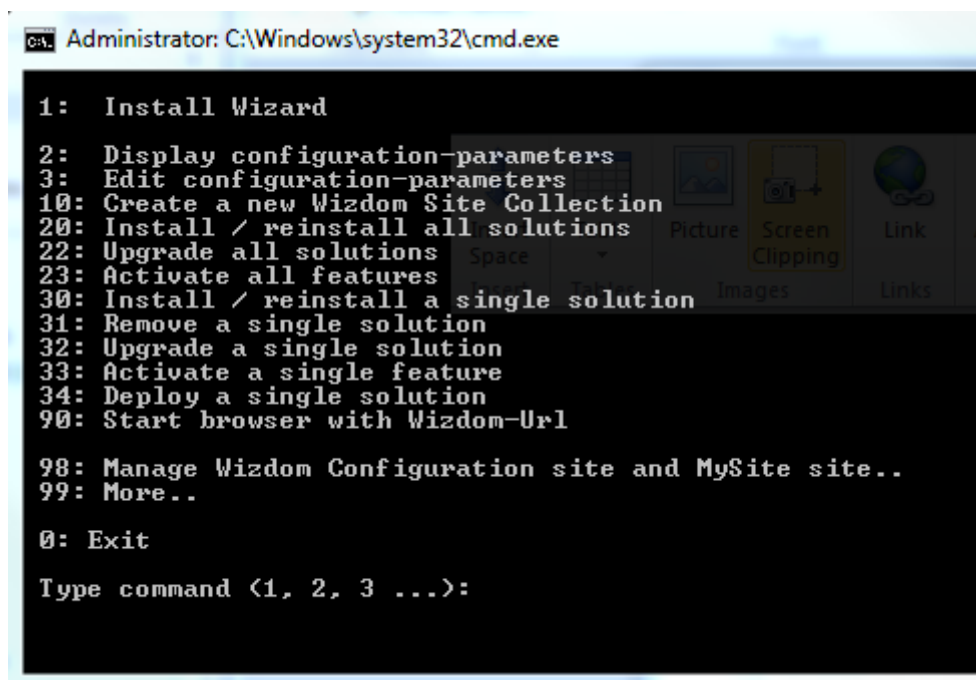
Hvis Wizdom Webform fortsat skal køre i de(n) samme web applikationer(er) / Site collection(s), så klik "Repair".

Alternativt kan man vælge "Remove" og køre installationen til ende. Derefter installeres produktet igen som beskrevet ovenfor. Dette vil ikke berøre allerede konfigurerede webparts i løsningen.

## FØRSTEGANGS-INSTALLATION – SHAREPOINT 2010

Webform installeres normalt som en del af Wizdom. Hvis Webform af en eller anden grund ikke er installeret sammen med Wizdom, kan det installeres på følgende måde:

Start Wizdom installations-scriptet "menu.cmd":



```
Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe

1: Install Wizard
2: Display configuration-parameters
3: Edit configuration-parameters
10: Create a new Wizdom Site Collection
20: Install / reinstall all solutions
22: Upgrade all solutions
23: Activate all features
30: Install / reinstall a single solution
31: Remove a single solution
32: Upgrade a single solution
33: Activate a single feature
34: Deploy a single solution
90: Start browser with Wizdom-Url

98: Manage Wizdom Configuration site and MySite site..
99: More..

0: Exit

Type command <1, 2, 3 ...>:
```

