

Formulieren module

Gebruikershandleiding

Versiebeheer

Tessa Schel	22-06-2021	1.0 concept
Sabrina Boetzkes-Hoop	13-07-2021	1.1 definitief

Deze handleiding gaat uit van de standaard werking van de formulieren module en wordt jaarlijks herzien. Tussentijdse wijzigingen worden niet direct verwerkt, daarom kunnen er afwijkingen zijn in de beschrijving. Neem contact op met Livits support wanneer je hier vragen over hebt.

Inhoud

1. Formulier aanmaken.....	2
1.1. NAW gegevens blok.....	3
1.2. Tekstregel/tekstveld.....	6
1.3. Checkbox.....	6
1.4. Radiobutton.....	7
1.5. Schuifbalk.....	7
1.6. Documenten.....	8
1.7. Indeling.....	8
2. Formulier instellingen.....	9
2.1. Formulier instellingen.....	9
2.2. Respondent instellingen.....	9
2.3. E-mails.....	9
2.4. Aanmaken van de e-mails.....	10
2.5. Reacties.....	12
3. Formulier plaatsen.....	13

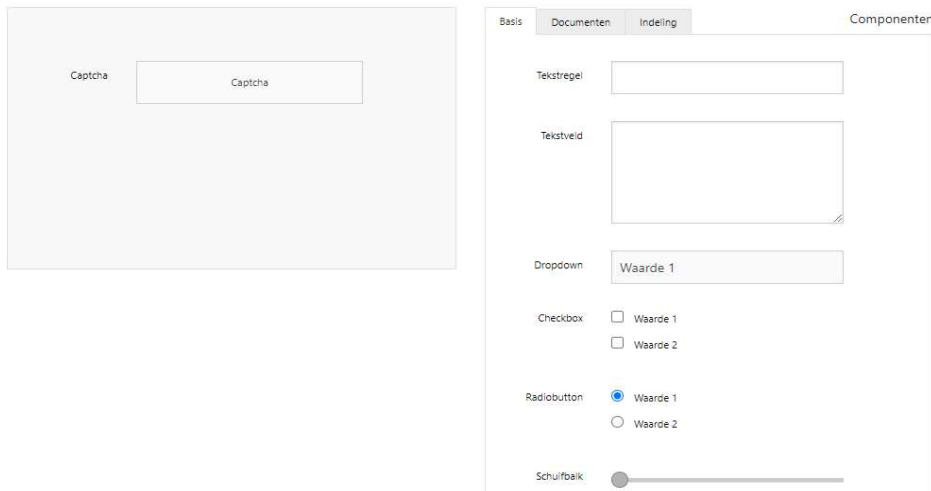
1. Formulier aanmaken

Formulieren kun je aanmaken onder 'modules' waar je de tegel 'Formulieren (Nieuw)' kunt vinden.



In de volgende paragrafen worden de onderdelen van een formulier doorlopen. Dit doen we stap voor stap aan de hand van screenshots en uitleg.

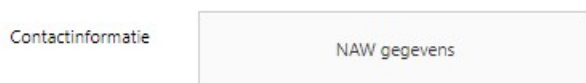
Wanneer je kiest voor een 'nieuw formulier' krijg je onderstaand scherm te zien. Aan de linkerkant zie je het formulier en aan de rechterkant de verschillende onderdelen die aan een formulier toegevoegd kunnen worden.



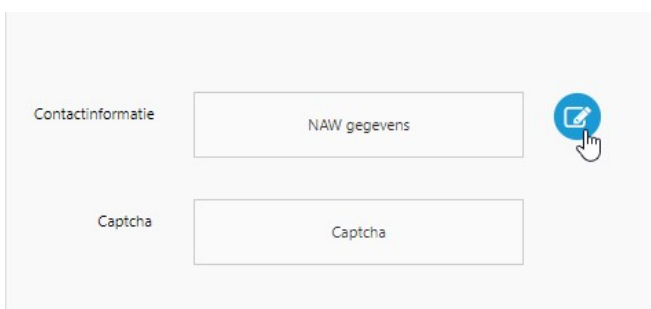
Vanuit de componenten aan de rechterkant kun je door middel van slepen (drag & drop) onderdelen toevoegen aan het formulier.

