

Beknopte handleiding Digital Power Beheersysteem

Module: Formulieren

V1.1



INHOUDSOPGAVE

1. INHOUDSOPGAVE.....	2
2. INLEIDING.....	3
3. FORMULIEREN	4
3.1 OVERZICHT.....	4
3.2 TOEVOEGEN FORMULIEREN	4
3.3 WIJZIGEN FORMULIEREN	9
3.4 VERWIJDEREN FORMULIEREN	9
3.5 BEKIJKEN FORMULIER	9
3.6 FORMULIER AAN CONTENTSECTIE KOPPELEN	9
3.5 FORMULIER ELEMENTEN – OVERZICHT.....	10
3.6 FORMULIER ELEMENT – TOEVOEGEN.....	11
3.6.1. REEDS BESTAAND LEDENVELD TOEVOEGEN.....	11
3.6.2 ZELF TE DEFINIËREN VELD AANMAKEN	12

1. INLEIDING

In deze beknopte handleiding krijgt u uitleg over de module *Formulieren*.

Met deze module is het mogelijk om uw eigen formulieren te maken voor op uw website. Er zijn verschillende types formulieren: inschrijfformulier leden, wijzigingsformulier leden, mailformulier en inschrijfformulier nieuwsbrief. Wat deze formulieren precies inhouden, wordt later in deze handleiding duidelijk.

2. FORMULIEREN

3.1 Overzicht

Klik op *Formulieren* in het hoofdmenu. Hierna krijgt u een overzicht te zien met alle aanwezige formulieren. In het geval hieronder ziet u één formulier, nl. een mailformulier genaamd *Test*.



Naam	Type formulier	Aanmaak datum	Laatst gewijzigd	Opties
test	Mailformulier	2005-07-29 16:04:59	0000-00-00 00:00:00	   

In dit overzicht wordt, indien aanwezig, het volgende getoond:

- namen van de formulieren
- type van de formulieren
- aanmaak datum van de formulieren
- datum van laatste wijziging formulieren
- opties per formulier: wijzigen, verwijderen, bekijken, koppelingen

Eerst gaan we een formulier toevoegen.

3.2 Toevoegen formulieren



Naam	Type formulier	Aanmaak datum	Laatst gewijzigd	Opties
test	Mailformulier	2005-07-29 16:04:59	0000-00-00 00:00:00	   

1. Klik op *Formulieren* in het hoofdmenu.
2. Klik op de button *Formulier toevoegen* in het overzicht. (aangegeven met de rode pijl in de bovenstaande afbeelding)

Formulieren - Toevoegen

Type:

Afzender mail: **Site**
 Digital Power Websolutions - Websites, Webdesign, Internetsites, CMS Almelo (Twente, Overijssel)

Afzender naam	Afzender email
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Naam:

Onderwerp mail:

Introtekst:
 Arial | 1 (8 pt) | **B** *I* U ~~ABC~~ | x: x: |

Pad: body.siteContentsBg siteContents contentView contentview_beheer_extra

3. Geef het type formulier aan. Je hebt hier vier mogelijkheden:

- Inschrijfformulier leden: Een formulier waarmee website bezoekers zich kunnen inschrijven als lid.
- Wijzigingsformulier leden: Een formulier waarmee bezoekers hun inschrijving kunnen wijzigen.
- Mailformulier: Een formulier waarmee bezoekers mail kunnen sturen naar u of uw bedrijf.
- Inschrijfformulier nieuwsbrief: een formulier waarmee bezoekers zich kunnen inschrijven voor een nieuwsbrief, indien module aanwezig.

De verschillende types hebben verschillende opties die apart behandeld zullen worden.

4. Voer afzender naam en afzender email in.
5. Geef een naam aan het formulier.
5. Geef bij het type inschrijfformulier nieuwsbrief aan voor welke nieuwsbrief de inschrijving bedoeld is.
6. Geef aan welk onderwerp de email moet krijgen.
7. Type een introtekst voor de email. Bijvoorbeeld: U heeft dit formulier gestuurd naar (bedrijfsnaam)

Voettekst

Arial 1 (8 pt) **B** *I* U

Pad: [body.siteContentsBg](#) [siteContents](#) [contentView](#) [contentview_beheer_extra](#)

Activeringsmail (naar bezoeker) Ja Nee

Acceptatiemail Ja Nee

Gebruiker automatisch laten inloggen Ja Nee

Doorsturen naar een vervolgpagina (Na het versturen van dit formulier)