Vælg 30: Install / reinstall a single solution

Vælg 9: webform.wsp

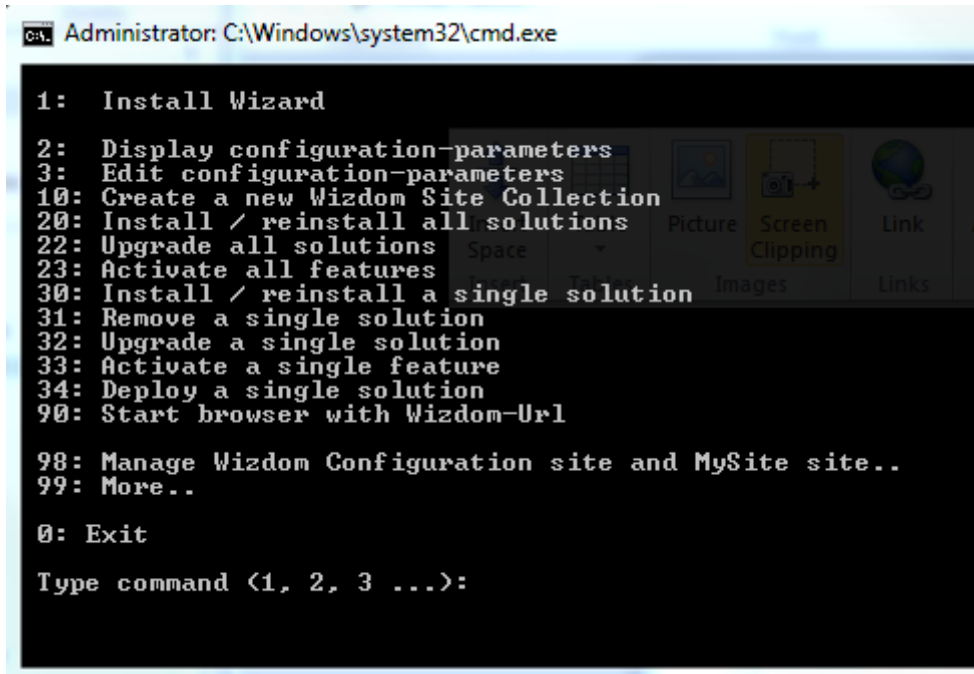
Vælg 34: Deploy a single solution

Vælg 9: Webform.wsp



## OPDATERING – SHAREPOINT 2010

Start Wizdom installations-scriptet "menu.cmd":



```
Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe

1:  Install Wizard
2:  Display configuration-parameters
3:  Edit configuration-parameters
10: Create a new Wizdom Site Collection
20: Install / reinstall all solutions
22: Upgrade all solutions
23: Activate all features
30: Install / reinstall a single solution
31: Remove a single solution
32: Upgrade a single solution
33: Activate a single feature
34: Deploy a single solution
90: Start browser with Wizdom-Url

98: Manage Wizdom Configuration site and MySite site..
99: More..

0:  Exit

Type command <1, 2, 3 ...>:
```

Vælg 32: Upgrade a single solution

Vælg 9: webform.wsp

## SPROGVALG

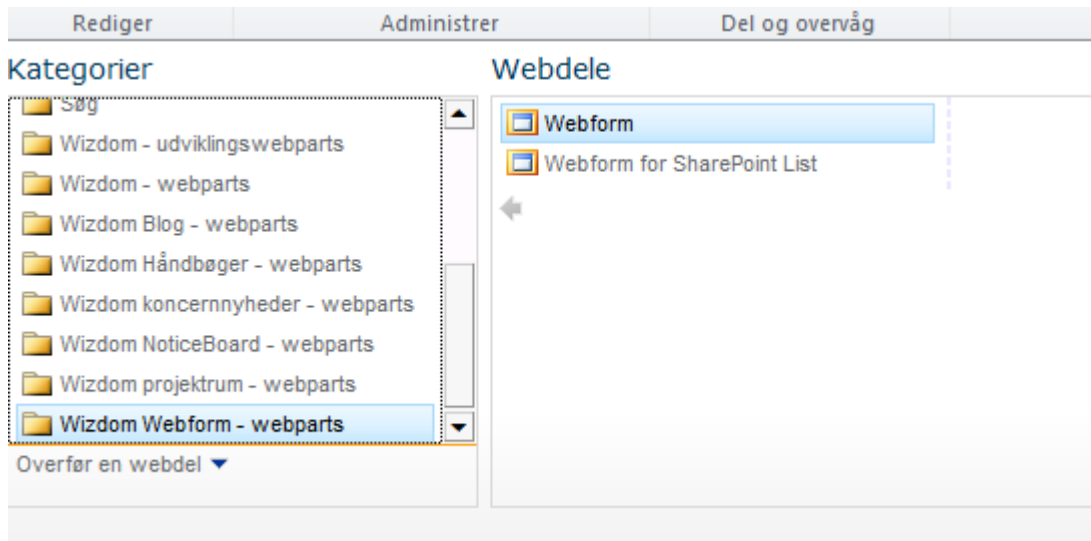
Wizdom Webform kan konfigureres til forskellige sprog. Dette gøres ved under appSettings i SharePoints web.config fil at tilføje nøglen "webtop\_lang". Nedenstående eksempel viser, hvordan man vælger dansk:

```
<configuration>
...
  <appSettings>
    <add key="webtop_lang" value="dk" />
    ...
  </appSettings>
...
</configuration>
```

Pt. understøttes sprogene engelsk og dansk. Engelsk er default sproget, men kan også vælges ved at sætte sprognøglen til værdien "uk".

### 3. Egenskaber

Når Webform er aktiveret i en Site Collection (samling af websteder), vil Webpart Galleriet for den pågældende Site Collection automatisk indeholde webparten Webform. Denne vil være placeret i sektionen "Wizdom Webform - webparts":



Webpartens egenskaber tilgås ved at vælge "Modify Shared Web Part" (Rediger delt webdel) i webpart menuen.

Webparten ligger som standard i to udgaver: "Webform" og "Webform for SharePoint List". Det er samme webpart, men "Webform for SharePoint List" er prækonfigureret til at gemme data i en SharePoint liste.

Når webparten placeres på en side i redigeringstilstand, vil de oftest forekommende egenskaber (form design og valg af SharePoint liste) være tilgængelige direkte i webpart-visningen. Alle egenskaber er tilgængelige i siden højre panel, hvis man vælger "Rediger webdel".

## Webform for SharePoint List

Ingen form designet.

Form design

**Design ny form**

Ingen liste er valgt. Vælg en eksisterende liste eller opret en ny:

Titel

Webform for SharePoint List

Vælg en eksisterende liste

▼ **Vælg liste**

Eller - opret en ny liste

Webform-4 **Opret en ny liste**

Listen bliver oprettet med rettigheder, så alle brugere kan skrive i den.