1.1. NAW gegevens blok

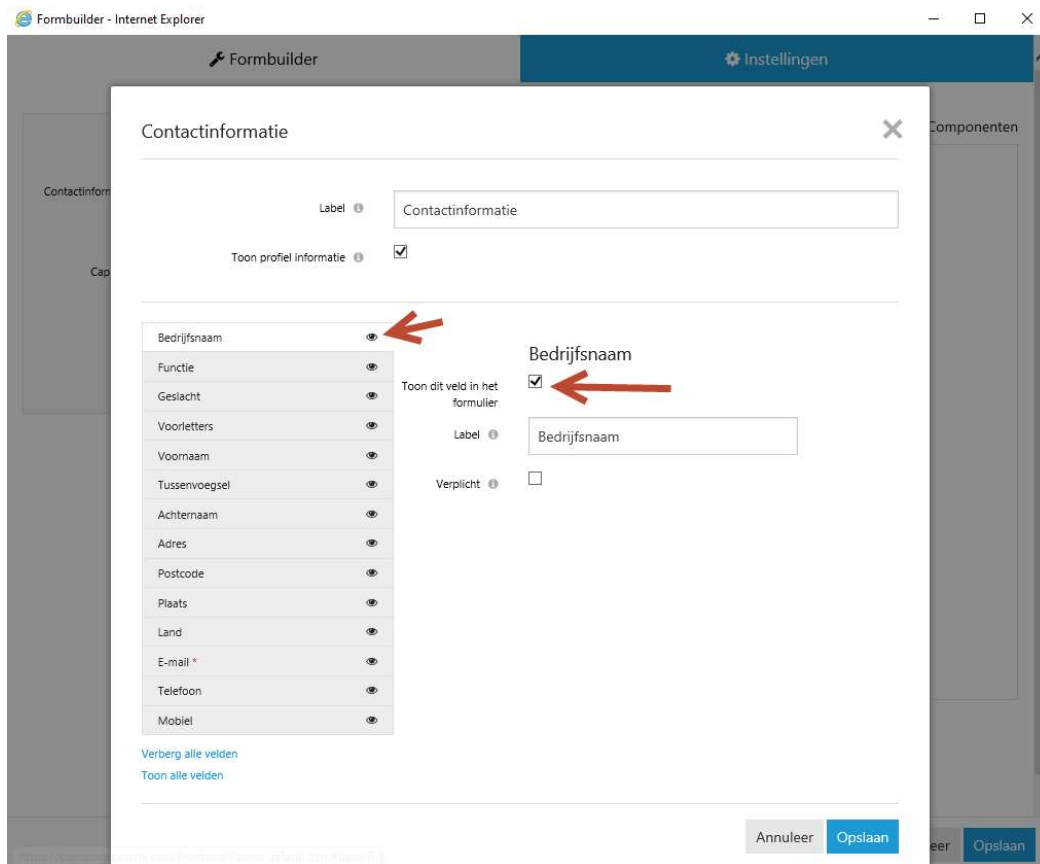
Eerst voegen we een NAW-blok toe boven de recaptcha.



Vervolgens gaan we de instellingen van dit blok wijzigen. Hiervoor klik je op het potlood icoon zodat het dialoog opent waarin de wijzigingen gedaan kunnen worden.



Vervolgens krijg je onderstaand scherm te zien:



Verklaring bij het dialoog:

Label	Dit is het label dat je intern bij dit blok ziet staan, deze kun gewijzigd worden
Toon profiel informatie	Als deze checkbox aangevinkt staat dan wordt de profielinformatie getoond indien een gebruiker ingelogd is. Deze gegevens hoeven dan niet meer ingevuld te worden in het formulier.
Toon dit veld in het formulier	Als deze checkbox is aangevinkt dan wordt dit veld getoond in het formulier. Ook is er aanvullend een oogje zichtbaar naast het veld waar aan je kunt zien dat dit veld zichtbaar is in het online formulier.
Label	Dit is het label dat je online in het formulier ziet staat. De gebruiker van het formulier kun hieraan aflezen wat er in het betreffende veld ingevuld moet worden.
Verplicht	Wanneer de checkbox aan staat is het verplicht om een antwoord in te vullen bij dit veld.

In de onderstaande afbeelding is te zien dat de overige velden geen oogje meer hebben, en daardoor niet getoond worden in het formulier.

