



capevo  
business process evolution

[www.capevo.com](http://www.capevo.com)

Formulardesign

<b>1. DOKUMENTHISTORIK.....</b>	<b>3</b>
1.1 DOKUMENTVERSION .....	3
1.2 DISTRIBUTION .....	3
1.3 GODKENDELSE.....	3
<b>2. INDLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>3. KOM GODT I GANG .....</b>	<b>5</b>
3.1 BEGREBSAFKLARING .....	6
3.2 LOGIN .....	9
3.3 FIND DIN FORMULAR .....	10
3.4 OPRET NY FORMULAR.....	10
3.5 FORMULAR EDITOR .....	11
3.6 MUSEN .....	13
3.7 GENVEJSTASTER .....	16
3.8 VÆRKTØJER.....	16
<b>4. FORMULARDESIGN.....</b>	<b>20</b>
4.1 FUNKTIONER I FORMULAREEDITOREN .....	20
4.2 INDSÆT TEKSTOMRÅDE .....	30
4.3 INDSÆT AFKRYDSNINGSFELT .....	32
4.4 INDSÆT RULLEMENU .....	33
4.5 INDSÆT RULLEPANEL .....	37
4.6 INDSÆT ETIKET.....	40
4.7 INDSÆT GRAFISK ELEMENT .....	44
4.8 INDSÆT LINIE ELEMENT .....	49
4.9 INDSÆT BRUGERDEFINERET KNAPE .....	51
4.10 INDSÆT RADIOKNAPE .....	53
4.11 EDITERING AF TEKSTER .....	57
4.12 INDSTILLINGER FOR FORMULARSIDE.....	60
<b>5. FORMULAR INDSTILLINGER .....</b>	<b>67</b>
5.1 FANE: GENERELT .....	67
5.2 FANE: BRUGERRETTIGHEDER.....	82
5.3 FANE: SITES .....	85
5.4 FANE: FELTRETTEGHEDER .....	85
5.5 FANE: FELTREGLER .....	87
5.6 FANE: FELTVALIDERING .....	93
5.7 FANE: WEBSERVICES .....	95
5.8 FANE: BETALING .....	96
5.9 FANE: VERSIONSSTYRING .....	98
5.10 FANE: UDSEENDE .....	99

# 1. Dokumenthistorik

## 1.1 Dokumentversion

Dokument version og ændringer:

Version	Dato	Ændringer / Beskrivelse	Ændring udført af
4.2	09-07-2008	Versionshistorik tilføjet	-
4.3	25-01-2009	Manualen opdateret	-
4.4	17-07-2009	Komplet revision af manualen	KRI
4.5	01-08-2009	QA af version 4.4 – komplet review.	MIT
4.6	27-12-2009	Skærbilleder opdateret.	RL
4.7	05-01-2010	Skærbilleder tilrettet iht. tekstboks og beskrivelser + indledning).	AYA
4.8	25-01-2010	Konsekvensrettelser JF. review.	AYA
4.9	22-02-2010	Opdateret i henhold til XForm 4.4.1.0	MIT

## 1.2 Distribution

Dokumentet har været distribueret til:

Version	Dato	Modtager(e)
4.5	09-12-2009	MIT
4.6	27-12-2009	RL
4.7	13-01-2010	Everyone-com

## 1.3 Godkendelse

Dokumentet skal godkendes af:

Version	Dato	Beslutningstager(e)/ godkender(e)
		DJ

## 2. Indledning

Capevo XForm (i det følgende XForm) er et webbaseret system, der realiserer selvbetjeningsløsninger på internettet. Resultater genereret med XForm er platformsuafhængige både hvad angår præsentations- og datamæssig integration i et eksisterende netsted.

XForm bygger på en sikker IT-arkitektur, baseret på åbne, nationale såvel som internationale standarder, der ikke kun sikrer maksimal tilgængelighed, men også giver mulighed for fuld integration til eksisterende fagsystemer, databaser og webservices.

Den fortsat stigende efterspørgsel af håndterbare dataintegrationer myndigheder og organisationer imellem danner behovet for en bro imellem IT og forretning. Ydermere resulterer - de konstant voksende krav til organisationers systemlandskab i en adspredelse af aktiviteter (forretningsprocesser) og arbejdsgange (workflows) ud over flere fagsystemer.

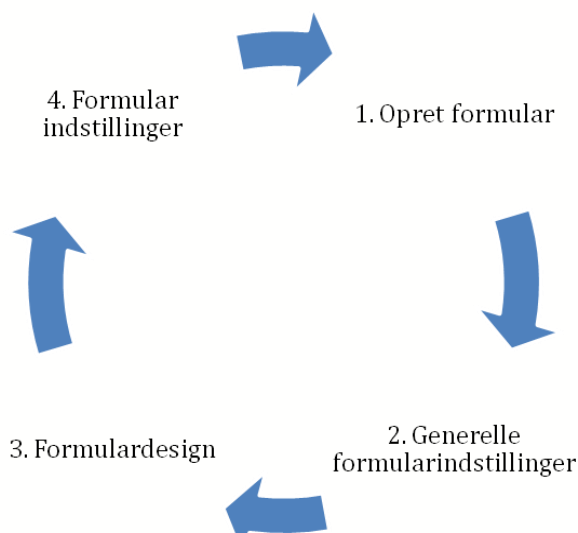
XForm er en samlet løsning, der omfatter værktøjer til at facilitere nem og sikker sags og dokumentstyring i elektronisk form fra en central platform - både i den enkelte enhed og på tværs af institutioner, forvaltninger og myndigheder.

Dette dokument fokuserer primært på, at forsyne slutbrugere med en vejledende guide til opsætning og administration af deres elektroniske aktiver i XForm. Målgruppen er brugere af XForm (superbrugere, udviklere), der til hverdag arbejder i værktøjet med henblik på opsætning og konfiguration. Omfanget af manualen

rækker fra oprettelse af en Formular<sup>1</sup> til publiceringen af denne (til web) - Hvorfor dokumentet skal opfattes som en operationel vejledning i, hvorledes formularer udmøntes og styres.

### 3. Kom godt i gang

XForm gør det muligt for formularudbyder, at udvikle digitale formularer, som tilbyder interaktion imellem slutbruger og den udstedende organisation. Figur.1 afspejler cyklussen mhp. systematisk opbygning af formularer.



**Figur 1:** Formulardesign-cyklus.

Dokumentet lægger ud med en kort gennemgang af oprettelse af formularer (1, 2) efterfulgt af "formular design" (3,4), som er scope for denne vejledning – dermed afgrænses til udvikling, design samt tilpasning af en formular. Kort efter oprettelse vil man kunne gøre en formular interaktiv via indlejrede valideringer på felter og attributter. "2. *Generelle formularindstillinger*" muliggør sikker anvendelse af data og

<sup>1</sup> Formular versus blanket: En *formular* er dialogbaseret (dynamisk) og giver mulighed for interaktion imellem udfylder og formular på nettet. Til forskel for en *blanket*, som anses for at være statisk og velegnet til papir. I denne manual anvendes kun betegnelsen "formular" (elektronisk-blanket).

rettidig publicering af udvalgte formularversioner, som beskrives i detalje – hvor brugerstyringsmodulet, samt versioneringen er i centrum. Ydermere opfordrer XForm til genbrug af data og rollestyring – hvorfor overensstemmelse med gældende OIO <sup>2</sup> og ESDH <sup>3</sup> standarder er aktuel.

### 3.1 Begrebsafklaring

Nedenfor defineres en række begreber der anvendes i bredt omfang af dokumentet.

Begreb	Kontekst
Blanket	En blanket oversættes til en papirbaseret <i>Formular</i> , som anses for at være statisk idet den ikke byder på valideringer og kontroller på felter. Stregkoder benyttes for at skabe sammenhæng og arv imellem de elektroniske og papir baserede versioner.
CSS (fremover benævnt stylesheet)	CSS(Cascading Style sheets) benyttes til standardisering af formularindhold på web. CSS er en standard, som styrer skrifttype og andre forhold relateret til font og grafik. Et fælles regelsæt (kildekode/ fil), der kan benyttes af flere formularer for at sikre ensartet præsentation.
Elementer	En formular er opbygget af en mængde <i>elementer</i> . Et element kan således både være en etiket som indeholder en forklarende tekst eller et <i>felt</i> , som giver formularudfylderens mulighed for at

<sup>2</sup> Formålet med OIO kompatibilitet er genbrug af eksisterende felter (begreber), øget dataintegration og tværgående interoperabilitet.

<sup>3</sup> Administration af sager, dokumenter, arbejdsgange og roller.

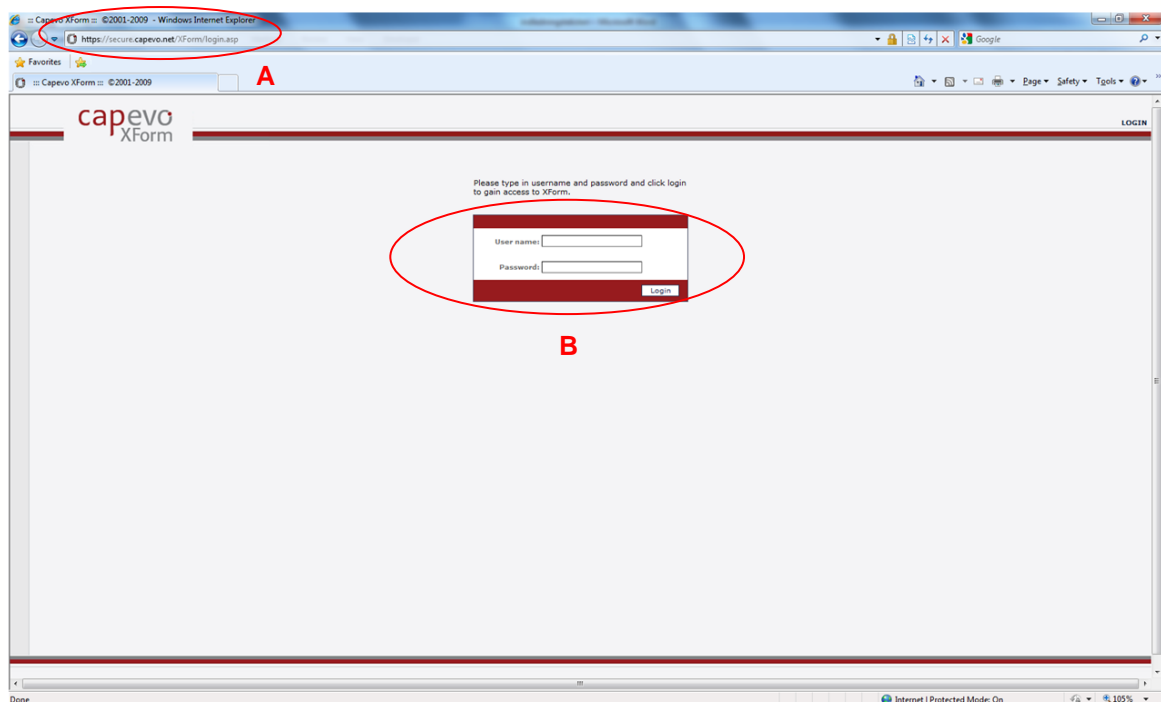
	interagere med formularen.
Felter	Et <i>felt</i> er et element som formularudfylder kan interagere med på formularen. F.eks. skrive i et tekstfelt, vælge fra en liste etc.
Formular	En <i>Formular</i> defineres som værende en elektronisk blanket, der er dialogbaseret (dynamisk) og giver mulighed for interaktion imellem formular-udfylder og formular-udbyder på internettet.
Formulareditor	XForm-modul til design og redigering af formularer.
Formularside	En formular kan være opdelt over flere sider.
Formularudfylder	Slutbrugeren, som udfylder og indsender formularer.
Formularudbyder	Virksomheder, organisationer, myndigheder og styrelser der udbyder fomularer.
Hjælpetekst	Gul note indeholdende vejledende tekst knyttet til felter. Agerer som en slags hjælp/ beskrivelse til det aktuelle indtastningsfelt. Aktiveres ved at holde musen over et felt.
Integration	Betyder udveksling af data mellem systemer. Med webservices kan XForm både sende/indhente data til/fra eksterne systemer.
Publicering	Når en formular går fra designstadiet til offentliggørelse på et websted. Formularen kan herefter tilgås online (intra/ ekstra- eller internettet).
Validering	Kontrol på felter, der sikrer korrekt eller forventet input fra formularudfylder.
Virtuel sagsmappe	En virtuel sagsmappe er et personligt digitalt

	<p>kartotek dels over formularer som brugeren kan udfylde og dels et arkiv over tidligere indsendte formularer. Brugeren får adgang til sin sagsmappe med login. Indsendte formularer som befinder sig workflows kan ligeledes følges og behandles.</p>
Webservice	<p>Webservices kan i XForm benyttes til dynamisk at indsætte indhold formularer, validere feltindhold, sende kvitteringer for indsendte formularer mm. Se eventuelt særskilt manual om webservices i XForm.</p>
Workflow	<p>Nedbrydning af en forretningsproces til en operationel arbejdsgang. En arbejdsgang består af aktiviteter, som defineres i XForm – rettigheder, roller, kronologi kan ligeledes inddrages.</p>
XML	<p>XML (Extensible markup language) er et opmærkningssprog, dvs. det indeholder både tekst samt ekstra information om teksten. Sproget er designet til at kunne læses af både mennesker og maskiner. XForm benytter XML til dataudveksling.</p>
XSLT	<p>"Extensible Stylesheet Language Transformations" er et XML-baseret kodesprog til transformering af XML-dokumenter.</p>

## 3.2 Login

Da XForm er et beskyttet område på internettet er det påkrævet, at brugere logger ind. Forudsætningen for et succesfuld login er, at man er oprettet bruger af systemet. For at logge korrekt ind i systemet skal man:


- A: Starte med at navigere sin browser til følgende sti:  
<https://secure.capevo.net/XForm/login.asp>  
\* Har organisationen/ virksomheden sin egen Enterprise installation – følg venligst stien angivet for den aktuelle installation.
- B: Indtaste sine login oplysninger (brugernavn, password) – i dialogboksen



**Figur 2:** XForm Log in side.  
og tryk på *Login* knappen.

### 3.3 Find din formular

Et succesfuldt Login dirigerer brugere til XForm-hovedside, der præsenterer alle formularer oprettet indenfor en bestemt brugergruppe. Bemærk, at brugerens respektive profilrettigheder er afgørende for hvilke formularer der vises i oversigten samt hvilke handlinger brugeren har mulighed for at foretage på disse.

Hovedsiden faciliterer redigering af eksisterende formularer hvis brugernes rettigheder tillader det, samt muligheden for at oprette nye formularer. Ændring af eksisterende formularer kan som udgangspunkt gennemføres ved at trykke på "rediger"  knappen til den relevante formular.

### 3.4 Opret ny formular

Ved klik på "Opret ny formular" (fig. 3) skal indledende indtastes en række oplysninger før man kan påbegynde formulardesign. Det drejer sig om



Figur 3: Arkivering – udsnit af XForm hovedside.

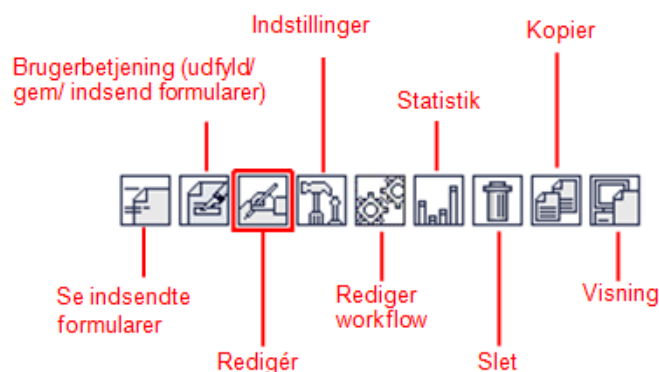
"Formulartitel", "Titel alias" og en "Kategori". De indtastede oplysninger beskrives i detalje under punktet "Indstillinger for formularen" afslutningsvis i denne manual.

Alle indstillinger kan til hver en tid redigeres. Når du som minimum har udfyldt de tre førnævnte felter klikkes på "Gem" nederst til venstre. Efterfølgende vil du blive præsenteret for formulareditoren.