Man kan her direkte gå til "Design ny form", hvor selve formen redigeres, og man kan vælge en liste eller oprette en ny liste, som data fra udfyldte forme skal gemmes i. Dette forudsætter, at webparten har egenskaben "Gem i SharePoint liste" sat, hvilket gør sig gældende for den prækonfigurerede webpart "Webform for SharePoint List".

Alle webparten egenskaber (inkl. ovennævnte) kan redigeres, hvis man vælger "Rediger webdel":

Webform for SharePoint List

Ingen form designet.

Form design

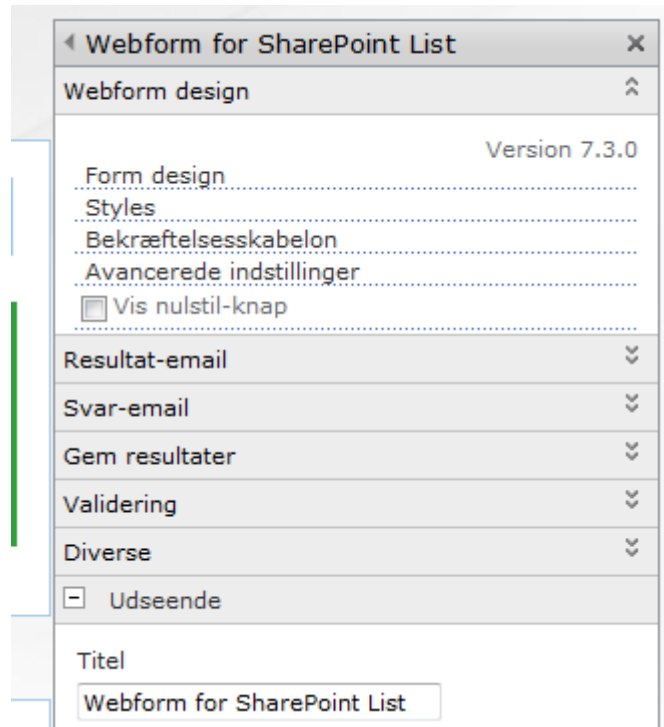
**Design ny form**

Ingen liste er valgt. Vælg en eksisterende liste eller opret en ny:

Minimer  
Luk  
Slet  
Rediger webdel  
Forbindelser

Webfor

Man ser nu webdelens egenskaber i det højre panel:



De forskellige egenskaber er delt op i nedenstående grupper.

- Webform design
- Resultat-email
- Svar-email
- Gem resultater
- Validering
- Diverse