Contactinformatie ✕

Label ⓘ Contactinformatie

Toon profiel informatie ⓘ

Bedrijfsnaam
Functie
Geslacht
Voorletters
Voornaam *
Tussenvoegsel *
Achternaam *
Adres
Postcode
Plaats
Land
E-mail *
Telefoon *
Mobiel

Verberg alle velden
Toon alle velden

Voornaam

Toon dit veld in het formulier

Label ⓘ Voornaam

Verplicht ⓘ

Verplicht melding ⓘ Dit veld is verplicht.

Bij de overige velden is zichtbaar dat er een rood sterretje vermeld staat, wat de indicatie geeft dat deze velden verplicht zijn.

We kiezen voor de optie opslaan en keren terug naar het formulier.

Formbuilder Instellingen

Contactinformatie

NAW gegevens


Tekstregel

Captcha

Componenten

Tekstregel

Tekstveld



1.2. Tekstregel/tekstveld

Het volgende onderdeel is een tekstregel. Via de bewerken knop kun de naam van het veld aangepast worden. Klik na het wijzigen op opslaan.

Opmerkingen ✕

Label ⓘ

Toelichting ⓘ

Placeholder ⓘ

Validatie ⓘ

Verplicht ⓘ

Vooringevulde waarde ⓘ

1.3. Checkbox

Daarna volgt de checkbox die we toevoegen met 2 antwoord mogelijkheden. Sleep de checkbox onder het test label blokje en klik weer op de bewerken knop.

Checkbox ✕

Label ⓘ ✕

Toelichting ⓘ

Voeg optie toe ⓘ +

Opties

Label ⓘ

Verplicht ⓘ

Aangevinkt ⓘ

[Verwijder](#)

Label ⓘ

Verplicht ⓘ

Aangevinkt ⓘ

[Verwijder](#)

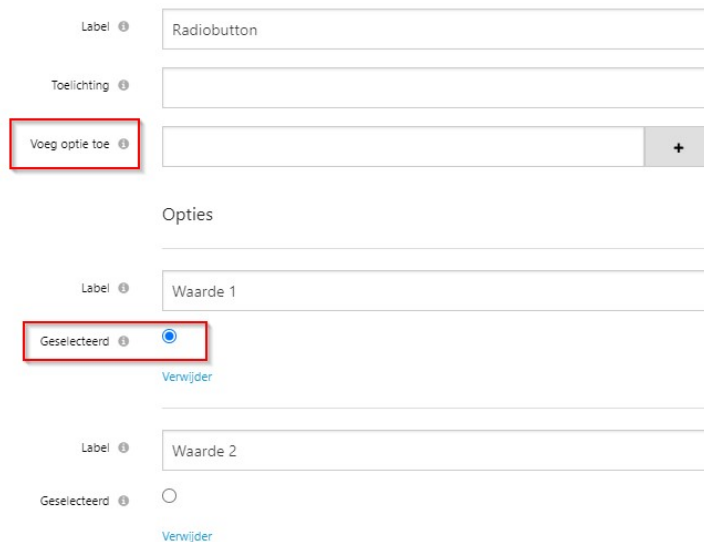
[Verwijder](#) Annuleer Opslaan

Bij de labels van de opties kun je de naam van de checkboxen wijzigen. Er zijn standaard 2 checkbox opties toegevoegd. Indien je er meer wilt, dan kun je deze toevoegen bij het veld 'voeg optie toe'. Hiervoor geef je de omschrijving van het veld op en klik je op +.

Let op! De nieuw aangemaakte optie wordt altijd onderaan toegevoegd, verplaatsen kun alleen door de labels te wijzigen.

1.4. Radiobutton

Een radiobutton heeft net als een checkbox standaard twee waarden. Ook hier kun je extra radiobuttons toevoegen, en aangeven welke optie standaard staat geselecteerd.



Label

Toelichting

Voeg optie toe +

Opties

Label

Geselecteerd Verwijder

Label

Geselecteerd Verwijder

1.5. Schuifbalk

Hier kun je aangeven tussen welke waarden de gebruiker kun schuiven en in welke stapsgrootte dit kun.

Label ⓘ	<input type="text" value="Schuifbalk"/>
Toelichting ⓘ	<input type="text"/>
Afioepend ⓘ	<input type="checkbox"/>
Minimale waarde ⓘ	<input type="text" value="1"/>
Maximale waarde ⓘ	<input type="text" value="10"/>
Stapgrootte ⓘ	<input type="text" value="1"/>
Vooringevulde waarde ⓘ	<input type="text" value="1"/>

1.6. Documenten

Onder het tabblad documenten kun je een knop toevoegen zodat gebruikers een document aan het formulier kunnen toevoegen.