Hvis det er første gang der oprettes en ny formular, vil browseren sandsynligvis spørge om lov til at installere et Dynamic HTML editor - ActiveX-objekt. Dette skal godkendes, muligvis op til 3 gange.

### 3.5 Formulareditor

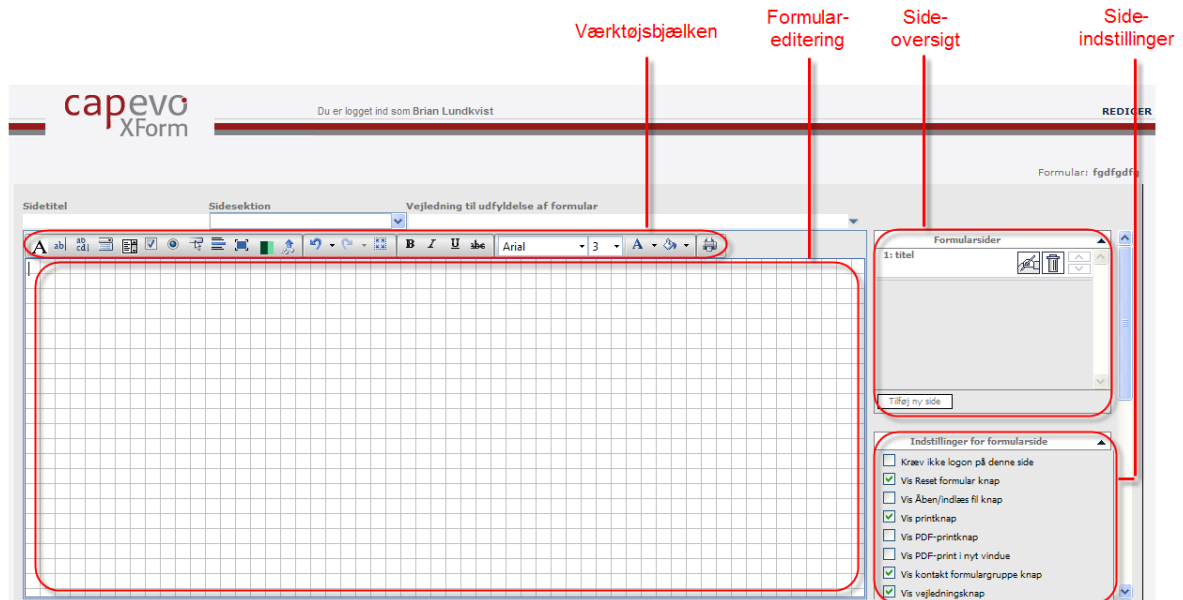
Giver mulighed for at redigere i en formular. "Editoren" tilgås ved at klikke på ikonet "Rediger" i oversigten over formularer (som overskrift kap 3.5). Illustrationen forneden afbilder brugernes muligheder på en formular – udenfor editoren:



**Figur 4:** Funktioner på den enkelte formular i XForm hovedside.

Tilgangen til fremstillingen af en formular foregår i store træk, som afbildet på figur 1. Formulareditoren's menulinje omfatter funktioner, som repræsenteres med genkendelige ikoner og logoer – inspireret af tekstbehandlingsprogrammer. Formularen kan desuden, inden færdiggørelse, vises i dennes produktionsversion ("preview" funktionen i editoren).

Skærbilledet i formulareditoren er opdelt i to sektioner (fig. 5) - øverst en "værktøjsbjælke" indeholdende elementer, der kan indsættes på formularen, i



**Figur 5:** skærbillede af formular editor. midten et diagrammerings område (formular editering/ lærred) hvor formularen designes. Til højre for "lærredet" findes et panel (Formular "sideindstillinger"), der giver mulighed for yderligere tilpasning af indsatte såvel som markerede elementer på lærredet.

Panelet ændrer sig dynamisk afhængig af det valgte element på lærredet. Når der ikke er markeret et element vises der øverst i panelet en oversigt - over siderne som formularen består af<sup>4</sup>. Nederst i panelet vises en række generelle indstillinger for den aktuelle formularside.

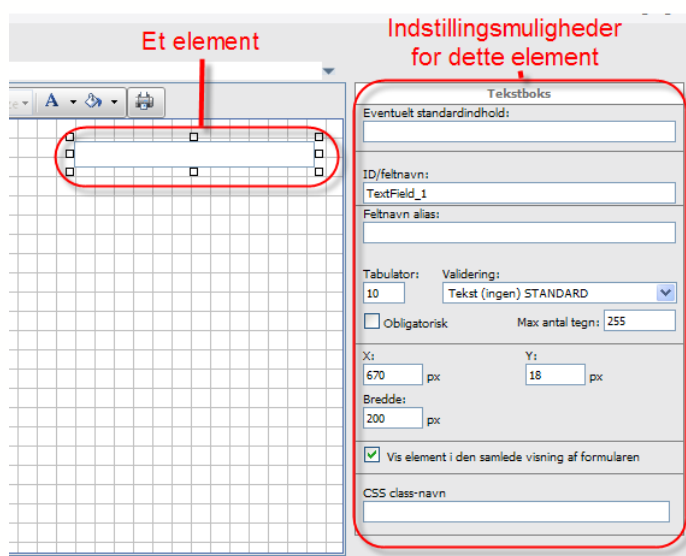
I det efterfølgende afsnit, er hver funktion fra værktøjslinjen i toppen beskrevet samt de indstillingsmuligheder, der knytter sig til.

<sup>4</sup> En formular kan udarbejdes på en eller flere sider. En formularen nedbrydes over flere sider med det formål, at give formularudfylder en øget brugevenlighed. Formularer vil fremstå overkommelige samt give overblik til både modtager samt udfylder. Nedbrydningen bidrager til en naturlig adskillelse af aktuelle formularfelter (Data: Kunde stamdata, betalings- og kreditoplysninger).

Der er to muligheder for at gemme ændringer foretaget på en formular:

- Almindelig "gem" funktion som gemmer ændringerne til den pågældende formularversion. Knappen findes nederst til venstre i editoren.
- "Gem som ny version" funktion som gemmer ændringerne i en ny formularversion. Knappen findes nederst til højre. Benyttes denne funktion, åbnes et vindue hvor der er mulighed for at ændre publicerings- og udløbsdato for versionen samt at skrive et versionsnummer og en kommentar. Systemet foreslår selv en publiceringsdato baseret på den seneste formularversions dato og en udløbsdato som er publiceringsdatoen + 6 måneder, men dette kan frit ændres så længe datoerne ikke konflikter med andre versioner. Hvis der vælges en datoperiode som er i konflikt med andre versioner vil systemet komme med en fejlmeddelelse og vise hvilke(n) version(er) der er konflikter med. Det anbefales at lade systemet selv styre versionsnummeret, men det er også muligt at skrive et brugerdefineret versionsnummer.

Figur 6 afbilder formulareditoren i dennes design tilstand - når et element trækkes ned til lærredet, ændrer panelet "indstillingsmuligheder" så det er muligt at indsætte de nødvendige præferencer for elementet.

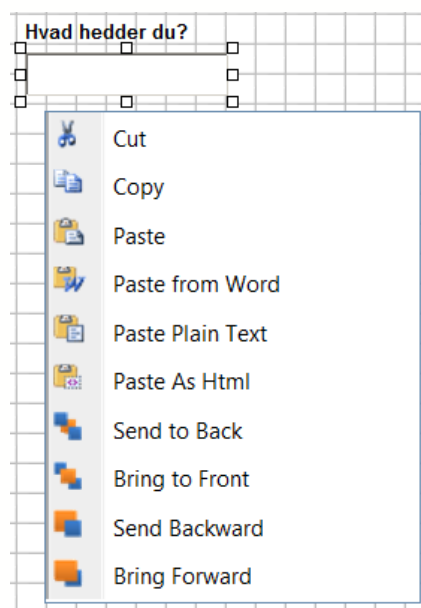


Figur 6: Indstillingsmuligheder (præferencer) for elementer.

### 3.6 Musen

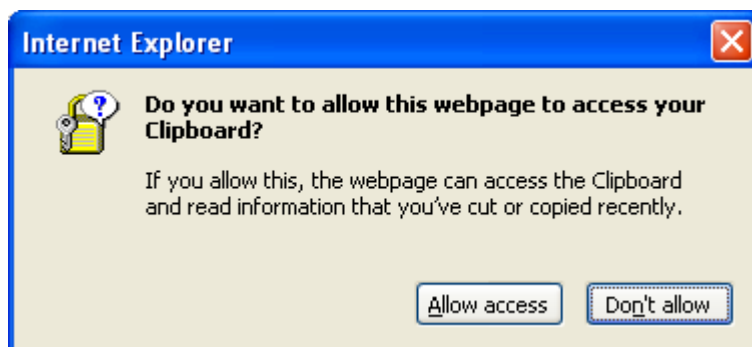
Almindeligt klik (venstre-klik) med musen bruges til at markere elementer på formularen. Elementer kan trækkes rundt ved at klikke og holde knappen nede mens musen flyttes.

Alternativt klik (højre-klik) på et element vises en liste-menu:



Figur 7: Højre-klik på element (tekstboks).

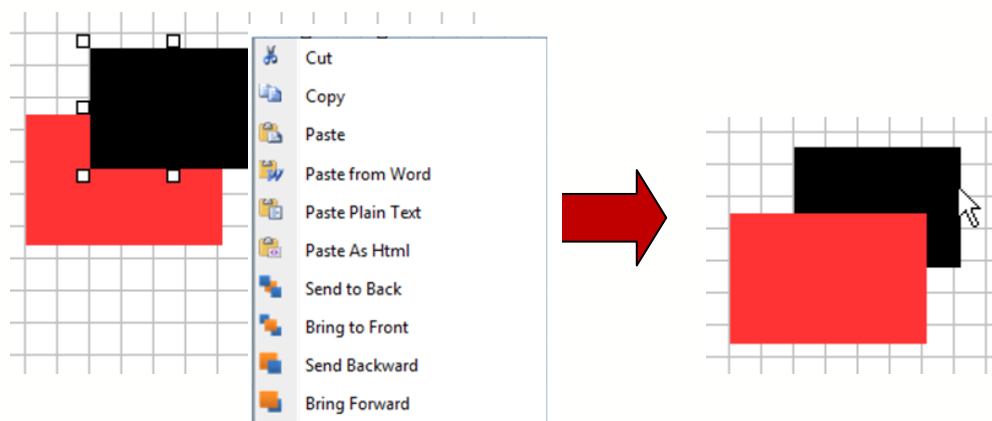
De første tre muligheder, "Cut" (klip), "Copy" (kopier) og "Paste" (sæt ind) giver mulighed for at arbejde med udklipsholderen, som også kendes fra andre Windows programmer. Mht. kopiering af elementer kan man opleve følgende advarsel:



Figur 8: Internet Explorer (IE) advarsel mht. copy-paste.

Advarslen er en sikkerhedsmekanisme i Internet Explorer, der har til formål, at udklipsholderen ikke misbruges af ondsindede hjemmesider. Vælg "Allow access" (Tillad). "Paste from Word" (kopier tekst fra et Word dokument, artikel), "Paste plain text" (kun tekst indsættes fra en markering – uden billeder og logoer), Paste as Html" (kopier tekst fra en hjemmeside med font-format og billeder).

Funktionerne "Send to back" (Læg bagerst), "Bring to front (Læg forrest)", "Send backward" (skub tilbage) og "Bring forward" (skub frem) bruges alle til at arbejde med overlappende elementer, som kan give kontrol over hvilke elementer der skal placeres i hvilket lag. Eksempel:



**Figur 9:** Før og efter billeder af et grafisk element. Resultat af "send backward" (skub tilbage).

### 3.7 Genvejstaster

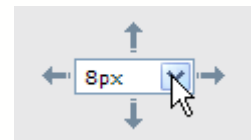
I formulareditoren findes en række genvejstaster som i den grad gør design arbejdet hurtigere. Genvejstasterne kan anvendes i formulareditoren, det forudsættes dog at elementet er markeret eller der skal være klikket (venstre muse-klik) et tilfældigt sted i diagramområdet.

Genvej	Kontekst
CTRL + A	Markerer alle elementer i editoren.
CTRL + Venstre muse-Klik	Tilføjer/Fjerner et element til markeringen
DELETE	Sletter de markerede elementer
CTRL + C	Kopierer de markerede elementer
CTRL + V	Indsætter en kopi af de sidst kopierede elementer
CTRL + Z	Fortryd seneste handling
CTRL + Y	Annuller seneste fortryd handling
Pil-højre	Flytter de markerede elementer 8 pixels til højre (svarer til ½ tern på baggrunden)
Pil-venstre	Flytter de markerede elementer 8 pixels til venstre (svarer til ½ tern på baggrunden)
Pil-op	Flytter de markerede elementer 8 pixels op (svarer til ½ tern på baggrunden)
Pil-ned	Flytter de markerede elementer 8 pixels ned (svarer til ½ tern på baggrunden)
CTRL + S	Gemmer formularen (hurtig gem)

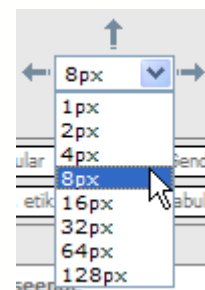
**Tabel 1:** Genveje i XForm

### 3.8 Værktøjer

I forlængelse af "Formular sideindstillinger" (panelet til højre i formulareditoren/ lærredet) findes fire pile omkring en rullemenu (fig. 10). Ved at klikke på en af pilene flyttes alle elementer på formularsiden i den retning pilen angiver og det antal pixels som er valgt i rullemenuen (fig. 11). Tabulering af alle elementer anses værende praktisk i forbindelse med ensartet placering af elementerne på en given formular. Pixels angiver det spring, som et enkelt klik på pilene skal bevirke på elementerne - størrelse/ længden af spring kan styres iht. pixels.



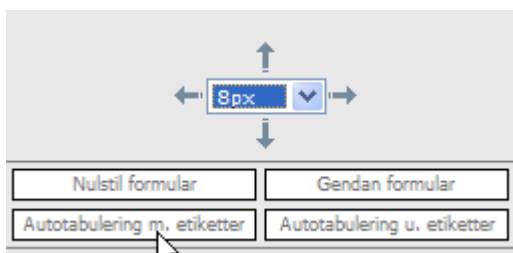
Figur 10: Tabuleringsmodul.



Figur 11: Udfoldet rullemenu.

#### 3.8.1 Autotabulering m. etiketter

Funktionen (tilknyttet tabuleringstasten på et tastatur), tillader skriv hoved eller markør at bevæge sig i hop til bestemte, forudvalgte positioner i formularen. Sætter automatisk tabuleringen på samtlige formular elementer. Tabuleringsrækkefølgen sættes iht. læseretningen (fra venstre til højre og fra top til bund). Etiketter er inkluderet i tabuleringen således, at disse også vælges:

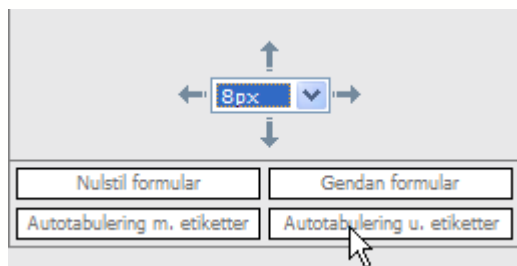


Figur 12: Tabuleringsfunktion: Autotabulering med etiketter.

### 3.8.2 Autotabulering u. etiketter

Sætter automatisk tabuleringen på samtlige formular elementer.