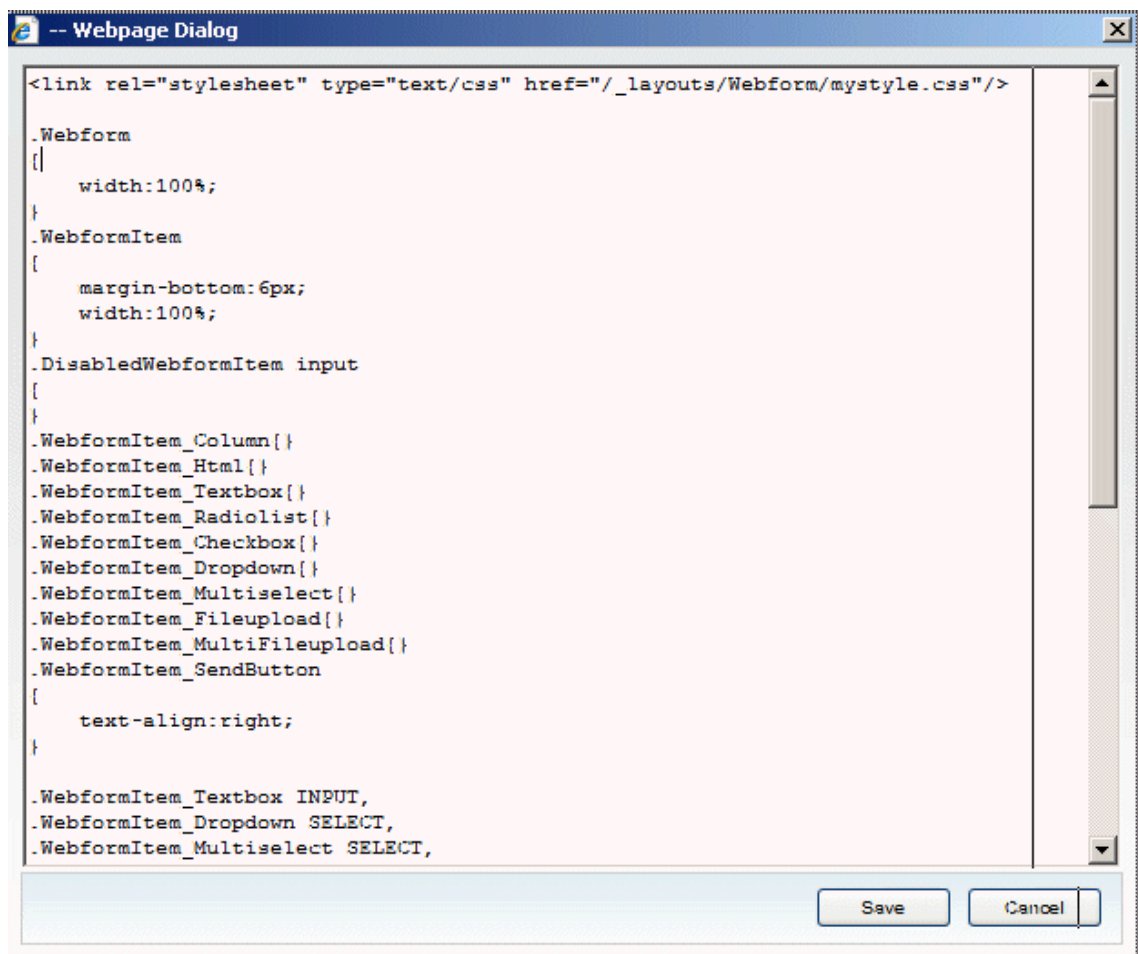
## WEBFORM FORMULARBYGGER

### Form design

Opbygningen af formularen foretages med formularbyggeren, som aktiveres ved at klikke på linket "Form design". Formularbyggeren er beskrevet i detaljer i Kapitel 4. "Formularbyggeren".

## Styles

Klik på dette link for at specificere, de styles (style sheets), som formularen skal benytte. Det er muligt at angive styles direkte eller via reference til et style sheet, som vist i nedenstående eksempel. Se appendix A for en liste af de styles, som Wizdom Webform benytter.



## Bekræftelseskabelon

Klik på dette link for at redigere bekræftelseskabelonen. Bekræftelseskabelonen, er den HTML, der vises på skærmen, når brugeren har udfyldt formularen.

Udover almindelig tekst kan skabelonen indeholde følgende:

\_\_Summary\_\_

Denne tekst erstattes på visningstidspunktet med en oversigt over formularens felter og disses indhold.

\_\_ShortSummay\_\_

Denne tekst erstattes på visningstidspunktet med en oversigt over formularens felter og disses indhold. Der medtages kun de felter, der er udfyldt af brugeren.

\_\_<Feltnavn>\_\_

Denne tekst vil for et felt med navnet <Feltnavn> blive erstattet med feltets værdi.

<url>xxx</url>

Hvis bekræftelseskabelonen indeholder teksten <url>xxx</url> vil der i stedet for, at der vises en bekræftelse på webpartens plads, blive omdirigeret til siden med adressen xxx. Dette kan f.eks. benyttes, hvis et antal forskellige forme skal udfyldes efter tur.

<!--showform-->

Hvis bekræftelseskabelonen indeholder teksten <!--showform-->, vil der ud over den eventuelle bekræftelsestekst blive vist en nye (blank) side, så brugeren direkte kan indtaste nye data.

## Avancerede indstillinger

Klik på dette link for at konfigurere automatisk feltudfyldelse m.m. i formularen.

Se nedenfor 2 eksempler på automatisk feltudfyldelse:

**Eksempel 1:** Når formen vises, skal feltet "E-mail" automatisk udfyldes med værdien af feltet "mail" fra Active Directory:

## Webform - Avancerede indstillinger

### Automatisk feltudfyldelse

Aktioner når formen vises:

Aktioner når formen sendes:

### Tilføj ny aktion

Klik på "Tilføj aktion", og aktionen vil blive tilføjet til de definerede aktioner:

## Webform - Avancerede indstillinger

### Automatisk feltudfyldelse

Aktioner når formen vises:

Sæt feltet *E-mail* til værdien af AD-feltet *mail*

Aktioner når formen sendes:

### Tilføj ny aktion

Dette eksempel forudsætter naturligvis, at brugeren er logget ind på siden og at han eller hun findes i Active Directory.

**Eksempel 2:** Når formen sendes, skal resultat-emailens modtager sættes til abc@webtop.dk, hvis værdien af feltet "Arrangement" er "Kursus":



### Webform - Avancerede indstillinger

#### Automatisk feltudfyldelse

**Aktioner når formen vises:**  
Sæt feltet *E-mail* til værdien af AD-feltet *mail*

**Aktioner når formen sendes:**

#### Tilføj ny aktion

Når formen sendes  Sæt egenskaben  Resultat-mail "To" adresse  afhængig af feltet  Arrangement

Hvis *Arrangement* er lig med  sæt *Resultat-mail "To" adresse* til

Klik på "Tilføj aktion", og aktionen vil blive tilføjet til de definerede aktioner.

## Vis nulstil knap

Hvis denne checkboks er afkrydset, vises udover "Send" knappen også en "Nulstil" knap, som nulstiller det indtastede.

## RESULTAT-EMAIL

Resultat-email bruges, hvis man ønsker, at indholdet af den udfyldte webformular skal sendes til en given e-mail adresse.