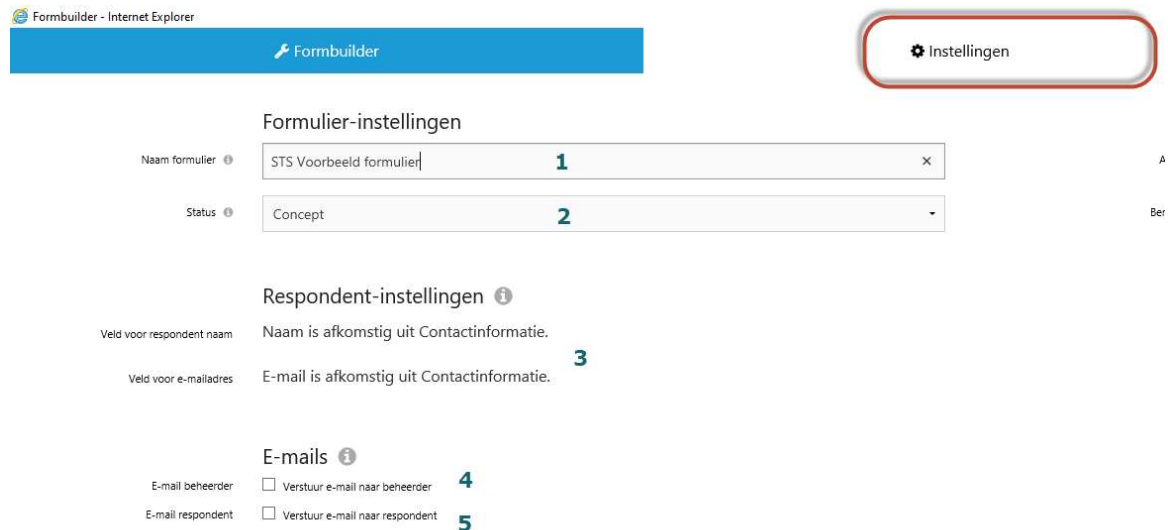
Basis	Documenten	Indeling	Componenten
Document-upload	<input type="button" value="Document-upload 📎"/>		

1.7. Indeling

Onder het tabblad 'indeling' staan onderdelen zoals een vrij tekstveld of een scheidinglijn die toegevoegd kunnen worden aan het formulier om opmaak toe te voegen.

Basis	Documenten	Indeling	Componenten
Tekst	Vrije tekst		
Scheidingslijn	<hr/>		

2. Formulier instellingen



Onder het tabblad instellingen kun je de volgende instellingen toevoegen:

2.1. Formulier instellingen

1. Naam formulier: Hier vul je de naam van het formulier in
2. Status: dit geeft de status van het formulier aan. Om een formulier online te kunnen tonen moet de status op actief staan.

2.2. Respondent instellingen

3. De naam en het e-mailadres van de respondent worden overgenomen uit het NAW-blok uit het formulier. Indien er geen NAW-blok in het formulier zit dan worden hier keuze velden getoond om aan te geven welke gegevens er gebruikt moeten worden.

2.3. E-mails

4. Verstuur e-mail naar beheerder: Indien aangevinkt kun er een e-mail aangemaakt worden die naar de beheerder van het formulier gestuurd wordt nadat het formulier is ingevuld.
5. Verstuur e-mail naar respondent: indien aangevinkt kun er een e-mail aangemaakt worden die naar de respondent/invuller van het formulier gestuurd wordt nadat het formulier is ingevuld.