Site	Vervolgpagina
Digital Power Websolutions - Websites, Webdesign, Internetsites, CMS Almelo (Twente, Overijssel)	Hoofdmenu > Contact

Doorsturen naar een vervolgpagina (Na bevestigen registratie)

Site	Vervolgpagina
Digital Power Websolutions - Websites, Webdesign, Internetsites, CMS Almelo (Twente, Overijssel)	Root

Toevoegen

8. Vul een voettekst in voor uw email: Bijvoorbeeld: Hierbij bevestig ik de ontvangst van de door u ingevulde informatie. U ontvangt zo spoedig mogelijk bericht van ons. Met vriendelijke groet, redactie (uw bedrijf)
9. Geef aan of er een mail verstuurd moet worden naar het ingevulde emailadres. Dit werkt uiteraard alleen als het formulier het element email bevat.
10. Geef aan waar de bezoeker van de pagina naartoe gestuurd wordt, nadat het formulier verzonden is. Bijvoorbeeld: na het verzenden wordt de bezoeker doorgestuurd naar Contact.

Dit geldt hetzelfde voor als de registratie bevestigd is.
11. Druk op de knop Toevoegen om het formulier toe te voegen.

De volgende opties verschillen per type formulier:

Inschrijfformulier leden:

Activeringsmail (naar bezoeker)	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Acceptatiemail	Ja <input type="radio"/>	Nee <input checked="" type="radio"/>
Doorsturen naar de volgende pagina (Na het versturen van dit formulier)	Root	

Activeringsmail (naar bezoeker): Vink dit aan als u wilt dat de inschrijvende bezoeker een

Acceptatiemail: als je hier ja aanvinkt zal er een mail worden verstuurd naar het emailadres van de gebruiker, die het formulier wijzigt. (meestal dus redactie@domain)

Wijzigingsformulier leden:

Gewijzigde gegevens mailen naar bezoeker	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Acceptatiemail	Ja <input type="radio"/>	Nee <input checked="" type="radio"/>
Doorsturen naar de volgende pagina (Na het versturen van dit formulier)	Root	

Gewijzigde gegevens mailen naar bezoeker: Vink dit aan als u wilt dat de bezoeker een mail toegestuurd krijgt met de gewijzigde gegevens.

Mailformulier

Mailen naar ingevulde email
(Het formulier moet hier wel het element email bevatten)

Ja Nee

Acceptatiemail

Ja Nee

Doorsturen naar de volgende pagina
(Na het versturen van dit formulier)

Root

Mailen naar:

Naam	Email	Opties
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="+"/>

Geef aan naar welk emailadres het formulier gestuurd moet worden. Voeg eventueel meerdere emailadressen toe met de knop.

Inschrijfformulier Nieuwsbrief

Bevestigingsmail (naar bezoeker)

Ja Nee

Acceptatiemail

Ja Nee

Doorsturen naar de volgende pagina
(Na het versturen van dit formulier)

Root


Bevestigingsmail (naar bezoeker): Vink dit aan als u een bevestiging naar de bezoeker wilt versturen, nadat deze zich ingeschreven heeft voor de nieuwsbrief.

3.3 Wijzigen formulieren

1. Klik op *Formulieren* in het hoofdmenu.
2. Klik op de button *Wijzigen*  achter het juiste formulier.
3. Wijzig waarnodig de gegevens.
4. Klik op de button *Wijzigen* om de wijzigingen op te slaan.

Indien nodig kunt u het formulier verwijderen.

3.4 Verwijderen formulieren


1. Klik op *Formulieren* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Verwijderen*  achter het gewenste formulier.
3. Als u zeker weet dat u het formulier wilt verwijderen, klik op *Verwijderen*.

Nadat een formulier is toegevoegd, kunt u formulier elementen toevoegen.

3.5 Bekijken formulier

1. Klik op *Formulieren* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Bekijken*  achter het gewenste formulier.

3.6 Formulier aan Contentsectie koppelen

1. Klik op *Formulieren* in het hoofdmenu.
2. Klik op het icoon *Koppelen*  achter het gewenste formulier.
3. Koppel het formulier aan de gewenste contentsectie / kaderview

3.5 Formulier elementen – overzicht




pos.	Label	Naam	Type	E-mail	Postcode	Tel. nr.	Datum	ver
▲ ▼	Voornaam	cms_webusers [firstname]	Tekst regel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ▼	Achternaam	cms_webusers [lastname]	Tekst regel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Na het klikken op de naam van het formulier komt u op het bovenstaande scherm terecht.