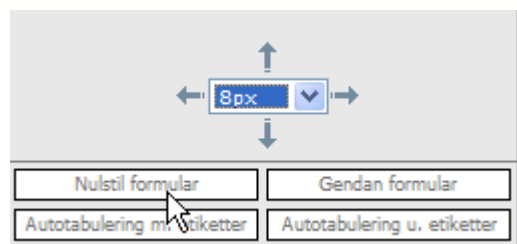
Tabuleringsrækkefølgen sættes i henhold til læseretningen - fra venstre til højre og fra top til bund. Etiketter er ikke inkluderet i tabuleringen således, at der ved tabulering kun tabuleres mellem felter der kan udfyldes:



**Figur 13:** Tabuleringsfunktion: Autotabulering uden etiketter.

### 3.8.3 Nulstil formular

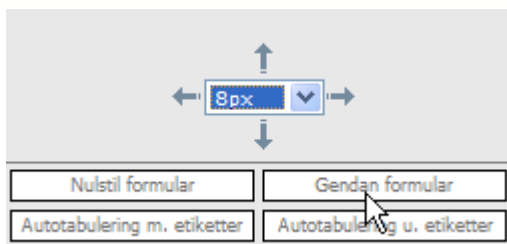
Sletter alle elementer og felter på den aktuelle formularside og efterlader et tomt lærred. Funktionen bør anvendes med omtanke – idet den kan slette alt udført arbejde hvis man efterfølgende vælger at gemme formularsiden:



**Figur 14:** Funktion: Nulstil formular (rydder formularsiden).

### 3.8.4 Gendan formular

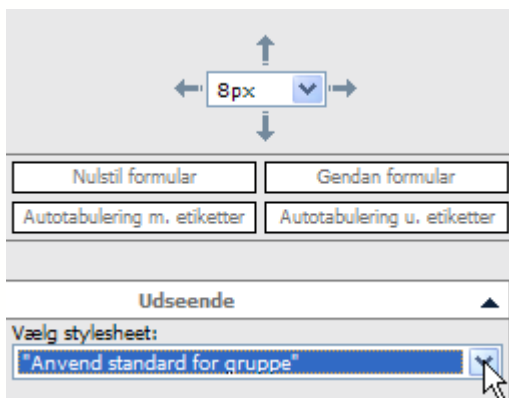
Funktionen ligner en "fortryd" handling. Gendanner formularsiden fra seneste gemte version:



**Figur 15:** Funktion: Gendan formular (fortryd).

### 3.8.5 Udseende

Her kan vælges stylesheet for formularen som bestemmer formularens udseende i form af f.eks. farver, fonts og bredde på elementerne (Læs mere om stylesheets under kapitel "Begrebsafklaring"):



**Figur 16:** Valg af stylesheet (CSS).

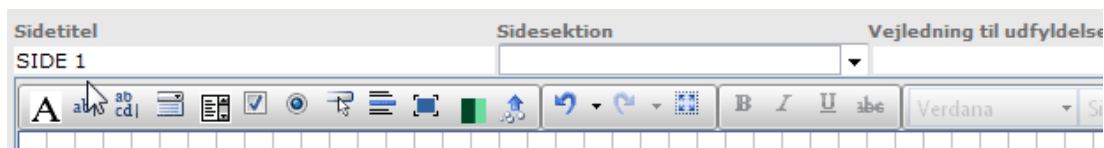
## 4. Formulardesign

I dette afsnit gennemgås alle funktioner i formulareditoren mhp. formulardesign. Formulardesign er udtryk for indsættelse af diverse felter og elementer på formularen via "Formulareditoren".

### 4.1 Funktioner i formulareditoren

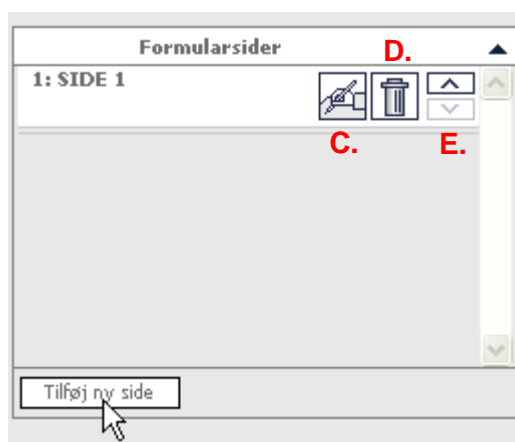
Efterfølgende beskrives en række grundlæggende funktioner, der er tilgængelige i formulareditoren.

#### 4.1.1 Sidetitel



Figur 17: XForm top-menu - formular editor.

I feltet "sidetitel" angives den titel, som formularsiden skal have. Det er praktisk, at døbe formularsiden et sigende navn, da formularudfylder, vil få vist titlen. En formular kan bestå af flere formularsider. En ny formularside tilføjes ved klik på "tilføj ny side" knappen i panelet til højre for lærredet/ diagramområdet ().



Figur 18: XForm side menu (antal sider i formularen).

Den angivende sidetitel bruges til at identificere siden.

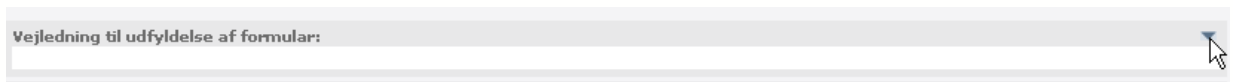
Ud for hver side vises 4 knapper:

**C:** Rediger side - åbner formularsiden i formulareditoren til redigering.


**D:** Slet side.

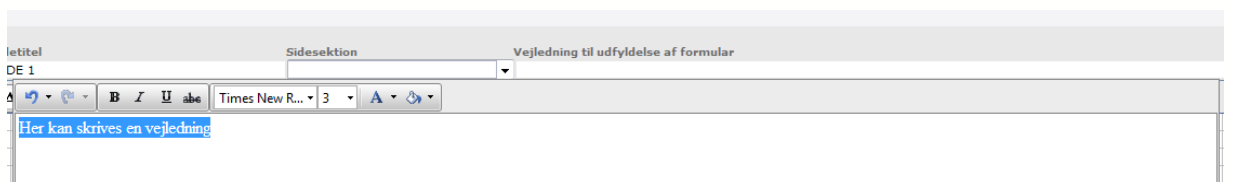
**E:** Ryk op/ned. Bruges til at ændre på rækkefølgen af formularsiderne.

### 4.1.2 Vejledning til udfyldelse af formular



**Figur 19:** Vejledning til formularside.

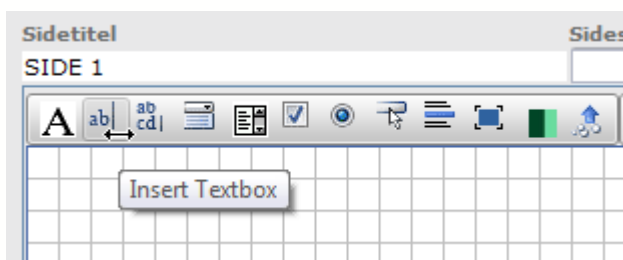
For hver formularside er der mulighed for, at skrive en uddybende vejledning til udfyldelse af formularen – målrettet formularudfylder. Den vejledende tekst vises når formularudfylder trykker på ikonet  på top-panelet på en publiceret formularside. Tryk på pilen i højre hjørne for at skrive vejledningsteksten (fig. 20).



**Figur 20:** Tekstområde – vejledning til formularside.

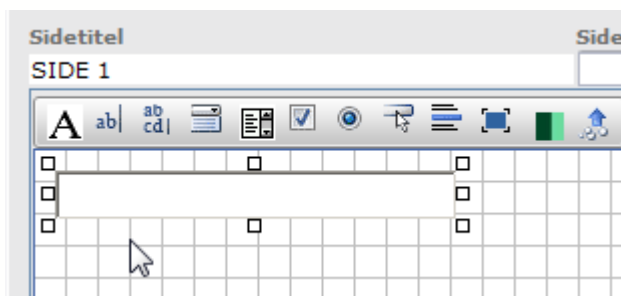
### 4.1.3 Indsæt tekstboks

En "tekstboks" indeholder en enkelt linje tekst, f.eks. navn, adresse eller lignende. "tekstboks" indsættes ved tryk ikonet yderst til venstre:



**Figur 21:** formularfelt: tekstboks.

Efterfølgende placeres en "tekstboks" på formularens diagramområde og kan nu flyttes et passende sted på lærredet musen eller piletasterne:



Figur 22: formularfelt: tekstboks – fortsat.

Efter tekstboksen (eller andet formularfelt) er blevet indsat på formularen kan denne markeres (dette gøres ved blot at trykke på tekstboksen med venstre muse-klik) og herefter præsenteres indstillingsmuligheder for tekstboksen til højre i editoren.

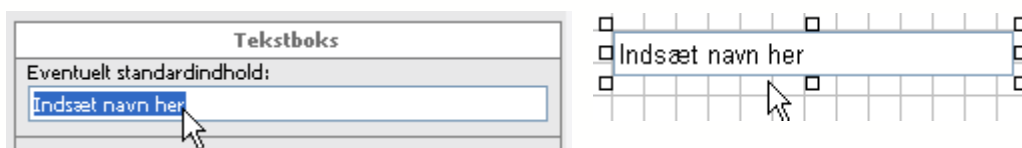
Tekstboks	
Eventuelt standardindhold:	
<input type="text"/>	
ID/felt navn:	TextField_1
Felt navn alias:	<input type="text"/>
Tabulator:	Validering:
10	Tekst (ingen) STANDARD
<input type="checkbox"/> Obligatorisk	Max antal tegn: 255
X:	Y:
10 px	10 px
Bredde:	
200 px	
<input checked="" type="checkbox"/> Vis element i den samlede visning af formularen	
CSS class-navn	
<input type="text"/>	

Figur 23: Egenskaber for tekstboks – fortsat.

Egenskaber illustreret (fig. 23) kan som udgangspunkt indstilles for alle formularfelter (elementer) med undtagelse af bestemte parametre. Valideringer kan udføres stort set på alle formular felter - med undtagelsen af "tekstområde". Udfyld egenskaberne for hvert formularfelt i anvendelse på formularen, for at give bedre sammenhæng i formularstrukturen. Egenskaber beskrives i detalje kun for "tekstboks", og skal opfattes som definition/ beskrivelse af parametrene herunder.

#### 4.1.4 Eventuel standard indhold

Her er mulighed for, at lade et felt have en standard tekst, og dermed være præudfyldt. Formularudfylder har altid mulighed for at slette teksten i dette felt, hvorfor denne funktion med stor fordel kan benyttes til at vejlede formularudfylder i udfyldelsen af formularen:



**Figur 24:** Egenskaber for tekstboks (Eventuel standard indhold).

#### 4.1.5 ID/feltnavn

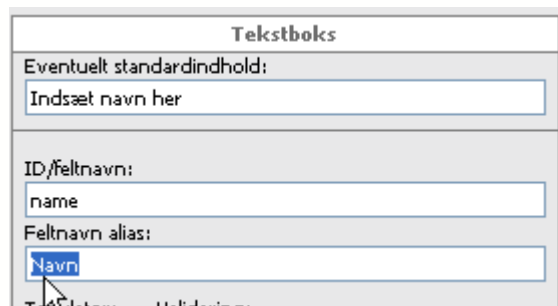
Her anføres feltets navn. Feltet bør som standard blive døbt et selvforklarende navn svarende til det fortløbende antal af elementer, der er i formularen. I ID/feltnavn kan ikke anvendes æ, ø og å:



**Figur 25:** Egenskaber for tekstboks (ID/ feltnavn).

#### 4.1.6 Feltnavn alias

Her indtastes typisk et sigende navn iht. feltets indhold. Parameteren bruges i forbindelse med tilknytning af "regler/ valideringer" på feltet. "Feltnavn alias" bruges af XForm systemet i tilfælde af, at der skulle opstå fejl eller forkert data indtastes i et felt. En fejl (fig. 27) i forbindelse med udfyldelsen af feltet vil blive vist for formularudfylder med alias betegnelsen (Se eksempel nedenfor til højre):



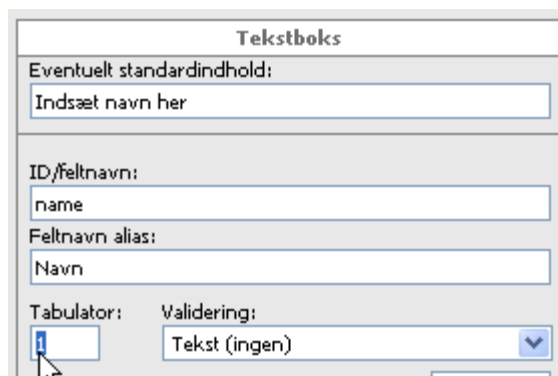
**Figur 26:** Egenskaber for tekstboks (feltnavn alias).



Figur 27: standard advarsel ved obligatoriske felter.

#### 4.1.7 Tabulator

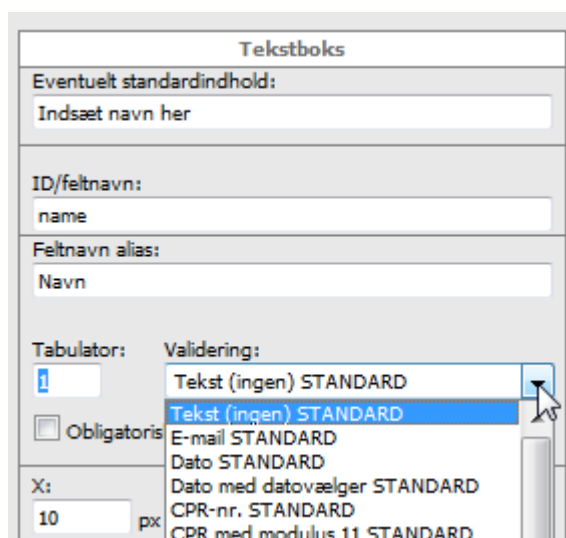
Med hele tal angives i hvilken rækkefølge formularudfylderens skal arbejde sig igennem formularen, dvs. i hvilken tabuleringsrækkefølge formularudfylderens skal komme til de forskellige felter. Angives værdien "-1" springes feltet over under tabuleringen. Tabulatorrækkefølgen kan med fordel defineres automatisk med knappen "autotabulering" (se afsnittet "Værktøjer"):



Figur 28: Egenskaber for tekstboks (Tabulering).

#### 4.1.8 Validering

Det er muligt at påføre tekstfeltet en validering, hvilket betyder at formularudfylderens ikke kan forlade feltet førend det er udfyldt korrekt. Alt afhængig af hvilke typer af valideringer der er tilgængelige, så vil de fremkomme her. De mest normale former for validering er f.eks. email, dato m.fl. Se mere i afsnittet "Feltvalidering"



Figur 29: Egenskaber for tekstboks (Validering af feltindhold).

omhandlende opsætning af nye valideringer. I rullemenuen kan der vælges mellem de tilgængelige valideringstyper. Vælges valideringen "Tekst (ingen) standard", er der ingen begrænsninger for hvad der kan indtastes i tekstboksen.

#### 4.1.9 Obligatorisk

Der er mulighed for at gøre et formularfelt obligatorisk. Er et felt markeret som obligatorisk vil formularudfylder ikke kunne indsende formularen førend feltet er udfyldt:

The screenshot shows a configuration window titled "Tekstboks". It contains several fields: "Eventuelt standardindhold:" with the text "Indsæt navn her"; "ID/feltnavn:" with the text "name"; "Feltnavn alias:" with the text "Navn"; "Tabulator:" with the value "1"; "Validering:" with a dropdown menu showing "Tekst (ingen) STANDARD"; and "Max antal tegn:" with the value "255". A checkbox labeled "Obligatorisk" is checked, and a mouse cursor is pointing at it.

Figur 30: Egenskaber for tekstboks (obligatorisk).

#### 4.1.10 Max antal tegn

Den maksimale mængde tekst som et felt må indeholde kan begrænses ved at skrive et antal tegn i dette felt. Som standard er feltet sat til at tillade maksimalt 255 tegn:

This screenshot is identical to Figure 30, but the "Max antal tegn:" field is highlighted with a blue selection box, and a mouse cursor is pointing at the number "255".

Figur 31: Egenskaber for tekstboks (max antal tegn).

#### 4.1.11 Placering (X,Y)

Feltets placering på formularen angives ved hjælp af x og y koordinater. Som udgangspunkt placeres et nyt felt med koordinaterne x:16 og y:16, dvs. feltet er placeret 16 pixels til højre fra formularens venstre **margin** og 16 pixels fra formularens top margin. Det er muligt at flytte feltet, ved at ændre disse koordinater, og man kan således placere feltet med 1 pixel præcision på formularen:

The image shows a configuration window titled "Tekstboks". It contains several sections for configuring a text box:

- Eventuelt standardindhold:** A text input field containing "Indsæt navn her".
- ID/feltnavn:** A text input field containing "name".
- Feltnavn alias:** A text input field containing "Navn".
- Tabulator:** A dropdown menu set to "1".
- Validering:** A dropdown menu set to "Tekst (ingen) STANDARD".
- Obligatorisk:** A checked checkbox.
- Max antal tegn:** A text input field set to "255".
- X:** A text input field set to "16" with "px" next to it.
- Y:** A text input field set to "10" with "px" next to it.
- Bredde:** A text input field set to "200" with "px" next to it.