## Email resultater

Sæt hak ved denne egenskab, hvis der ønskes sendt en mail, når en formular udfyldes.

## Email resultater som PDF

Sæt hak ved denne egenskab for at få webform til at vedhæfte den udfyldte formular som et PDF-dokument til den mail, der sendes. Hvis denne egenskab er sat, men "Email resultater" ikke er sat, vil der sendes en mail med PDF-dokumentet vedhæftet, men uden data i selve mailen.

## Skabelon for resultat-email

Klik her for at udfylde skabelonen for den mail, der bliver sendt. Ud over almindelig tekst kan skabelonen indeholde følgende:

\_\_Summary\_\_

Denne tekst erstattes på visningstidspunktet med en oversigt over formularens felter og disses indhold.

\_\_ShortSummay\_\_

Denne tekst erstattes på visningstidspunktet med en oversigt over formularens felter og disses indhold. Der medtages kun de felter, der er udfyldt af brugeren.

\_\_<Feltnavn>\_\_

Denne tekst vil for et felt med navnet <Feltnavn> blive erstattet med feltets værdi

## Afsenderadresse

Den email adresse, der fremstår som afsenderadresse på den mail, der sendes.

## Afsendernavn

Det navn, der fremstår som afsendernavnet, på den mail, der sendes.

**Modtageradresse**

Modtageradressen for den mail, der sendes.

**Emne**

Emnet (overskriften) i den mail, der sendes.

**SVAR-EMAIL**

Svar-email bruges, hvis man ønsker, at den person, der udfylder formularen, skal modtage en mail som kvittering for formularudfyldelsen. Det forudsættes, at formularen indeholder et felt, hvor brugeren kan indtaste sin mail-adresse, eller som automatisk udfyldes med brugerens mail-adresse (se avancerede indstillinger ovenfor).

**Send Svar-email**

Sæt hak ved denne egenskab, hvis der ønskes sendt en mail som kvittering på formularudfyldelsen.

**Send svar-email PDF**

Sæt hak ved denne egenskab for at få webform til at vedhæfte den udfyldte formular som et PDF-dokument til den mail, der sendes. Hvis denne egenskab er sat, men "Send svar-email" ikke er sat, vil der sendes en mail med PDF-dokumentet vedhæftet, men uden data i selve mailen.

## Skabelon for svar-email

Klik her for at udfylde skabelonen for den mail, der bliver sendt. Ud over almindelig tekst kan skabelonen indeholde følgende:

\_\_\_Summary\_\_\_

Denne tekst erstattes på visningstidspunktet med en oversigt over formularens felter og disses indhold.

\_\_\_ShortSummay\_\_\_

Denne tekst erstattes på visningstidspunktet med en oversigt over formularens felter og disses indhold. Der medtages kun de felter, der er udfyldt af brugeren.

\_\_\_<Feltnavn>\_\_\_

Denne tekst vil for et felt med navnet <Feltnavn> blive erstattet med feltets værdi

## Afsenderadresse

Den mail adresse, der fremstår som afsenderadressen på den mail, der sendes.

## Afsendernavn

Det navn, der fremstår som afsendernavnet, på den mail, der sendes.

## Felt, der anvendes som modtageradresse

Udpeg det felt, hvorfra modtageradressen skal hentes. Det er en forudsætning, at formularen indeholder et felt, hvori brugeren kan indtaste sin mail-adresse.

## Emne

Emnet (overskriften) i den mail, der sendes.

## GEM RESULTATER

Ud over (eller som alternativ til) at få sendt en mail med de udfyldte formularer, kan man desuden gemme resultaterne i en fil på serveren eller i en SharePoint liste.

### Gem resultater i fil

Sæt hak ved denne egenskab for at få gemt resultaterne i en fil på serveren.

### Sti til fil

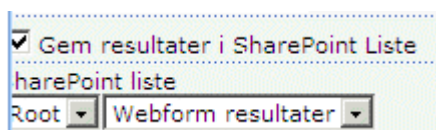
Angiv her stien til den fil på serveren, hvori resultaterne ønskes gemt. Administratoren må selv sørge for, at den angivne mappe findes, og at der er skriveadgang til denne.

### Gem resultater i SharePoint liste

Sæt hak ved denne egenskab for at få gemt resultaterne i en SharePoint liste.

### SharePoint liste

Udpeg her den site collection, hvori listen findes og vælg den ønskede liste.



Gem resultater i SharePoint Liste  
SharePoint liste  
Root Webform resultater

Bemærk, at der kun kan vælges lister, hvor ordet "webform" indgår i listens beskrivelsesfelt.

Administratoren skal på forhånd have oprettet listen, men Wizdom Webform webparten sørger selv for at oprette de fornødne felter i listen, så formularernes data kan gemmes. Dette gælder også, hvis formularen på et senere tidspunkt udvides med yderligere felter.

For at undgå navnesammenfald med listens indbyggede felter navngives felterne i listen efter en særlig konvention (se nedenfor). Feltets viste navn ændres dog, så det svarer til feltnavnet i Webform formularen.