In dit overzicht wordt, indien aanwezig, het volgende getoond:

- labels van de formulier elementen.
- type element.
- er wordt een controle uitgevoerd: ja of nee
- een veld verplicht maken.
- datum van laatste wijziging formulieren
- opties per element: wijzigen, verwijderen, bekijken

U kunt met checkboxes aangeven waarop het veld gecontroleerd moet worden. Door bijvoorbeeld email aan te vinken bij een emailveld, wordt er gecontroleerd of er een geldig email adres ingevuld is door de gebruiker.

In dit scherm is het met de knop  rechtsboven mogelijk nieuwe formulier elementen toe te voegen. Het kan nodig zijn de horizontale scroll balk te gebruiken om deze knop in beeld te brengen.

3.6 Formulier element – Toevoegen

3.6.1. Reeds bestaand ledenveld toevoegen

Het toevoegen van formulier elementen bij de types inschrijfformulier leden, wijzigingsformulier leden en inschrijfformulier nieuwsbrief gaat als volgt:

1. Klik op de knop formulieren in het hoofdmenu
2. Klik in het overzicht op de naam van het formulier waaraan je de elementen wilt toevoegen.
3. Klik op de knop rechtsboven om een nieuw formulier element toe te voegen.
4. Kies nu voor Reeds bestaand ledenveld toevoegen.



Formulier element - Toevoegen

Nieuw element

Reeds bestaand ledenveld toevoegen

Zelf te definiëren veld aanmaken

Sectie begin

Verder



Formulier element - Toevoegen

Aanmeld Datum	<input type="checkbox"/>
Achternaam	<input type="checkbox"/>
Actief	<input type="checkbox"/>
Adres	<input type="checkbox"/>
Afmeld Datum	<input type="checkbox"/>
Bank/giro rekening nummer	<input type="checkbox"/>
Branche	<input type="checkbox"/>
Commentaar	<input type="checkbox"/>
Email Adres	<input type="checkbox"/>
Fax nummer	<input type="checkbox"/>

5. Selecteer nu de velden die u wilt toevoegen door een vinkje te zetten in de juiste checkbox.
6. Druk op de toets *Toevoegen* om de velden toe te voegen.

3.6.2 Zelf te definiëren veld aanmaken

Bij het toevoegen van formulier elementen bij het type mailformulier heb je de keus uit het toevoegen van reeds bestaande ledenvelden, maar ook uit een zelf te definiëren veld of het beginnen van een nieuwe sectie.

1. Kies nu voor Zelf te definiëren veld aanmaken.



- Bij label site vul je de naam in, die het veld moet krijgen. Bijvoorbeeld: “Welke kleur ogen heb je?”
- Bij label email vul je het label in dat het veld krijgt in de mail die verstuurd wordt. Dat wordt dan dus: “Kleur ogen.”
- Bij label site extra vul je eventueel een extra label in: deze word rechts naast het element getoond.
- Bij Toelichting geef je de tekst die moet verschijnen als de bezoeker met de muis in het tekstveld gaat staan.
- Bij type veld selecteer je het type veld dat je wilt toevoegen. Er zijn 7 verschillende types:

Tekstregel:

Tekstveld:

Selectieveld:

Selectielijst:

Keuze items: Test1
 Test2
 Test

Checkboxes: Check1
 Check2
 Check3

Datum:

Label: Hiermee kun je een tekstregel toevoegen

Elk veldtype heeft zijn eigen specifieke waardes. Deze specifieke waardes vul je in nadat je op de knop *Verder* hebt gedrukt.

3.6.3 Sectie begin

1. Kies nu voor Sectie begin.



Formulier element - Toevoegen

Nieuw element

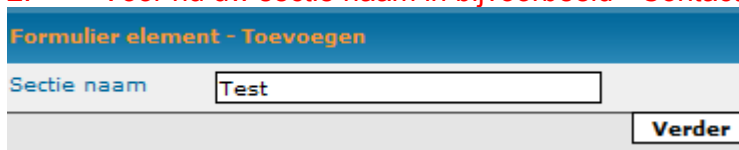
Reeds bestaand ledenveld toevoegen

Zelf te definiëren veld aanmaken

Sectie begin

Verder

2. Voor nu uw sectie naam in bijvoorbeeld "Contactformulier".



Formulier element - Toevoegen

Sectie naam

Verder

4. Als u aankomt op het volgende scherm dan is alles goed gegaan en kunt u op toevoegen klikken.



Formulier element - Toevoegen

Specifieke waarden voor: Test

Dit type element heeft geen specifieke waarden

Toevoegen