Figur 32: Egenskaber for tekstboks (placering).

#### 4.1.12 Bredde


Her defineres feltets bredde i pixels. Som udgangspunkt er et tekstfelts bredde 200 pixels. Bredden kan defineres helt ned til 1 pixels nøjagtighed:

**Figur 33:** Egenskaber for tekstboks (bredde).

OBS: Tekstfelter kan som udgangspunkt ikke ændres i højden. Ønskes dette skal det gøres ved hjælp af en ændring i formularens stylesheet (Læs mere i manualen Administrator under afsnittet Udseende).

#### 4.1.13 Vis element i den samlede visning af formularen

Ved samlet visning forstås de tilfælde hvor hele formularen vises på en gang, dvs. som en lang formular uden eventuelle sideskift. Samlet visning benyttes flere steder i systemet:

- Hvis formularudfylder klikker på ikonet "Vis hele formularen"  placeret på top-panelet.

- Når en indsendt formular vises. Det kan ske både fra oversigten i XForm Administrationen og i forbindelse med en virtuel sagsmappe. Bemærk dog at hvis en XForm- eller sagsmappebruger vælger at redigere i den indsendte formular, vises alle elementer.
- Ved udskrift til printer.
- Ved konvertering af formularen til PDF.
- I kvitterings e-mail der sendes til formularudfylderens efter indsendelse.

Hvis ikke feltet medtages i den samlede visning af formularen, vil det således være skjult i de førnævnte situationer.

The screenshot shows a configuration window titled "Tekstboks". It contains the following fields and options:

- Eventuelt standardindhold:** A text input field containing "Indsæt navn her".
- ID/feltnavn:** A text input field containing "name".
- Feltnavn alias:** A text input field containing "Navn".
- Tabulator:** A dropdown menu set to "1".
- Validering:** A dropdown menu set to "Tekst (ingen) STANDARD".
- Obligatorisk:** A checked checkbox.
- Max antal tegn:** A text input field set to "255".
- X:** A text input field set to "10" with "px" next to it.
- Y:** A text input field set to "10" with "px" next to it.
- Bredde:** A text input field set to "200" with "px" next to it.
- Vis element i den samlede visning af formularen:** A checked checkbox.

**Figur 34:** Egenskaber for tekstboks (vis element i samlet visning).

#### 4.1.14 CSS class-navn

Hvis der er opsat en design standard i et Cascading Style Sheet (CSS), som skal anvendes på formularen, kan man her angive hvilken CSS klasse der er tale om.

**Feltet efterlades tomt, hvis man ikke ønsker at anvende CSS.**

CSS anvendes til at give en gruppe af elementer på en formular samme design. Det kunne f.eks. være at alle elementer skal have en blå ramme. CSS kan også anvendes til at skjule elementer, specificere standard typografier, margins og farver – kort sagt alt der vedrører det designmæssige udseende på formularen. CSS er dog ikke nødvendig at mestre i opbygningen af en simpel XForm formular, idet formulareditoren tilbyder de mest almindelige formateringsværktøjer kendt fra et tekstbehandlingsprogram såsom Word. Din XForm administrator vil kunne hjælpe med dette hvis funktionen ønskes anvendt.

CSS class-navne defineres i såkaldte style sheets, som forefindes under XForms administrationsinterface under fanebladet "Udseende". Her er der bl.a. mulighed for at tilføje nye samt at se og redigere eksisterende.

Adgangen til administrationsinterfacet administreres af din XForm administrator.

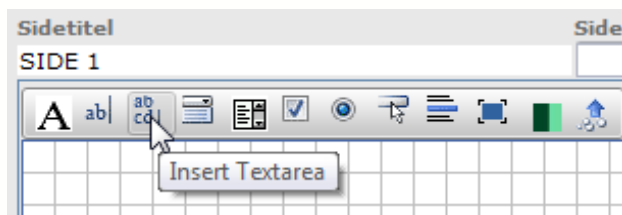
The screenshot shows a configuration window for a text box. The title is "Tekstboks". It contains several sections:
 

- Eventuelt standardindhold:** A text input field containing "Indsæt navn her".
- ID/felt navn:** A text input field containing "name".
- Felt navn alias:** A text input field containing "Navn".
- Tabulator:** A dropdown menu set to "1".
- Validering:** A dropdown menu set to "Tekst (ingen) STANDARD".
- Obligatorisk:** A checked checkbox.
- Max antal tegn:** A text input field set to "255".
- X:** A text input field set to "10" with "px" next to it.
- Y:** A text input field set to "10" with "px" next to it.
- Bredde:** A text input field set to "200" with "px" next to it.
- Vis element i den samlede visning af formularen:** A checked checkbox.
- CSS class-navn:** A text input field containing "klasse".

Figur 35: Egenskaber for tekstboks (CSS).

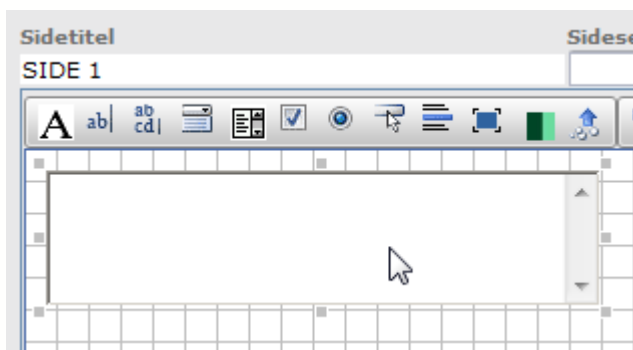
## 4.2 Indsæt tekstområde

"Tekstområde" bruges til at indeholde en stor mængde tekst i flere linjer, f.eks. en beskrivelse eller kommentar. Elementet indsætter et "tekstområde" ved et tryk på ikonet (fig.36).



**Figur 36:** Formularfelt: tekstområde.

Herefter fremkommer tekstområdet i formularens venstre hjørne og du kan nu flytte den hvorhen du ønsker med musen eller piletasterne. Størrelsen kan ændres ved at trække i en af de 8 små hvide firkanter rundt om boksen.



**Figur 37:** Formularfelt: tekstområde - fortsat.

Efter tekstområdet er blevet indsat på formularen kan du markere det (dette gøres ved blot at trykke på tekstområdet) og herefter præsenteres tekstområdets forskellige muligheder (egenskaber) til højre i editoren.

**Figur 38:** Egenskaber for Formularfelt: tekstområde.

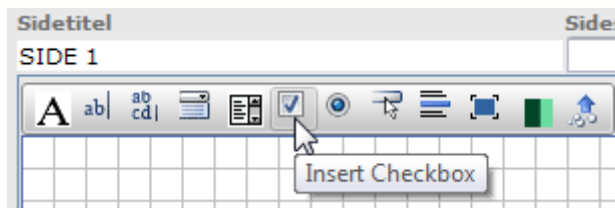
Mulighederne er meget lig tekstboksens dog med følgende forskelle:

- Der kan ikke opsættes nogen validering på tekstområdet.
- Du kan definere om tekstområdet er et kommentarfelt.
- Højden kan modsat tekstboksen justeres på tekstområdet.

Udfyld egenskaberne for "tekstområde" som vist ovenfor (fig.38).

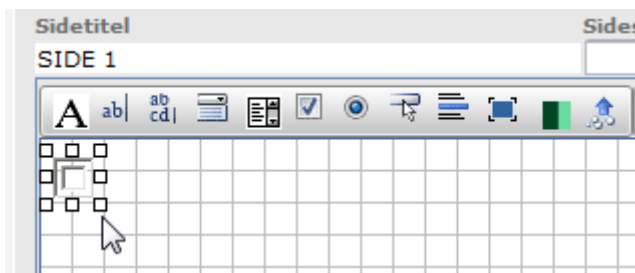
### 4.3 Indsæt afkrydsningsfelt

I formularer hvor formularudfylder skal kunne til eller fravælge noget, er "afkrydsningsfelter" oplagte at bruge. Du indsætter et "afkrydsningsfelt" ved at trykke på det tredje ikon fra venstre under sidetitel:



Figur 39: Formularfelt: afkrydsningsfelt.

Herefter fremkommer afkrydsningsfeltet i formularens venstre hjørne og du kan nu flytte det hvorhen du ønsker med musen eller piletasterne:



Figur 40: Formularfelt: afkrydsningsfelt - fortsat.

Efter afkrydsningsfeltet er blevet indsat på formularen kan du markere det (dette gøres ved blot at trykke på afkrydsningsfeltet) og herefter præsenteres følgende af afkrydsningsfeltets forskellige muligheder til højre i editoren:

Figur 41: Egenskaber for afkrydsningsfelt.

#### 4.4 Indsæt rullemenu

"Rullemenuer" giver mulighed for at formularudfylder kan vælge én ud af flere indstillinger/ valg.

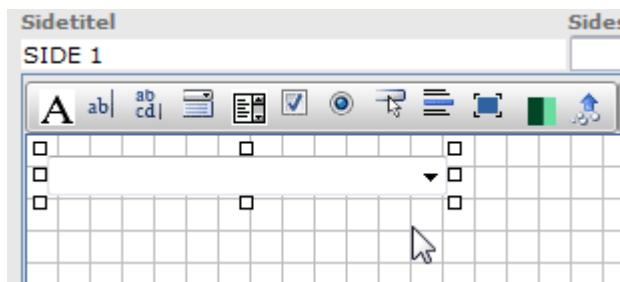
Figur 42: Eksempel på rullemenu.

Formularudfylder har ikke mulighed for at indtaste noget i dette felt, hvorfor det er vigtigt at alle valgmuligheder er tilgængelige. Man kan tilføje et tomt felt i rullemenuen, hvis man ikke ønsker at et valg er obligatorisk.

Du indsætter en "rullemenu" ved at trykke på det fjerde ikon fra venstre under sidetitel.

Figur 43: Formularfelt: rullemenu.

Herefter fremkommer rullemenuen i formulærens venstre hjørne og du kan nu flytte den hvorhen du ønsker med musen eller piletasterne:

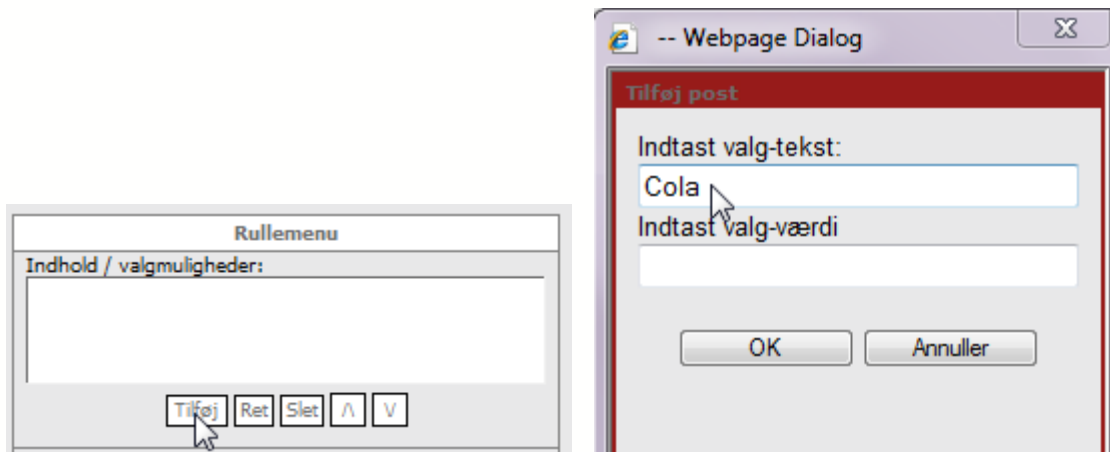


**Figur 44:** Formularfelt: rullemenu - fortsat.

Efter rullemenuen er blevet indsat på formulæren kan du markere den (dette gøres ved blot at trykke på rullemenuen) og præsenteres af rullemenuens forskellige muligheder til højre i editoren. Udfyld herefter de parametre, som der er behov for:

”Indhold/valgmuligheder” Feltet indeholder de valgmuligheder der skal være i listen. Når der klikkes på ”Tilføj” vises et popup vindue hvor valg-teksten indskrives, dvs. den tekst formularudfylder skal se.

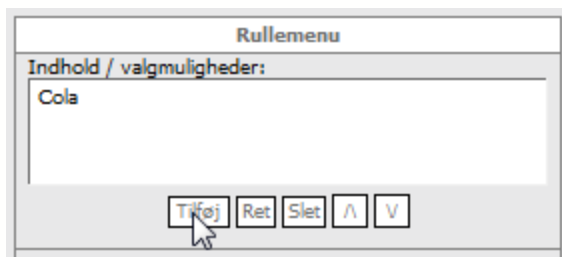
**Figur 45:** Egenskaber for formularfelt: rullemenu.



**Figur 46:** Egenskaber for formularfelt: rullemenu (oprettelse af muligheder/ valg).

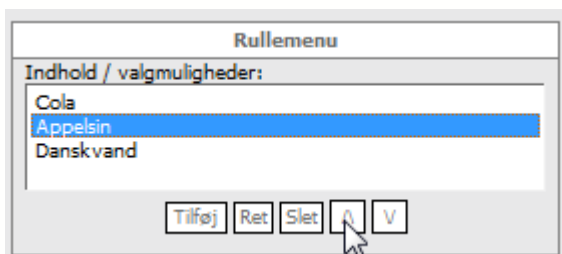
"Valg-værdien" er et udtryk, der knyttes til valgteksten, værdien ses ikke af formularudfyldereren men bruges af XForm systemet hvis der skal tilknyttes regler, webservices eller laves statistik på formularen. Hvis formularen ikke skal bruges til dette kan valg-værdi efterlades tom.

Du kan indsætte så mange valgmuligheder du ønsker ved at gentage ovenstående procedure. Du vil nu se dine tidligere tilføjede valgmuligheder i oversigten:



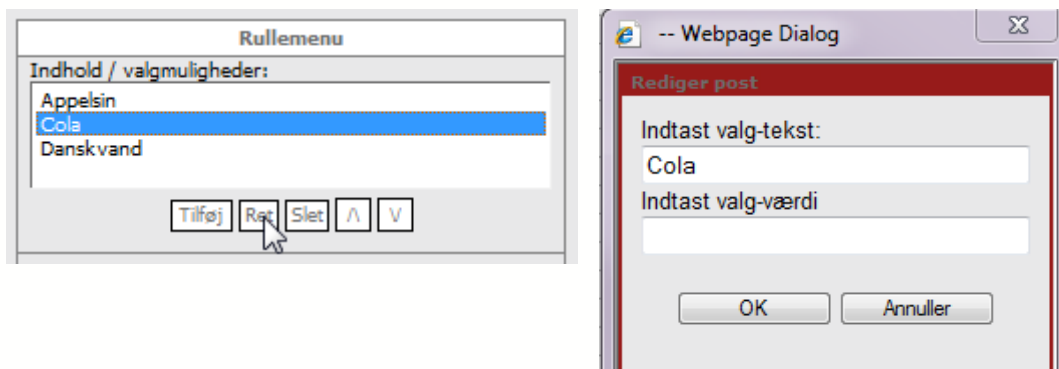
**Figur 47:** Egenskaber for formularfelt: rullemenu (mulighed/ valg implementeret).

Du har mulighed for at ændre rækkefølgen på de forskellige valgmuligheder ved først at markere et element i listen og dernæst klikke på pilene:



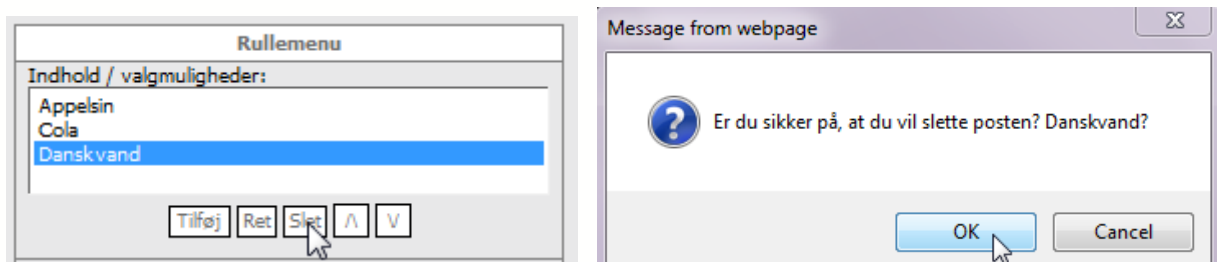
**Figur 48:** Egenskaber for formularfelt: rullemenu (rækkefølge af mulighed/ valg ).