Hvis man har brug for at tilgå listen programmatisk, er det nødvendigt at kende felternes interne navne. Disse kan beregnes ud fra det viste feltnavn som "WF\_" efterfulgt af det oprindelige feltnavn, dog således at visse tegn modificeres:

- Æ, æ, Ä og ä ændres til ae
- Å, å, Â, â, Á, á, À, à, Ã og ã ændres til aa
- Ø, ø, Ö, ö, Ô, ô, Ó, ó, Ò, ò, Õ og õ ændres til oe
- Ë, ë, Ê, ê, É, é, È og è ændres til e
- a-z, A-Z og 0-9 ændres ikke
- alle andre tegn ændres til \_

Eksempler:

Webform navn:

Navn

Fødselsdag

År for ansættelse

1'ste ønske (1-af-2)

SharePoint liste internt feltnavn:

WF\_Navn

WF\_Foedselsdag

WF\_aar\_for\_ansaettelse

WF\_1\_ste\_oenske\_\_1\_af\_2\_

Hvis det resulterende navn får en størrelse på mere end 32 tegn, bliver dette reduceret, så det kun er 32 tegn langt. Den samlede funktion til at beregne det interne feltnavn, ser således ud:

```
private string MakeInternalName(string sStart)
{
    string s = Regex.Replace(sStart, "[ÆæÄä]", "ae");
    s = Regex.Replace(s, "[ÅåÂâÃãÄäÅå]", "aa");
    s = Regex.Replace(s, "[ØøÖöÓóÔôÕõ]", "oe");
    s = Regex.Replace(s, "[ËëÊêÉéÈè]", "e");
    s = "WF_" + Regex.Replace(s, "[^a-z,A-Z,0-9]", "_");
    if (s.Length <= 32) return s;
    int hash = sStart.GetHashCode();
    string sHash = (hash >= 0 ? hash.ToString() :
    "-" + (-hash).ToString());
    return s.Substring(0, 32 - sHash.Length) + sHash;
}
```

## VALIDERING

Hvis man på et eller flere felter har defineret, at der skal være validering, dvs. at et felt f.eks. skal være formateret som en dato, et tal eller en mail adresse, så kan man her styre, hvordan webparten skal reagere, hvis brugeren forsøger at sende en formular, hvor et eller flere felter ikke lever op til de definerede krav.

## Vis oversigt

Sæt kryds ved denne egenskab, hvis webparten skal opsummere, hvilke felter, der ikke er udfyldt korrekt, som i dette eksempel:

**Webform**

Følgende felter er ikke udfyldt korrekt:  
E-mail

Navn

E-mail Ugyldig email

Arrangement

## Vis popup meddelelse

Sæt kryds ved denne egenskab, hvis webparten skal vise et popup-vindue med angivelse af forkert udfyldte felter.

## Markér påkrævede felter med \*

Sæt kryds ved denne egenskab hvis webparten skal vise en \* efter ledeteksten på de påkrævede felter.

## Brug CAPTCHA

Hvis der er kryds ved denne egenskab, vil webparten vise to ord, som brugeren skal udfylde korrekt for at kunne sende formularen – dette for at forhindre "robotter" i at masseafsende formularer.

## DIVERSE

### SMTP server

Angiv her den SMTP-server, som skal benyttes ved afsendelse af mails. Dette felt skal udfyldes, hvis afsendelse af mail skal kunne benyttes.

### Ekstra padding ved tekstfelter

Pga. En fejl i Internet Explorer version 6 og 7 (samt i visse tilfælde version 8 i "Compatibility View"), vises højre ramme på tekstfelter ikke. Fejlen ytrer sig forskelligt afhængig af vinduesstørrelsen. For at omgå denne fejl, kan man tilføje ekstra padding til tekstfelter ved at angive dette her. En typisk benyttet værdi er "10px".

Ulempen ved at benytte ekstra padding kan være, at den lige højremargin brydes.

### Anvend fieldset

Sæt kryds ved denne egenskab, hvis Webform skal benytte HTML-elementerne *fieldset* og *legend* ved visning af alternativ-lister og afkryds-lister.



## Rediger sprogtekster

Denne egenskab skal normalt ikke benyttes, men kan i specielle tilfælde bruges til at omdefinere de tekster, som webparten benytter.

## 4. Formularbyggeren

Formularbyggeren startes ved at vælge egenskaber for webparten og derefter klikke på linket "Form design" i "Wizdom Webform design" sektionen.