2.4. Aanmaken van de e-mails

E-mails ⓘ

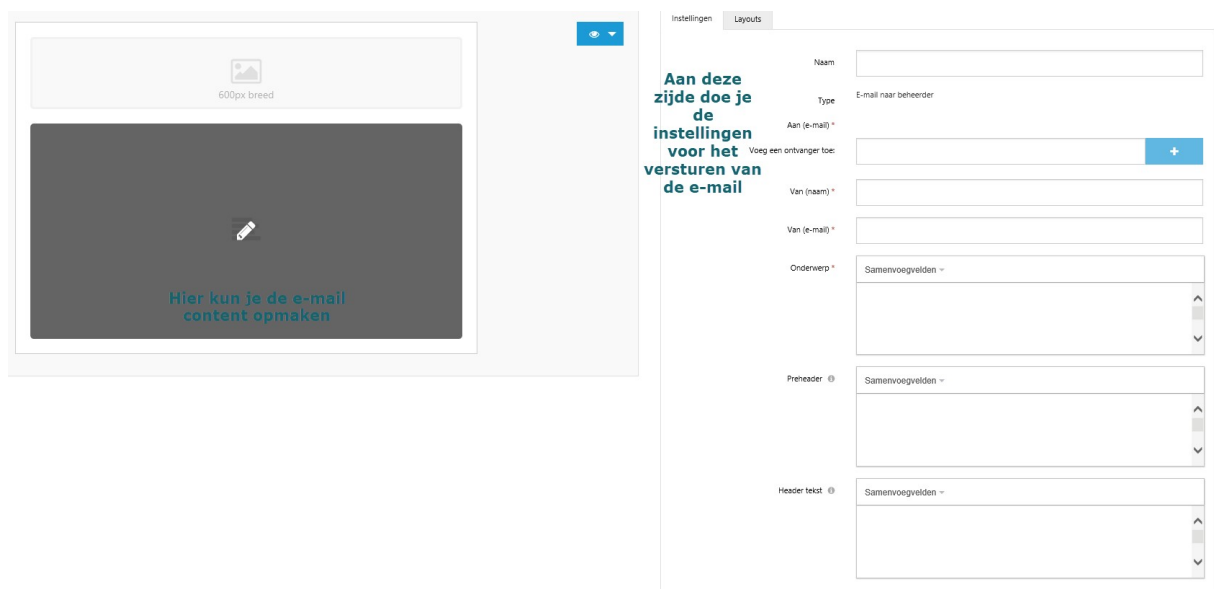
E-mail beheerder Verstuur e-mail naar beheerder

+ Voeg e-mail toe

E-mail respondent Verstuur e-mail naar respondent

+ Voeg e-mail toe

Voor het aanmaken van een e-mail naar beheerder of respondent vink je de checkbox aan voor het versturen van de betreffende e-mail. Vervolgens klik je op 'voeg e-mail toe' om de email editor te openen en de e-mail op te maken.

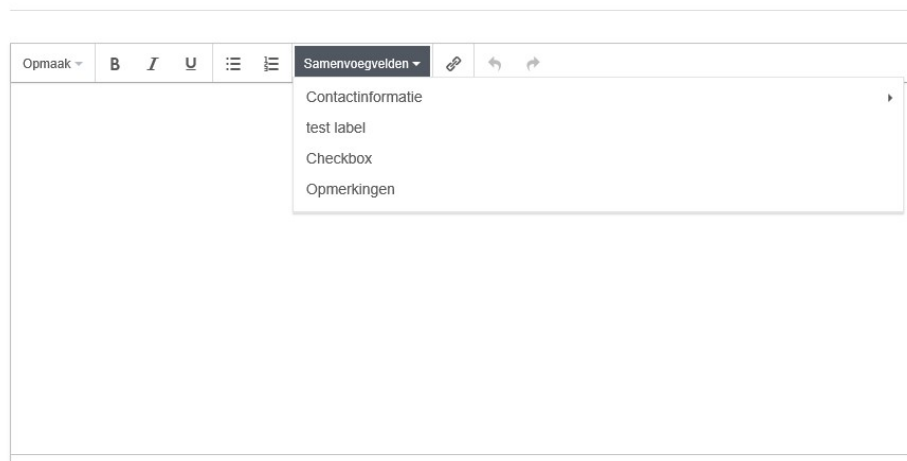


The screenshot shows the email editor interface. On the left, there is a content editor with a header area (600px breed) and a main content area. A text box in the main area says "Hier kun je de e-mail content opmaken". On the right, there is a settings panel with tabs for "Instellingen" and "Layouts". The "Instellingen" tab is active, showing fields for "Naam", "Type" (set to "E-mail naar beheerder"), "Aan (e-mail) *" (with a "+ Voeg een ontvanger toe" button), "Van (naam) *", "Van (e-mail) *", "Onderwerp *", "Preheader ⓘ", and "Header tekst ⓘ". Each of these fields has a "Samenvoegvelden -" dropdown menu.