Eksisterende såvel som nyoprettede valg/ mulighed kan redigeres i XForm - ved at markere den og tryk "Ret":



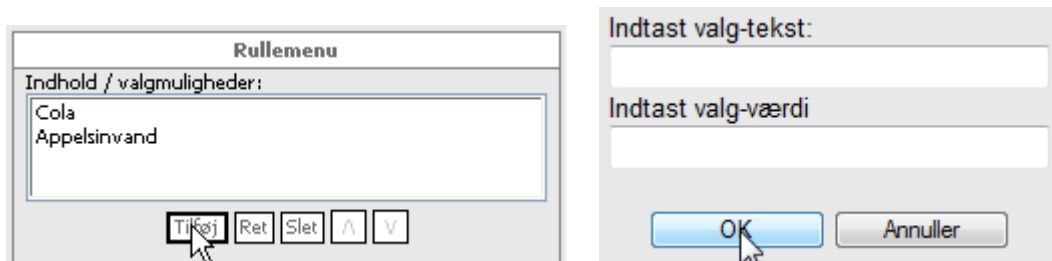
**Figur 49:** Egenskaber for formularfelt: rullemenu (redigering af mulighed/ valg ).

Hvis valgmuligheden ønskes slettet tryk "Slet":



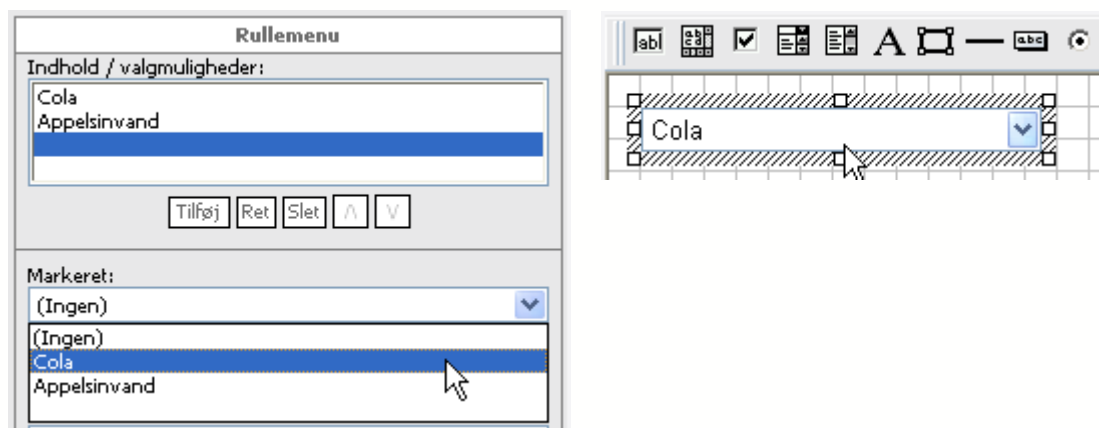
**Figur 50:** Egenskaber for formularfelt: rullemenu (slet mulighed/ valg ) og bekræftelse på slet.

Man kan desuden indsætte en tom valgmulighed som formularudfyldereren kan anvende hvis ikke valgmulighederne er obligatoriske. Det gøres ved at trykke "Tilføj" og så ikke indsætte noget i valg-tekst og valg-værdi:



**Figur 51:** Egenskaber for formularfelt: rullemenu (slet mulighed/ valg ) og bekræftelse på slet.

Formularudbyder har mulighed for, at lade en bestemt valgmulighed være markeret som standard i en rullemenu. Formularudfylder har altid mulighed for at ændre valget i dette felt:

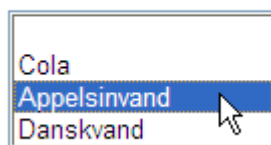


**Figur 52:** Egenskaber for formularfelt: rullemenu (markér standard valgmulighed).

## 4.5 Indsæt rullepanel

"Rullepanelet" fungerer på samme måde, som rullemenuen med den undtagelse, at den er udfoldet samt valgmulighederne synliggøres på en anden måde. Eksempel:

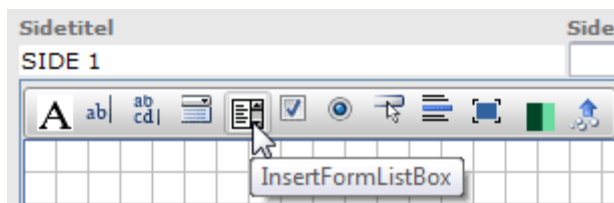
Foretrukne sodavand:



**Figur 53:** Eksempel på formularfelt: rullepanel.

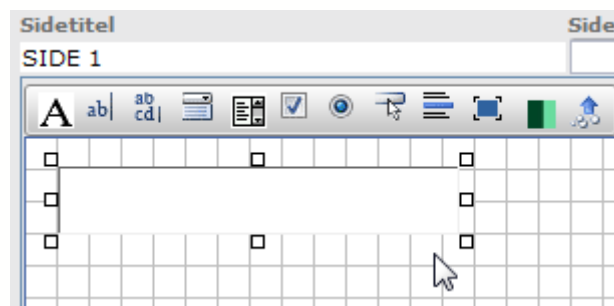
Formularudfylder har ikke mulighed for at indtaste noget i dette felt, hvorfor det er vigtigt at alle valgmuligheder er tilgængelige. Tilføj eventuelt et tomt felt, hvis valg ikke er obligatorisk.

Du indsætter et "rullepanel" ved at trykke på det femte ikon fra venstre under sidetitel:



**Figur 54:** Formularfelt: rullepanel– fortsat.

Herefter fremkommer rullepanelet i formularens venstre hjørne og du kan nu flytte det hvorhen du ønsker med musen eller piletasterne:



**Figur 55:** Formularfelt: rullepanel– fortsat.

Efter rullepanelet er blevet indsat på formularen kan du markere det (dette gøres ved blot at trykke på rullepanelet) og herefter præsenteres følgende af rullepanelets forskellige muligheder til højre i editoren:

**Figur 56:** Egenskaber for formularfelt: rullepanel.

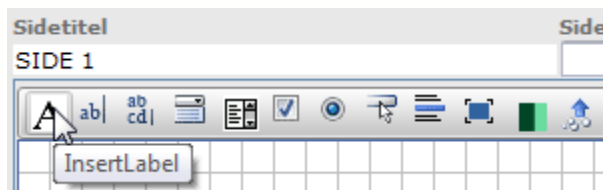
Mulighederne for egenskaber er de samme som ved "rullemenuens" (foregående formularfelt) dog med én lille forskel:

- Højden kan modsat rullemenuen justeres i rullepanelet. Slet herfra og ned.

## 4.6 Indsæt etiket **A**

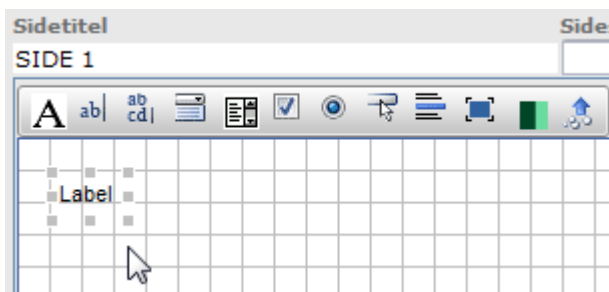
Ønsker du at der skal være beskrivende tekst/titler til de felter der er indsat, kan man vælge at bruge ”etiketter”. En ”etiket” indeholder prædefineret tekst og kan således ikke ændres af formularudfyldereren. ”Etiketter” kan også udvides til store tekstområder, hvori teksten kan formateres med skrifttyper, størrelse, farve, justering, punktopstilling og links, se også afsnittet ”Editering af tekster”

Du indsætter en ”Etiketter” ved at trykke på det sjette ikon fra venstre under sidetitel:



Figur 57: Formularfelt: etiket.

Herefter fremkommer etiketten i formularens venstre hjørne og du kan nu flytte den hvorhen du ønsker med musen eller piletasterne:



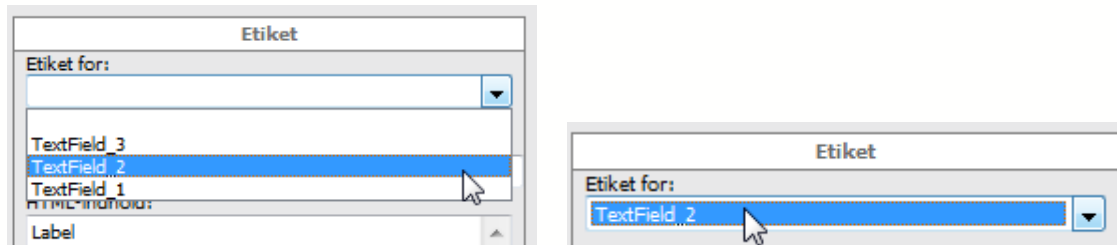
Figur 58: Formularfelt: etiket– fortsat.

Efter etiketten er blevet indsat på formularen kan du markere den (dette gøres ved blot at trykke på etiketten) og herefter præsenteres følgende af etikettens forskellige muligheder til højre i editoren:

Figur 59: Egenskaber for formularfelt: etiket.

#### 4.6.1 Etiket for

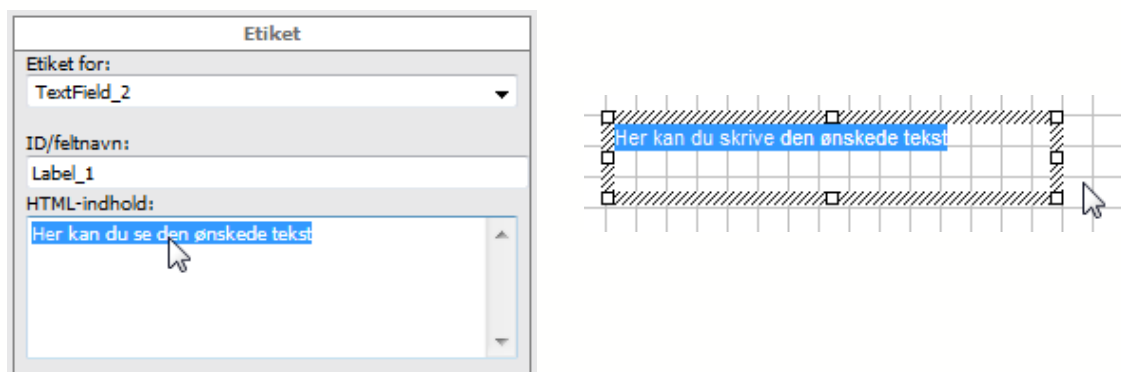
Det kan i nogle tilfælde være en fordel at præcisere hvilken etiket der hører til et specifikt felt. Denne relation vælges i rullemenuen, hvor alle feltnavne er inkluderet. Når en etiket er tilknyttet et felt vil feltet automatisk blive markeret når formularudfylderens klikker på teksten i etiketten. Dette er især en fordel ved afkrydsningsfelter og radioknapper som for nogle personer kan være svære at ramme med musen pga. deres lille størrelse. Tilknytningen binder desuden etiketten til eventuelle feltrettigheder og regler som feltet har.



Figur 60: Formularfelt: etiket (binding imellem etiket og et tekstfelt).

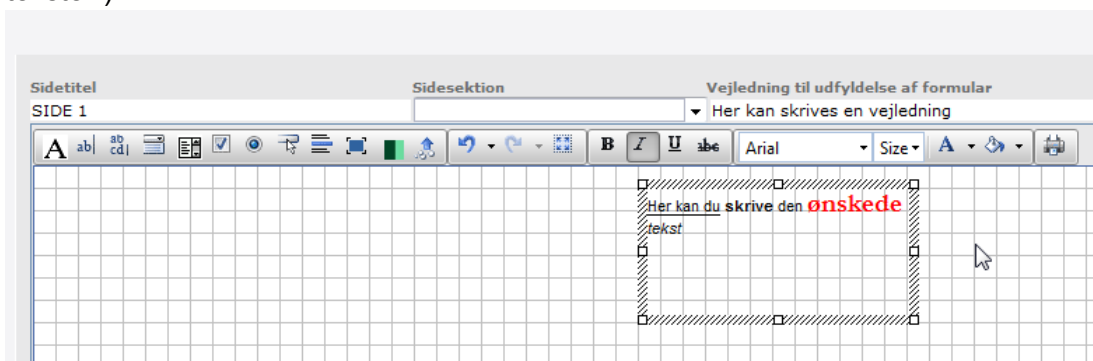
#### 4.6.2 HTML indhold

Her har du mulighed for at skrive den tekst, der skal være i etiketfeltet evt. formateret med de gængse HTML-koder. Bemærk dog at indtastning af HTML - koder i dette felt kan skade formularens øvrige design hvis dette ikke gøres korrekt, så rådfør dig med din XForm administrator hvis du ikke har erfaring med HTML. Alternativt kan du også dobbeltklikke på etiketten og skrive direkte i den:



Figur 61: Formularfelt: etiket (HTML indhold).

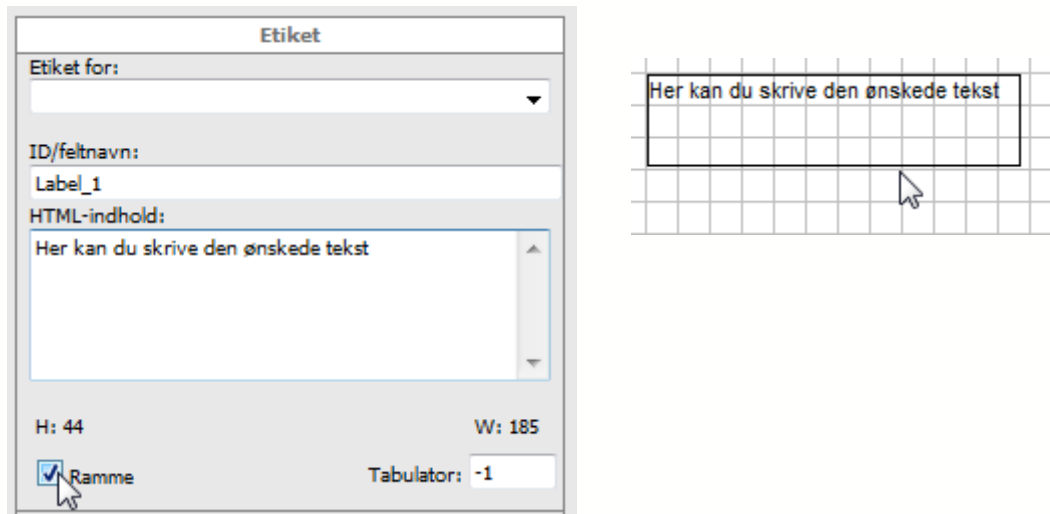
Hvis du vælger at skrive direkte i etiketten, kan du benytte de simple formateringsværktøjer placeret lige over selve editoren (se afsnittet "Editering af tekster"):



Figur 62: Formularfelt: etiket (fontstyring af tekst/ indhold).