The screenshot shows the 'Webform Designer' interface. It is a window with a title bar and two buttons: 'Ok' and 'Annuller'. The interface is divided into three main sections. The left section, titled 'HTML', contains a list of form elements: 'Tekstboks', 'Alternativ-knapper' (radio buttons for 'Valg 1' and 'Valg 2'), 'Afkryds-liste' (checkboxes for 'Valg 1' and 'Valg 2'), 'Rulleliste' (dropdown menu for 'Valg 1'), 'Flervalgs-liste' (checkboxes for 'Valg 1' and 'Valg 2'), 'Vedhæft fil' (with a 'Browse...' button), 'Vedhæft fil(er)' (with a document icon), and 'Modtagere' (dropdown menu for 'Modtager 1'). The middle section contains form fields: 'Navn:' (text box with 'Test'), 'Gadenavn:', 'E-mail:', 'Emne:' (radio buttons for 'Privat', 'Begivenhed', 'Andet'), 'Anvendelse:' (checkboxes for 'Ledelse', 'Opstart', 'Miljø'), 'Ønsket materiale:', 'Værktøjskasse:' (dropdown menu for 'Dansk'), 'Kom godt i gang:' (dropdown menu for 'Dansk'), 'Reklamekort:' (dropdown menu for 'Dansk'), 'Informationsfilm:' (dropdown menu for 'Dansk'), and 'Vedhæft evt. et eller flere dokumenter' (with a document icon). The right section contains the text: 'Start design af webformen, ved at trække elementer fra toolbaren ind på formen'.

Fig 1 – Formularbyggeren

Formularbyggeren er delt op i 3 kolonner.

Første kolonne er værktøjskassen med mulige formular elementer. Fra denne kolonne kan formular elementerne trækkes ind på området i kolonne 2. De forskellige elementer er beskrevet senere i dette kapitel.

Kolonne 2 indeholder selve formular området. Her kan placerede elementer flyttes rundt ved hjælp af musen eller helt fjernes ved at trække dem ud fra formen.

I kolonne 3 kan man se/ændre egenskaberne for de enkelte formular elementer. Et element vælges ved at klikke på det i kolonne 2. De forskellige elementers egenskaber er beskrevet i næste afsnit.

## FORMULAR ELEMENTER

### HTML

HTML elementet kan bruges til at indsætte tekst og/eller billeder i formularen. I SharePoint 2007 redigeres feltet ved at klikke på "HTML Editor" linket, hvilket åbner SharePoints HTML Editor. I SharePoint 2010 er man desværre nødt til at redigere HTML-teksten direkte.

### Tekstboks

Tekstbokselementet giver brugeren mulighed for selv at indtaste tekstoplysninger i formularen. Tekstboksen har følgende egenskaber:

- **Ledetekst:** Specificerer den ledetekst, som skal stå foran selve tekstboksen.
- **Skjul ledetekst:** Hvis denne checkboksen er afkrydset, vil ledeteksten blive skjult i formularen. Bemærk, teksten vil stadig blive vist i loggen og udsendte e-mails.
- **Lodret tekst justering:** Specificerer hvordan ledeteksten skal justeres i forhold til feltet.
- **Tekstbredde:** Specificerer bredden af ledeteksten.
- **Felttype:** Specificerer om tekstbokstypen skal være en normal tekstboks med en linje, passwordtekstboks, eller flere linjer.

- **Antal linjer:** Hvis felttype er sat til flere linjer, vælges her hvor mange linjer, der skal vises.
- **Påkrævet:** Specificerer om feltet er obligatorisk.
- **Skrivebeskyttet:** Specificerer om feltet er skrivebeskyttet, så brugeren ikke selv kan skrive i feltet.
- **Validering:** Specificerer hvilken type validering, der skal være på feltet.

## Alternativknapper og afkrydsningsliste

Alternativknapperne og afkrydsningslisten giver brugeren mulighed for, at vælge mellem forskellige valgmuligheder.

Med **alternativknapperne** kan brugeren kun vælge en af valgmulighederne.

Med **afkrydsningslisten** kan brugeren vælge nul eller flere af valgmulighederne.

- **Ledetekst:** Specificerer ledeteksten, som skal stå foran selve tekstboksen
- **Skjul ledetekst:** Hvis denne checkbox er afkrydset, vil ledeteksten blive skjult i formularen. Bemærk, at teksten stadig vil blive vist i loggen og i udsendte e-mails.
- **Påkrævet:** Specificerer om feltet er obligatorisk.
- **Lodret tekst justering:** Specificerer hvordan ledeteksten skal justeres i forhold til feltet.
- **Tekstbredde:** Specificerer bredden af ledeteksten.
- **Valmuligheder (en per linje):** Specificerede valgmuligheder, som brugeren kan vælge imellem.

## Rulleliste og flervalgsliste

Rullelisten og flervalgslisten giver ligesom alternativknapperne og afkrydslisten, brugeren mulighed for at vælge mellem en række foruddefineret valgmuligheder, men i stedet vist som HTML-selectbokse

Med **Rullelisten** kan brugeren kun vælge en af valgmuligheder

Med **Flervalgs-listen** har brugeren mulighed for at vælge nul eller flere af valgmulighederne. For at vælge mere end en af valgmulighederne, holdes ctrl tasten ned mens der vælges.