Aan de linkerzijde kun je de content van je e-mail bepalen. Aan de rechterzijde doe je de instellingen voor het daadwerkelijk versturen van de e-mail zoals afzender en onderwerp.

In de editor voor de content van de e-mail kun je op een eenvoudige manier de inhoud van je e-mail bepalen. Via de dropdown 'samenvoegvelden' kun je gegevens uit het formulier overnemen in de e-mail die je verstuurt.

Kolom

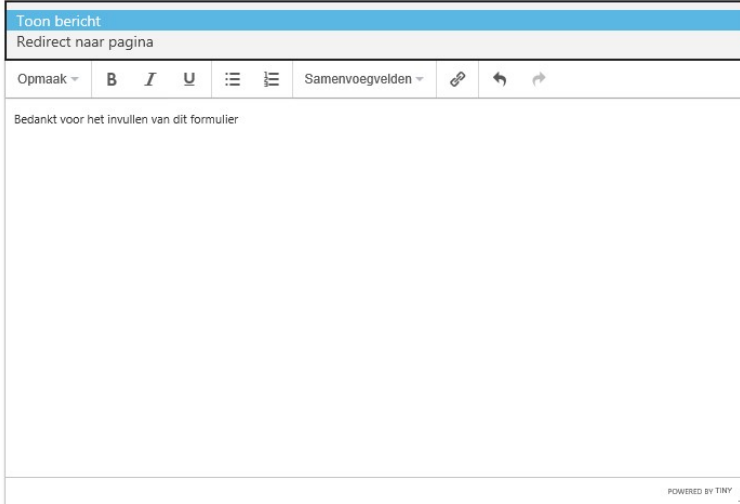


Aan de rechterzijde kun je een aantal instellingen doen, instellingen met een * zijn verplicht om in te vullen, de overige velden zijn optioneel.

Voor zowel de respondent als de beheerders e-mail werkt de aanmaak hetzelfde.

Na het aanmaken van de e-mails kunnen er aan de rechterzijde nog aanvullende instellingen voor het formulier gedaan worden.

Acties na het versturen

Actie	Toon bericht
	Redirect naar pagina
Bericht	

Geavanceerde acties ⓘ

Interne actie:

Externe actie:

[Voeg externe actie toe](#)

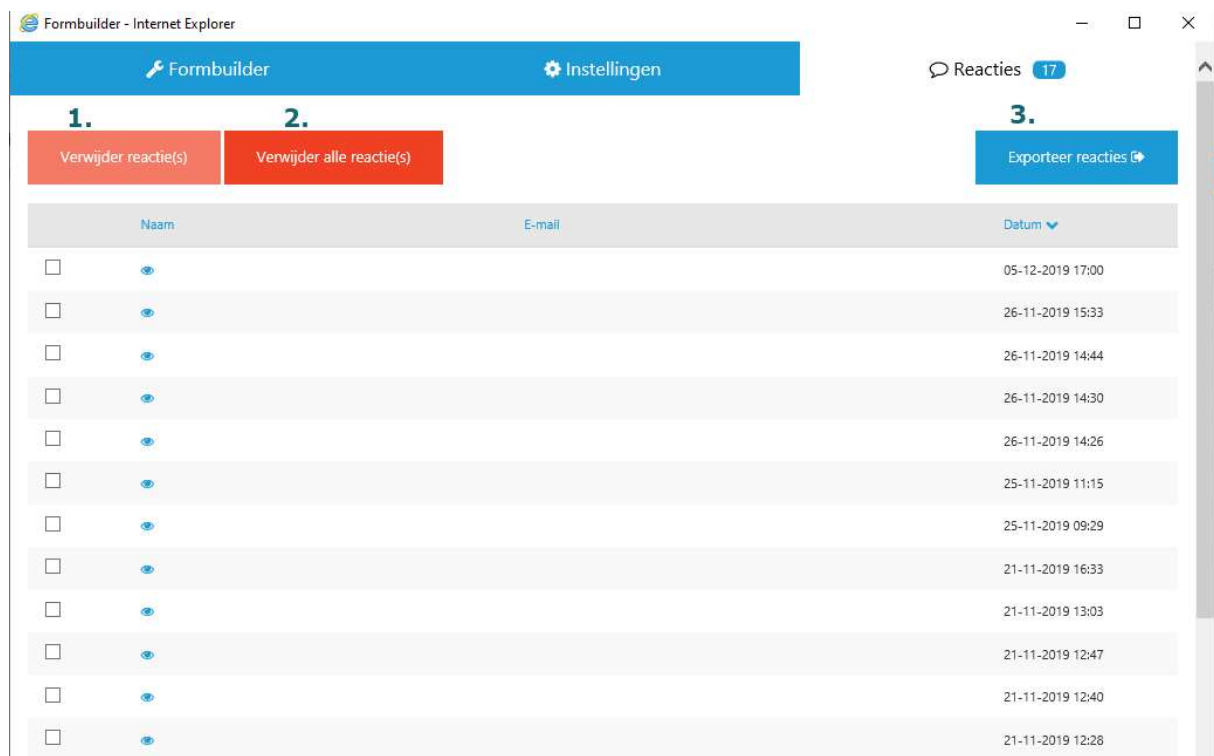
Hierin kun je aanvullende acties bepalen die na het versturen gedaan worden.