### 4.6.3 Ramme

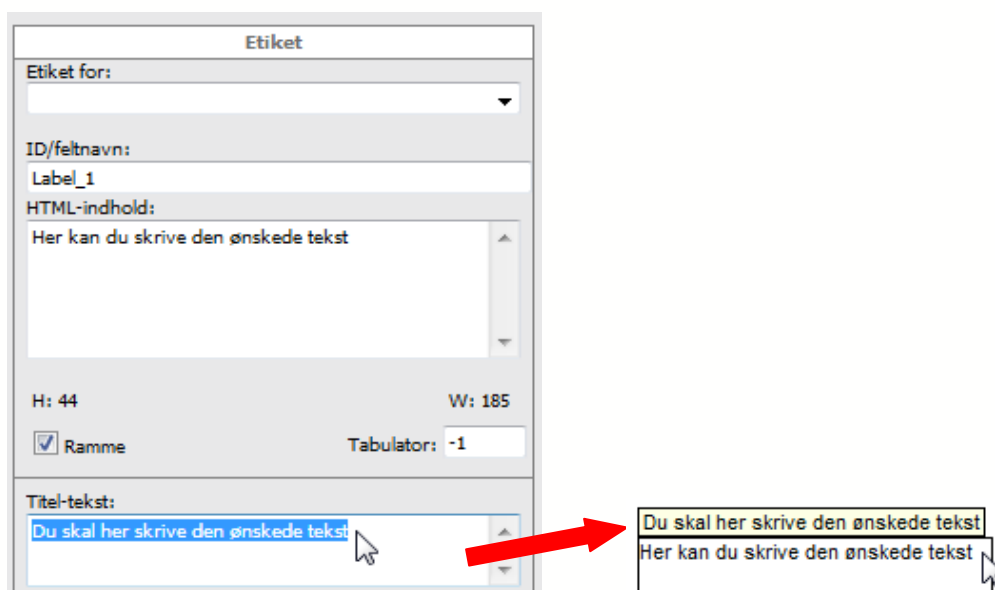
Du kan rundt om en etiket, indsætte en simpel ramme:



Figur 63: Formularfelt: etiket (ramme).

### 4.6.5 Titeltæst

Opstår behovet for at give etiketten en "popup tekst" kan teksten indtastes i denne parameter. Popup tekster viser en forklaringstekst (også kaldt ballonhjælp/ gul note) når formularudfyldereren fører musen over feltet:

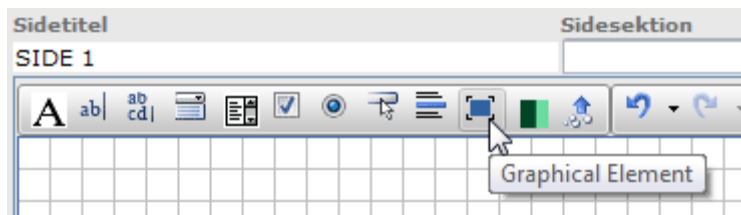


Figur 64: Formularfelt: etiket (titeltæst/ gul note).

## 4.7 Indsæt grafisk element

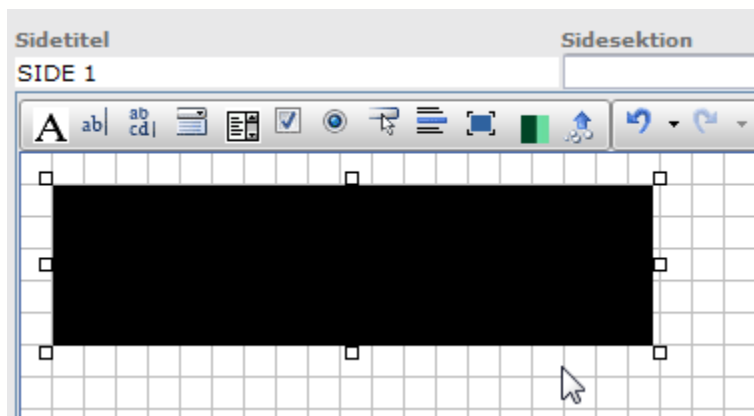
"Grafiske elementer" kan f.eks. bruges til at opdele formularsiden i "kasser" for at øge overskueligheden.

Du indsætter et "grafisk element" ved at trykke på det syvende ikon fra venstre under sidetitel:



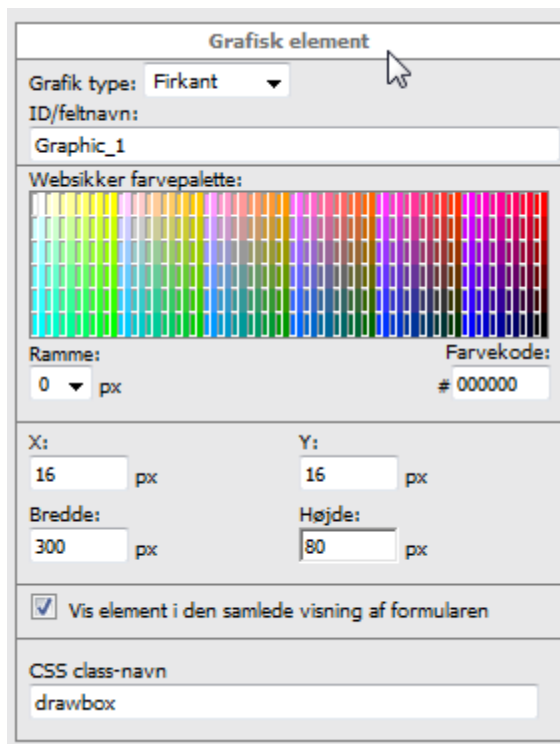
**Figur 65:** Formularfelt: grafisk element.

Herefter fremkommer det grafiske element i formularens venstre hjørne og du kan nu flytte det hvorhen du ønsker med musen eller piletasterne. Et grafisk element er som udgangspunkt en sort boks:



**Figur 66:** Formularfelt: grafisk element - fortsat.

Efter det grafiske element er blevet indsat på formularen kan du markere det (dette gøres ved blot at trykke på det grafiske element) og herefter præsenteres følgende af det grafiske elements forskellige muligheder til højre i editoren:



Figur 67: Egenskaber for formularfelt: grafisk element.

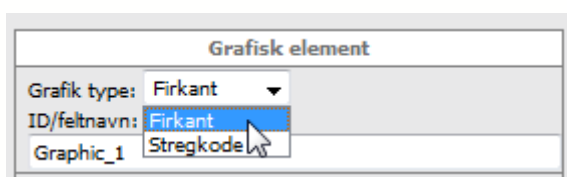
#### 4.7.1 Grafiktype

Her kan vælges mellem to typer, "firkant" eller "stregkode". Ved valg af stregkode kan senere defineres et stregkodeformat samt en stregkodelængde. En stregkode vil herefter blive indsat på formularen. Denne kan f.eks. benyttes til at identificere den specifikke formular ved print og scan (Læs mere i manualen Administrator under Print og Scan) eller som en erstatning for et ID:

#### 4.7.3 Websikker farvepalet

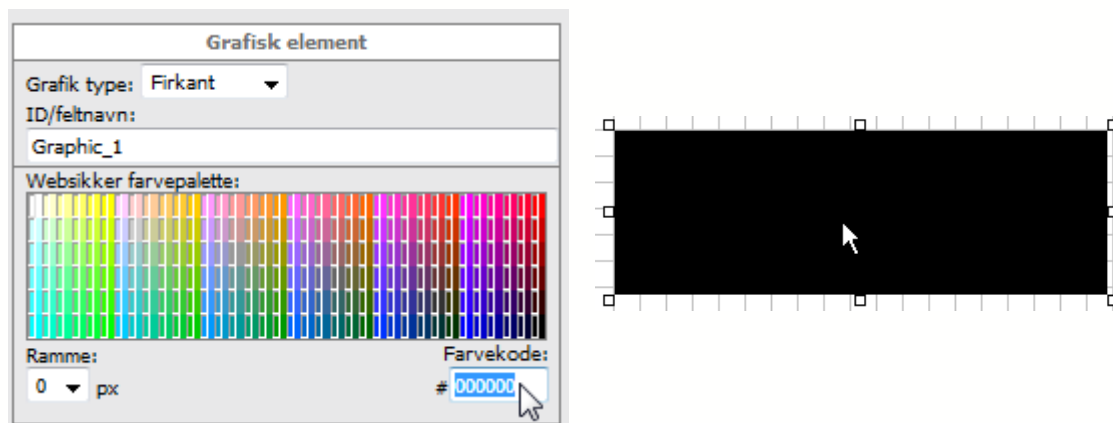
Her kan indtastes en vilkårlig kombination af en 6 cifret HEX-kode til farveangivelse. Dette er anvendeligt, hvis der ønskes en helt specifik farvenuance. Anvendelsen af 6 cifrede HEX-koder, kan resultere i ikke mindre end 16 mio. forskellige farvenuancer mod farvepalettens 216 valgmuligheder.

Ydermere giver "farvepaletten" lejlighed til, at vælge en websikker farve. Tryk på den ønskede farve i farvepaletten - alternativt kan farvekoden skrives manuelt i feltet



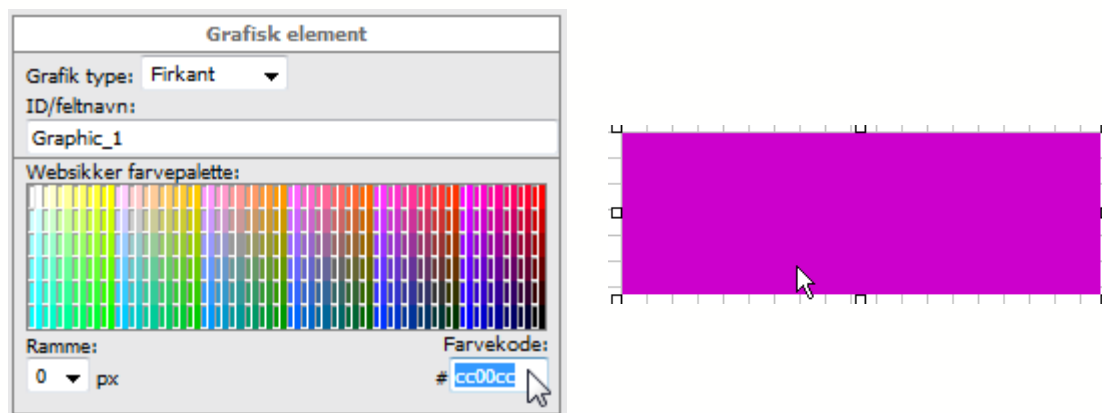
Figur 68: Egenskaber for formularfelt: grafisk element (grafiktype).

"farvekode". Som standard er grafiske elementer altid sorte og har dermed farvekode 000000:



**Figur 69:** Egenskaber for formularfelt: grafisk element (valg af farve).

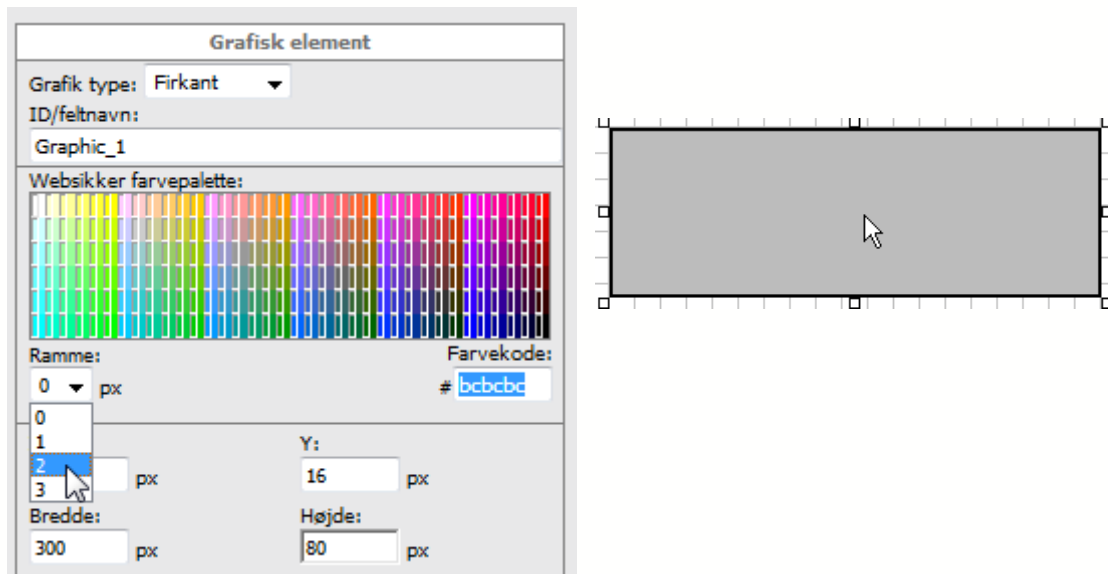
Valg af lilla i farvepaletten:



**Figur 70:** Egenskaber for formularfelt: grafisk element (valg af farve).

#### 4.7.5 Ramme

Der er mulighed for at definere en ramme omkring det grafiske element, samt tykkelsen på rammen:

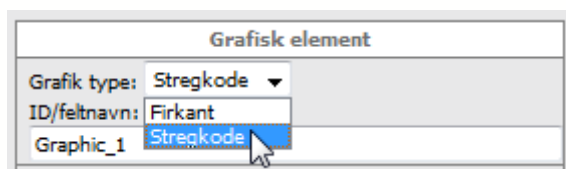


**Figur 71:** Egenskaber for formularfelt: grafisk element (ramme).

Rammen vil altid farves sort. Ønskes en anden rammefarve, kan man placere to forskelligfarvede grafiske elementer oven i hinanden.

#### 4.7.11 Vælg strekkode format

Her vælges mellem en række gældende standarder hvilket format strekkoden skal have samt hvilken grafisk repræsentation (simpel rektangel/ strekkode) der er tale om.

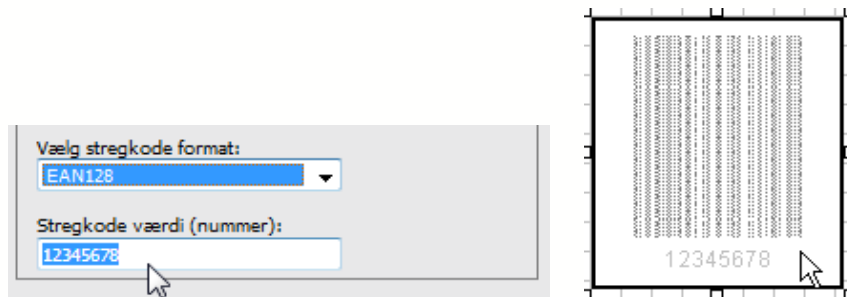


**Figur 72:** Egenskaber for formularfelt: grafisk element (grafik type).

**Figur 73:** Egenskaber for formularfelt: grafisk element (stregkode standard).

Hvis der er tale om en stregkode vælges "stregkode" fra de udfoldede valgmuligheder ("vælg stregkode format"). Herefter vælges en standard fra listen. Der findes forskellige typer af stregkoder, hvorfor de varierer med anvendelsen. I de simpleste tilfælde er formålet med stregkoder, et identifikationsnummer som indekserer til en database hvor den fulde information findes og kan kaldes frem. "EAN" og "UPC" (lineære stregkoder) bruges ofte i forbindelse med almindelige dagligvarer i detailforretningerne. Ønsket om at al produktinformation (formular information) skulle kunne indeholdes i stregkoden, ledte til udviklingen af stregkodesymboler der ud over tal også kan bruge bogstaver og andre karakterer.

#### 4.7.12 Stregkode værdi (nummer)

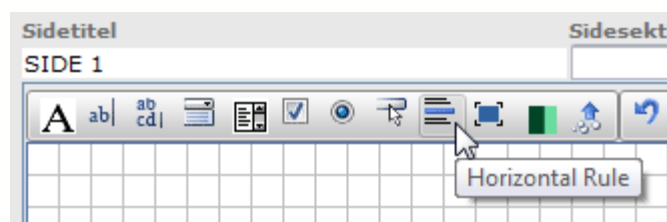


**Figur 74:** Egenskaber for formularfelt: grafisk element (stregkode Angiver stregkodens numeriske værdi:

### 4.8 Indsæt linje-element

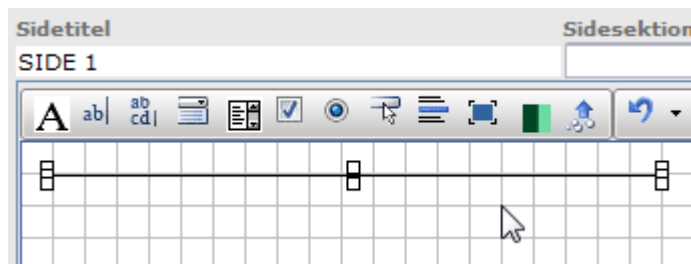
”linje-elementer” tages i brug for at synliggøre sektioner til at adskille forskellige afsnit af en formular. Linjens længde defineres ved at trække i linjen eller ved at vælge en specifik bredde i linjens indstillinger. Ønskes et linje-element anvendt i en vis/skjul regel anvend da et grafisk element med højden 1 pixel.