- **Ledetekst:** Specificerer ledeteksten, som skal stå foran selve tekstboksen.
- **Skjul ledetekst:** Hvis denne checkboxen er afkrydset, vil ledeteksten blive skjult i formularen. Bemærk, at teksten vil stadig blive vist i loggen og i udsendte e-mails.
- **Påkrævet:** Specificerer om feltet er obligatorisk. Bemærk, at hvis et rullemenu-felt er obligatorisk, så vil feltet håndteres som ikke-udfyldt, hvis det første punkt i listen er valgt. Man bør derfor i dette tilfælde lade det første punkt være tomt, eller evt. give det en passende tekst, som f.eks. "Vælg en af mulighederne nedenfor".
- **Lodret tekst justering:** Specificerer hvordan ledeteksten skal justeres i forhold til feltet.
- **Tekstbredde:** Specificerer bredden af ledeteksten.
- **Antal linjer:** Specificerer hvor mange linjer, der skal vises i flervalgslisten.
- **Valmuligheder (en per linje):** Specificerede valgmuligheder, som brugeren kan vælge imellem.

## Modtagere

Dette felt kan benyttes, hvis der skal sendes en mail til forskellige adresser efter brugerens valg. Feltet vises som en rullemenu med forskellige tekster, men bag hver tekst gemmes en mailadresse, som der sendes en mail til, hvis den pågældende tekst er valgt.

I feltets egenskaber angives de forskellige valgmuligheder på formen

Tekst1|mailadresse1

Tekst2|mailadresse2

osv.

## Vedhæft fil

Her har brugeren mulighed for at vedhæfte en fil til formularen. Der er følgende optioner til dette element:

- **Ledetekst:** Specificerer ledeteksten, som skal stå foran selve tekstboksen.
- **Skjul ledetekst:** Hvis denne checkboksen er afkrydset, vil ledeteksten blive skjult i formularen. Bemærk, at teksten vil stadig blive vist i loggen og i udsendte e-mails.
- **Påkrævet:** Specificerer om feltet er obligatorisk.
- **Lodret tekst justering:** Specificerer hvordan ledeteksten skal justeres i forhold til feltet.

Der kan tilføjes flere "Vedhæft fil"-elementer til formularen.

## Vedhæft fil(er)

Dette element er velegnet, hvis brugeren skal kunne vedhæfte et valgfrit antal filer til formularen. Elementet er mest velegnet til intranet-løsninger, da anvendelsen af feltet benytter avanceret Javascript i browseren. Til hjemmesideløsninger anbefales det at begrænse sig til i stedet at benytte elementet "Vedhæft fil".

- **Ledetekst:** Specificerer ledeteksten, som skal stå foran selve tekstboksen.
- **Skjul ledetekst:** Hvis denne checkboksen er afkrydset, vil ledeteksten blive skjult i formularen. Bemærk, at teksten vil stadig blive vist i loggen og i udsendte e-mails.
- **Påkrævet:** Specificerer om feltet er obligatorisk.
- **Lodret tekst justering:** Specificerer hvordan ledeteksten skal justeres i forhold til feltet.

Der må kun tilføjes ét element af typen "Vedhæft fil" til formularen.

Elementet benyttes på følgende måde:


Klik på knappen  Udpeg fil til vedhæftning .


Der vil nu blive vist et "upload" felt:


Vedhæft evt. et eller flere dokumenter:

Udpeg den ønskede fil på den lokale computer ved hjælp af "Browse.."-funktionen. og klik derefter på "Vedhæft". Den valgte fil vil nu blive uploadet til serveren, og vist i en liste over vedhæftede dokumenter med angivelse af filstørrelsen:

Vedhæft evt. et eller flere dokumenter:

 Excel\_2007.pdf (4 mb)

 Udpeg fil til vedhæftning

Man kan nu gentage proceduren med yderligere filer, og man kan fortryde en given vedhæftning ved at klikke på "Slet"-ikonet () ud for vedhæftningen. De vedhæftede filer, vil blive vedhæftet til den e-mail, der bliver afsendt, når formularen afsendes ved at klikke på "Send"-knappen.

**OBS!** Filerne bliver ikke gemt på serveren, men vil kun blive vedhæftet til den afsendte e-mail. Navnene på vedhæftningerne vil dog blive logget, hvis logfunktionen er aktiveret.

## Kolonner

Kolonne elementet bruges til at dele formularen op i 2 kolonner. Man kan derefter indsætte andre formularelementer i de 2 kolonner.



## 5. Appendix A – Benyttede style-definitioner

```
.Webform
{
    width:100%;
}

.WebformItem
{
    margin-bottom:6px;
    width:100%;
}

.DisabledWebformItem input
{
}

.WebformItem_Column{}
.WebformItem_Html{}
.WebformItem_Textbox{}
.WebformItem_Radiolist{}
.WebformItem_Checkbox{}
.WebformItem_Dropdown{}
.WebformItem_Multiselect{}
.WebformItem_Fileupload{}
.WebformItem_MultiFileupload{}
.WebformItem_SendButton
{
    text-align:right;
}

.WebformItem_Textbox INPUT,
.WebformItem_Dropdown SELECT,
.WebformItem_Multiselect SELECT,
.WebformItem_Textbox TEXTAREA
{
    width:100%;
}

.WebformItem_Checkbox INPUT,
.WebformItem_Radiolist INPUT
{
```

```
width:14px;
vertical-align:middle;
margin-right:4px;
margin-left:0px;
}

.WebformItem_SendButton INPUT
{
width:75px;
}
```