Na het versturen kun de respondent een bericht zien op de pagina die bijvoorbeeld bedankt voor het invullen. Ook is het mogelijk om een redirect in te stellen naar een andere pagina binnen het CMS.

Daarnaast zijn er ook nog geavanceerde acties mogelijk op basis van maatwerk haakjes die vervolgens weer andere acties in gang zetten. Dit betreft maatwerk, mocht dit wenselijk zijn dan kun je hiervoor contact opnemen met je functioneel consultant om de mogelijkheden en kosten te bespreken.

2.5. Reacties

Als laatste vind je de reacties terug in naast de instellingen tab. De knoppen om reacties te verwijderen en te exporteren zijn alleen zichtbaar als er reacties op het formulier zijn. Indien deze er niet zijn zullen de knoppen ook niet zichtbaar zijn.



The screenshot shows the 'Formbuilder' interface in Internet Explorer. The top navigation bar includes 'Formbuilder' and 'Instellingen'. The 'Reacties' tab is active, showing 17 responses. The interface features three main buttons: '1. Verwijder reactie(s)', '2. Verwijder alle reactie(s)', and '3. Exporteer reacties'. Below these buttons is a table with columns for 'Naam', 'E-mail', and 'Datum'. Each row in the table includes a checkbox, an eye icon, and a date-time stamp.

	Naam	E-mail	Datum
<input type="checkbox"/>			05-12-2019 17:00
<input type="checkbox"/>			26-11-2019 15:33
<input type="checkbox"/>			26-11-2019 14:44
<input type="checkbox"/>			26-11-2019 14:30
<input type="checkbox"/>			26-11-2019 14:26
<input type="checkbox"/>			25-11-2019 11:15
<input type="checkbox"/>			25-11-2019 09:29
<input type="checkbox"/>			21-11-2019 16:33
<input type="checkbox"/>			21-11-2019 13:03
<input type="checkbox"/>			21-11-2019 12:47
<input type="checkbox"/>			21-11-2019 12:40
<input type="checkbox"/>			21-11-2019 12:28

Via de oogjes achter de reacties kun de inhoud van de reactie bekeken worden en ook weer gesloten worden. Indien er een document upload actief is op het formulier dan kunnen de geüploade documenten in de reacties teruggevonden worden.

Uitleg bij de knoppen:

1. Verwijder reactie: Deze knop verwijdert de geselecteerde reacties uit het formulier. Voordat de reactie definitief verwijderd wordt verschijnt er nog een waarschuwingsdialoog.
2. Verwijder alle reacties: Hiermee worden alle reacties uit het formulier verwijderd. Ook hier verschijnt nog een dialoog ter bevestiging dat alle reacties verwijderd worden.
3. Exporteer reacties: Hiermee worden alle reacties geëxporteerd naar een Excel bestand. Vanuit Excel kunnen er verdere bewerkingen gedaan worden.

Let op! Indien er een document upload is ingesteld op het formulier dan worden de geüploade documenten ook verwijderd wanneer reacties verwijderd worden uit het formulier. Deze documenten zijn dan niet meer terug te halen.

3. Formulier plaatsen

Via een samengesteld blok kun je het formulier toevoegen op een CMS-pagina en op die manier testen of het formulier werkt en de pagina er goed uit ziet.