Du indsætter et linje-element ved at trykke på det ottende ikon fra venstre under sidetitel:



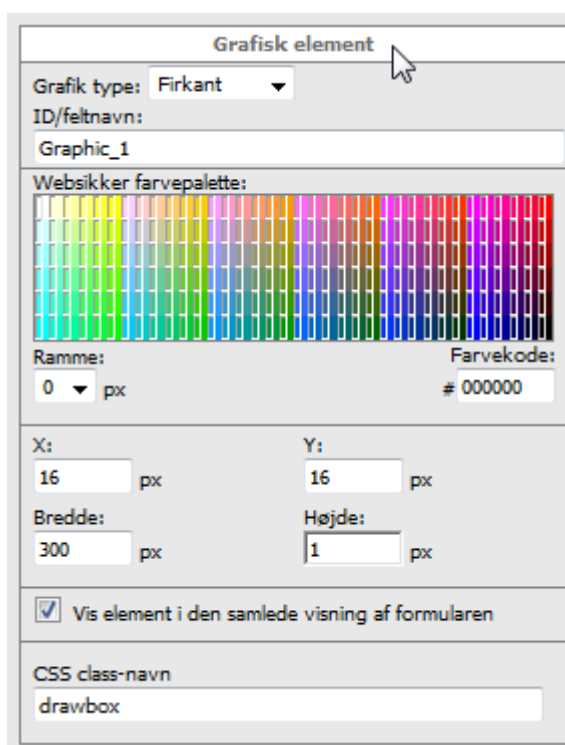
**Figur 75:** Formularfelt: Linje-element.

Herefter præsenteres linje-elementet i formularens venstre hjørne og kan nu flyttes rundt på lærredet med musen eller piletasterne (fig.76):



**Figur 76:** Formularfelt: Linje-element - fortsat.

Efter indsættelse af linje-elementet, skal det markeres (dette gøres ved blot at trykke på linje-elementet) hvorefter "egenskaberne" for elementet præsenteres til højre i editoren:

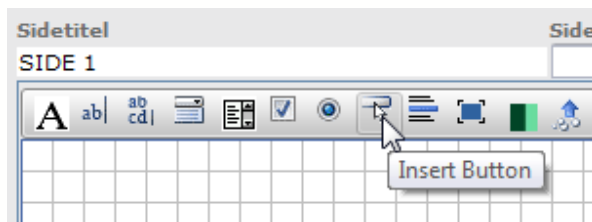


**Figur 77:** Egenskaber for formularfelt: Linje-element.

## 4.9 Indsæt brugerdefineret knap

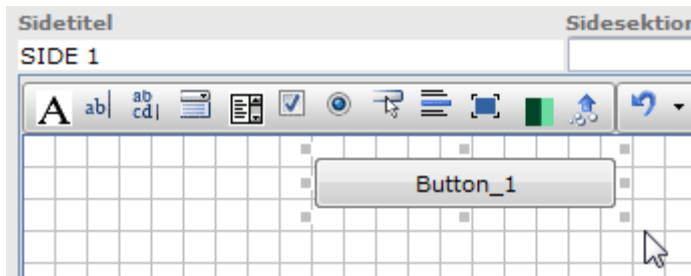
En ”*brugerdefineret knap*” byder formularudfyldereren manuel igangsættelse af en funktion (Java script: print, gem, åben eller indlæsning nyt browser vindue).

”*brugerdefineret knapper*” indsættes i formularen ved at trykke på det niende ikon fra venstre under sidetitel:



**Figur 78:** Formularfelt: brugerdefineret knap.

Et tryk på ikonet resulterer i genereringen af en knap i formularens venstre hjørne og man har nu mulighed for at flytte rundt på elementet med musen eller piletasterne:



**Figur 79:** Formularfelt: brugerdefineret knap - fortsat.

Efter den brugerdefinerede knap er blevet indsat kan den markeres (tryk på knappen med venstre muse-klik) og herefter præsenteres elementets egenskaber til højre i editoren:

**Figur 80:** Egenskaber for formularfelt: brugerdefineret knap.

#### 4.9.2 Feltværdi

Her anføres den tekst, der skal vises på knappen:

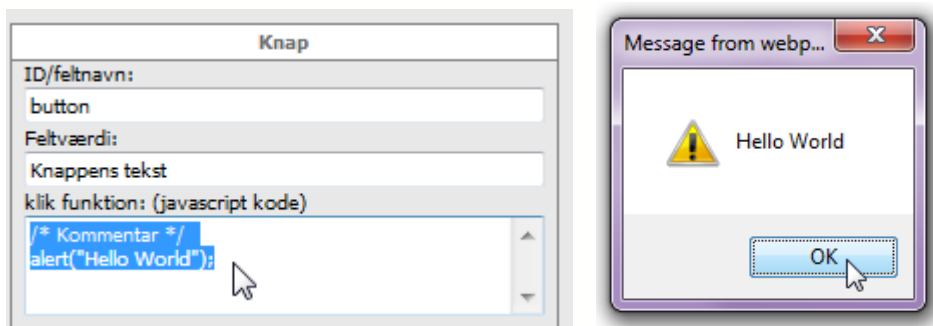
**Figur 81:** Egenskaber for formularfelt: brugerdefineret knap (feltværdi).

### 4.9.3 Klikfunktion

Her skrives den JavaScript-kode (funktionen tilknyttet knappen) som skal udføres når formularudfyldereren klikker på knappen.

Bemærk at indtastning af JavaScript-kode med syntaksfejl eller anden form for fejl kan resultere i at formularen ikke vil virke korrekt.

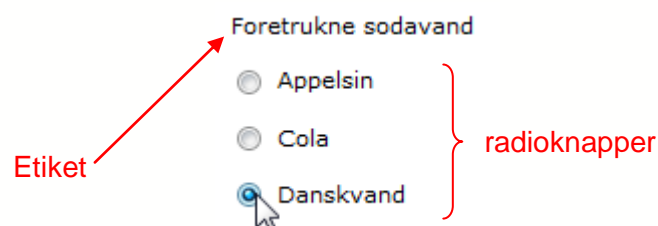
**OBS.:** Anvendes JavaScript kommentarer i feltet, sørg dog for, at indkapsle dem således: `/* kommentar */`. Det er ikke tilladt at benytte `//` til angivelse af kommentarer:



**Figur 82:** Egenskaber for formularfelt: brugerdefineret knap (klik-funktion). Til højre ses uddata af funktionen (som var en simpel advarsel).

### 4.10 Indsæt radioknap

En "radioknap" fungerer principielt på samme måde som et rullepanel. Eksempel:

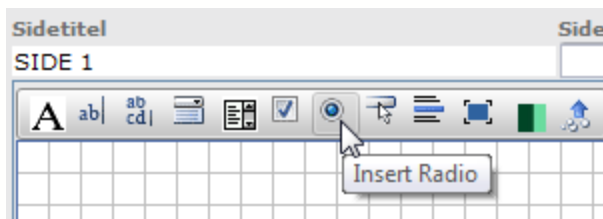


**Figur 83:** Eksempel på radioknapper i en radiogruppe.

Som sagt er Formularudfyldereren i stand til at vælge én ud af flere valgmuligheder.

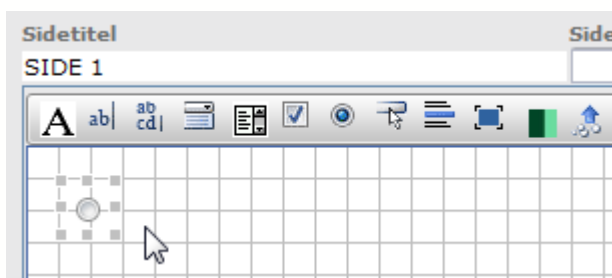
En "radioknap" giver således kun værdi, hvis den optræder sammen med andre

radioknapper i en "radioknapgruppe". "Radioknapper" indsættes ved at trykke på det tiende ikon fra venstre under sidetitel:

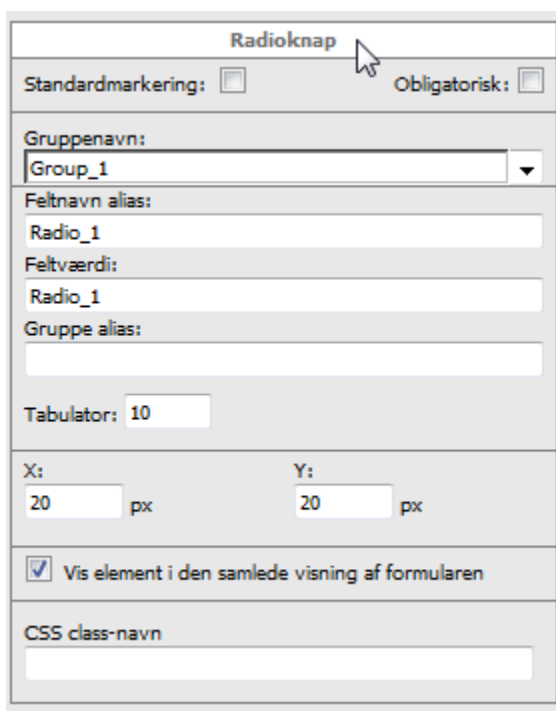


Figur 84: Formularfelt: radioknap.

Herefter fremkommer radioknappen i formularens venstre hjørne og du kan nu flytte det hvorhen du ønsker med musen eller piletasterne:



Figur 85: Formularfelt: radioknap – fortsat.

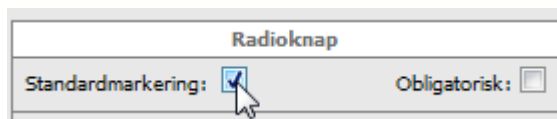


Efter radioknappen er blevet indsat på formularen kan du markere den (dette gøres ved blot at trykke på radioknappen) og herefter præsenteres følgende af radioknappens forskellige muligheder til højre i editoren:

Figur 86: Egenskaber for formularfelt: radioknap.

### 4.10.1 Standardmarkering

Afkrydses feltet standard markering vil feltet være afkrydset. Formularudfyldereren har herefter mulighed for at fjerne afkrydsningen:

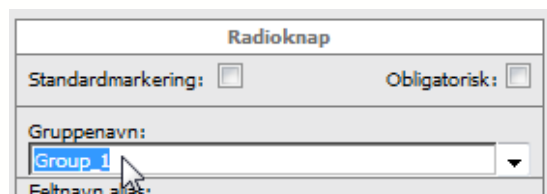


**Figur 87:** Egenskaber for formularfelt: radioknap (standardmarkering).

### 4.10.3 Gruppenavn

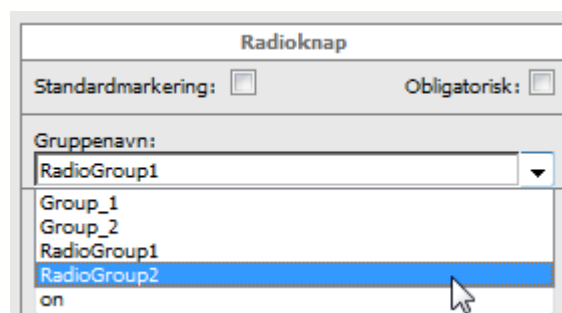
Her skrives navnet på den radioknapgruppe, som den pågældende knap skal tilknyttes. Når flere knapper tilknyttes det samme gruppenavn er situationen den, at kun én knap i gruppen kan være valgt ad gangen. Gruppenavnet angives i parameteret "Gruppenavn" alternativt kan en ny gruppe oprettes - ved at markere et gruppenavn og indtaste et nyt. Æ, ø og å kan dog ikke anvendes i gruppenavn.

Opret nyt gruppenavn:



**Figur 88:** Egenskaber for formularfelt: radioknap (Gruppenavn).

Vælg eksisterende gruppenavn i rullemenuen:



**Figur 89:** Egenskaber for formularfelt: radioknap (Gruppenavn) - fortsat.

#### 4.10.5 Feltværdi

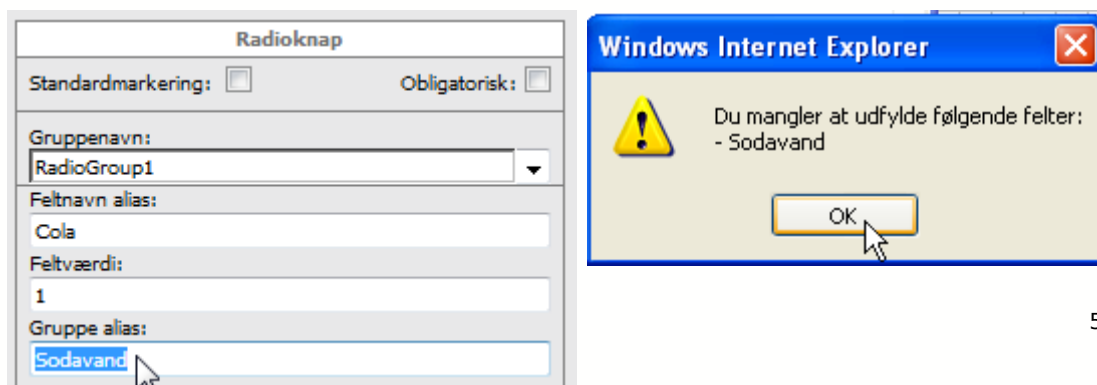
The screenshot shows the 'Radioknap' properties window. It includes fields for 'Standardmarkering' (checkbox), 'Obligatorisk' (checkbox), 'Gruppenavn' (dropdown menu with 'RadioGroup1'), 'Felt navn alias' (text field with 'Cola'), and 'Feltværdi' (text field with a blue icon and a mouse cursor pointing to it).

**Figur 90:** Egenskaber for formularfelt: radioknap (feltværdi).

I denne sammenhæng oversættes ”feltværdi” til data (specifik værdi), der skal returneres til f.eks. et fagsystem. Denne værdi er usynlig for formularudfylder da værdien bruges af XForm systemet hvis der skal f.eks. skal laves statistik på indsendelserne af formularen. Parameteret anvendes ofte i led af udarbejdelse af spørgeskemaer hvor svarmulighederne har hver deres værdi. Ofte er ja=1 og nej=0, afhængigt af formulardesigneren- og udbyderen:

#### 4.10.6 Gruppe alias

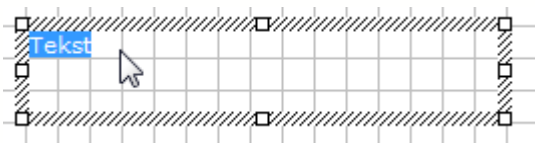
”Gruppe alias” er for radioknapper det samme som ved andre elementer (formularfelter). Her indtastes et sigende navn for hvad gruppen repræsenterer. Alias skal være præcist i navnet, for at kunne adskille den specifikke gruppe fra andre eksisterende grupper på den aktuelle formular. Hvis gruppen er obligatorisk vil dette alias blive vist (i en advarsel) til formularudfylder hvis det ikke er udfyldt. Nedenfor illustreres en fejl, der vil blive vist over for formularudfylder:



**Figur 91:** Egenskaber for formularfelt: radioknap (Gruppe alias). Til højre ses advarsel.

## 4.11 Redigering af tekster

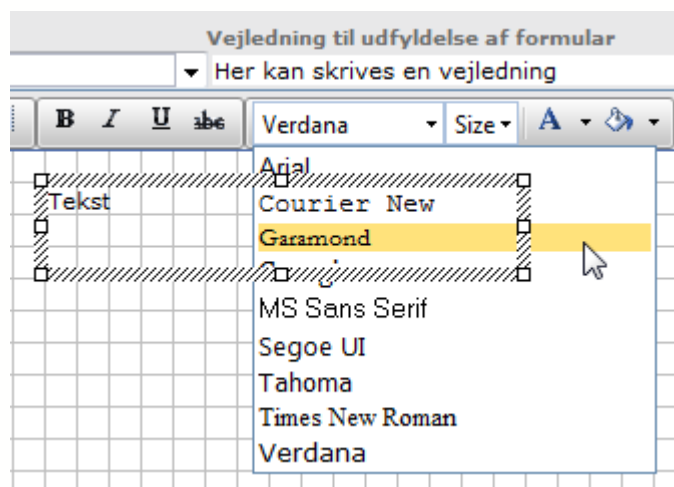
Det er muligt at redigere de benyttede tekster i etiketter ved hjælp af følgende formateringsværktøjer. Der skal være en etiket på formularen for at nedenstående opdatering kan finde sted og etikettens indhold skal markeres (enkelt tryk på etiket):



**Figur 92:** Etiket med tekst – klargøres til redigering.

### 4.11.1 Skrifttype

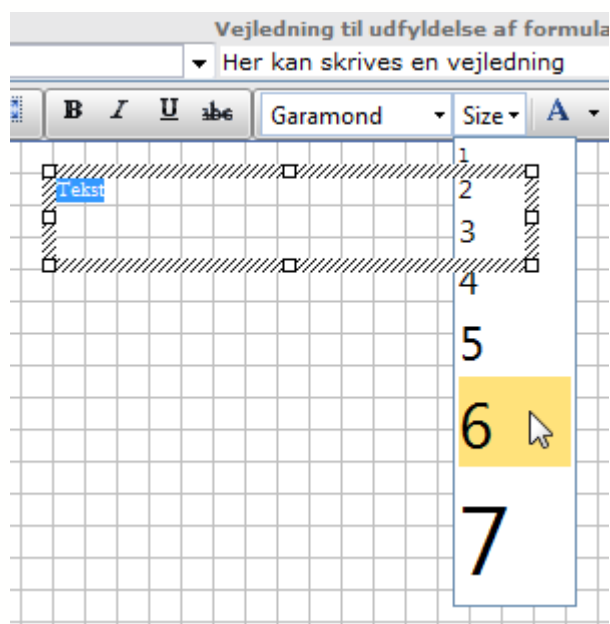
Der kan vælges imellem *Courier*, *Arial*, *Times* og *Normal* - tekstformer som formularen benytter som standard. "Normal" vil sige, at teksten skal tilpasse sig det



**Figur 93:** Etiket med tekst – valg af fonttype.  
StyleSheet (CSS) der anvendes på den hjemmeside hvor formularen vises på.  
Valgmulighederne findes til højre for de ovennævnte feltvalgmuligheder:

#### 4.11.2 Størrelse

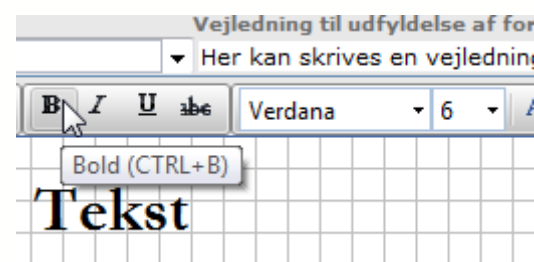
I Capevo XForm arbejdes der med 7 forskellige størrelser, hvor 7 er den største størrelse du kan vælge på teksterne. Størrelsen "2" er valgt som standard og det betyder at teksten tilpasser sig det StyleSheet (CSS), der anvendes på den hjemmeside hvor formularen vises på:



Figur 94: Etiket med tekst – valg af fontstørrelse.

#### 4.11.3 Fed

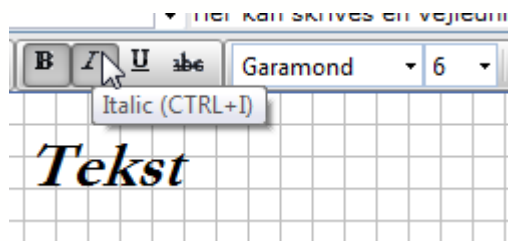
Gør den markerede tekst fed/fremhævet. Kan f.eks. benyttes til at gøre en tekst mere fremtrædende. Er god til at bruge som en del overskrift:



Figur 95: Etiket med tekst – valg af fontudseende (fed).

#### 4.11.4 Kursiv

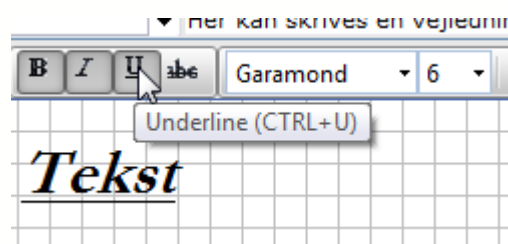
Kursiverer den markerede tekst. Kan f.eks. benyttes til at fremhæve en tekst i en større del af en tekst:



**Figur 96:** Etiket med tekst – valg af font-udseende (kursiv).

#### 4.11.5 Understreget

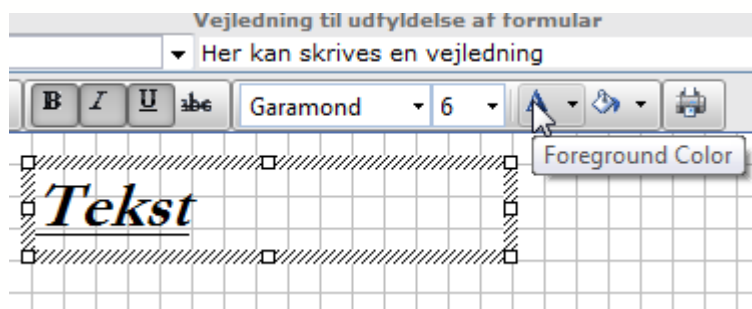
Understreger den valgte tekst. Vær opmærksom på at et understreget ord eller sætning kan forveksles med et link:



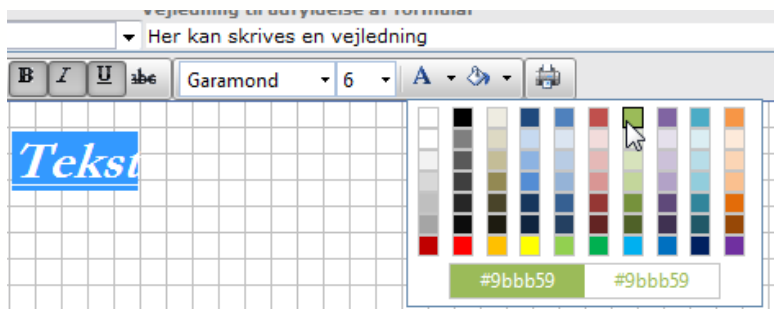
**Figur 97:** Etiket med tekst – valg af font-udseende (understreget).

#### 4.11.6 Skriftfarve

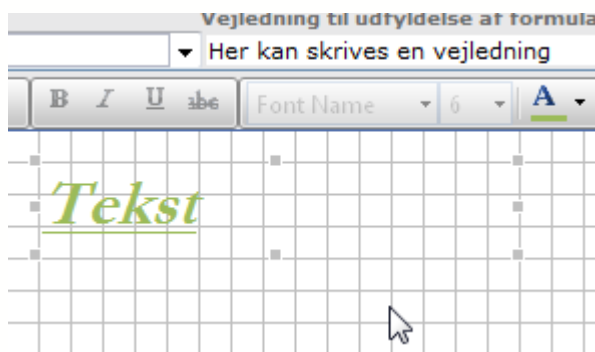
Der åbnes en farvepalette, hvor tekstens farve kan defineres. Her kan der enten vælges en farve i paletten eller farvens 6 cifret HEX-kode kan indtastes. Farvevalget vises nederst til højre:



**Figur 98: A-** Etiket med tekst – valg af font-farve.



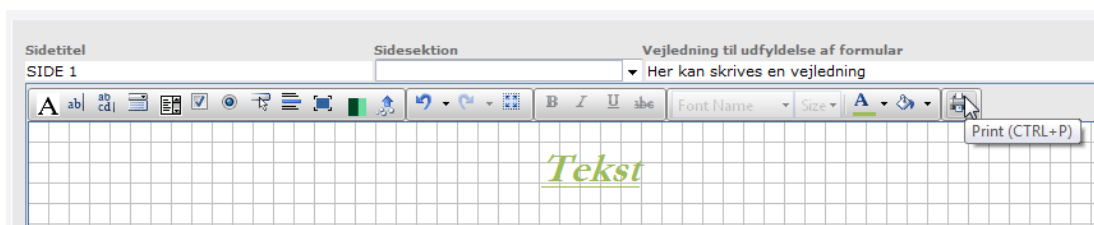
Figur 100: B- Etiket med tekst – valg af font-farve (farvepaletten).



Figur 99: C- Etiket med tekst – valg af font-farve (resultat).

#### 4.12.7 Udskriv formular

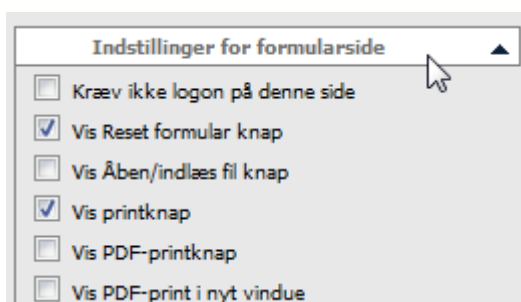
Funktionen printer formularen, som den ser ud på nuværende tidspunkt:



Figur 101: Print af etiket med tekst.

### 4.12 Indstillinger for formularside

For hver formularside findes en række "side indstillinger". Indstillingerne gælder kun for den aktuelle side af formularen. Indstillingsmulighederne vises til højre for lærredet, når ingen formularelementer er markeret i editoren:



Figur 102: Formular sideindstillinger. kan findes til højre i formulareditor/ lærredet.

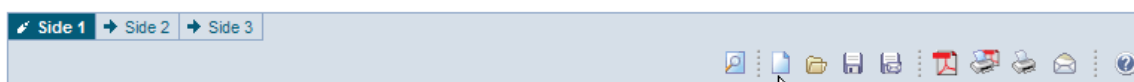
Nedenstående illustrationer viser hvorledes formularudfylder ser formularen hvis indstillingen er afkrydset. Er den ikke afkrydset vil ikonet forsvinde. I det følgende beskrives hver af indstillingerne for formularsider.

#### 4.12.1 Kræv ikke login på denne side

Markeres dette felt bliver formularudfylder ikke afkrævet et login for at få vist denne side. Denne funktion kan kun anvendes på første side og bruges f.eks. hvis første side er en intro-tekst til formularen.

#### 4.12.2 Vis reset formular knap

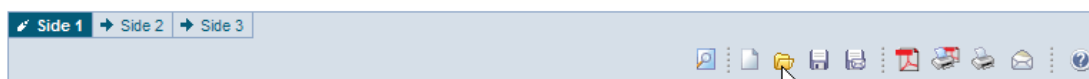
Afkrydses dette felt får formularudfylder mulighed for at slette indtastede oplysninger og starte forfra på formularen:



**Figur 103:** Formular sideindstillinger aktiveres i formular-editoren (til højre for lærredet). Ovenfor illustreret figur er det færdige resultat (top-panel) – ved aktivering af reset formular (tjekboks).

#### 4.12.3 Vis Åben/indlæs fil knap

Giver formularudfylder mulighed for at åbne en gemt XML-fil med formularindhold fra et lokalt drev:



**Figur 104:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af Vis åben/ indlæs fil knap.

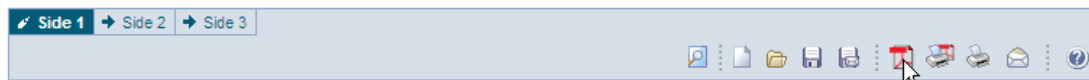
#### 4.12.4 Vis printknap



**Figur 105:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af Vis print knap. Der vises en print knap for formularudfylder, som kan udskrive hele formularen:

#### 4.12.5 Vis PDF-printknap

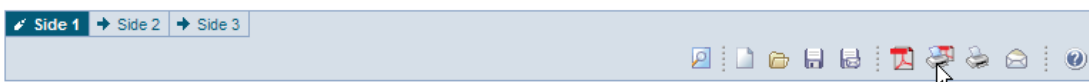
Der vises en PDF-printknap for formularudfylderens som kan udskrive formularen til en PDF-fil:



**Figur 106:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af PDF-print knap.

#### 4.12.6 Vis PDF-print i nyt vindue

Der vises en PDF-printknap for formularudfylderens som kan åbne formularen som PDF i nyt vindue og automatisk starte en udskrift af formularen:



**Figur 107:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af PDF-print i nyt vindue.

#### 4.12.7 Vis kontakt formulargruppe knap

Giver formularudfylderens mulighed for at skrive til den kontakt e-mail-adresse som er tilknyttet formularen (se desuden afsnit "Indstillinger for formularen"):



**Figur 108:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af vis kontakt formulargruppe knap.

#### 4.12.8 Vis vejlednings knap

Giver formularudfylderens mulighed for at se formular modtagervejledning til de generelle formularfunktioner samt den evt. indtastede vejledning:



**Figur 109:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af vis vejlednings knap.

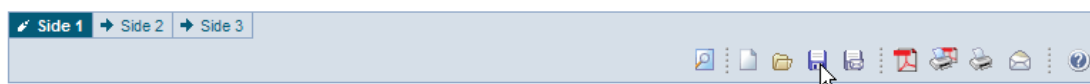
#### 4.12.9 Tillad gem som XML, HTML, HTML med indhold

Disse tre funktioner giver formularudfylderens forskellige muligheder for at gemme formularen lokalt på sin egen computer:

- Med XML gemmes kun alle brugerens indtastninger, dvs. indhold i tekstfelter, valgte elementer i rullemenuer osv. Dette skal vælges, hvis formularudfylderens skal have mulighed for at indlæse sine indtastninger på et senere tidspunkt.
- Med HTML gemmes formularen som skabelon uden eventuelt indhold i felterne.
- Med HTML m. indhold gemmes både formularen som skabelon og eventuelt indhold i felterne.

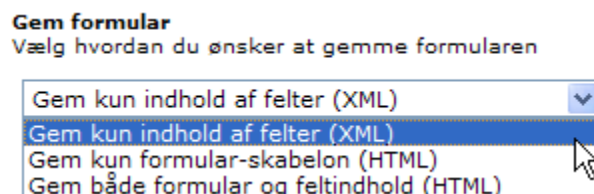
OBS. Denne funktion kan ikke anvendes til at brugeren på et senere tidspunkt kan indlæse sin gemte formular og fortsætte udfyldelsen.

Alle tre muligheder gemmer sig bag disketten på top-panelet når formularen vises for brugeren:



**Figur 110:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af tillad gem som XML, HTML, HTML med indhold.

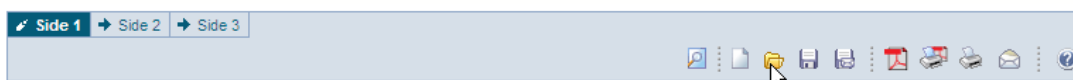
Efter klik på disketten vises en popup med de tilgængelige muligheder for formularudfylderens:



**Figur 111:** muligheder for lagring af formular (XML, HTML, HTML inklusiv indhold).

#### 4.12.10 Gemt side kan indlæses/gemmes

Giver formularudfylderens mulighed for at arbejde videre med en formular som er gemt på et lokalt drev. Der kan kun indlæses, hvis formularudfyldelsen er blevet gemt som XML:



**Figur 112:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af indlæs formular.

#### 4.12.11 Videre send delvis udfyldt formular

Giver formularudfylderens mulighed for at videre sende en delvist udfyldt formular. Modtageren kan åbne formularen og fortsætte med at udfylde den.



**Figur 113:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af videre send formular.

#### 4.12.12 Gemt side vises med header


Der vises en header på den gemte formular, med titel på formularen, hvorfra (URL) den er gemt og hvornår den er hentet ned fra Internettet:

Gemt fra:  
[https://secure.capevo.net/XForm/frontend/irs.  
 blanketid=6318&simulation=true](https://secure.capevo.net/XForm/frontend/irs.blanketid=6318&simulation=true)  
 Tidspunkt for gemning: 29-06-2009 11:46

**Figur 114:** skærbillede af resultat af gem med header-funktionen.

#### 4.12.13 Vis side i den samlede visning af formularen

Ved samlet visning forstås de tilfælde hvor hele formularen vises på en gang, dvs. som en lang formular uden eventuelle sideskift. Samlet visning benyttes flere steder i systemet:

- Hvis formularudfylderens klikker på ikonet "Vis hele formularen"  placeret på top-panelet.

- Når en indsendt formular vises. Det kan ske både fra oversigten i XForm Administrationen og i forbindelse med en virtuel sagsmappe. Bemærk dog at hvis en XForm- eller sagsmappebruger vælger at redigere i den indsendte formular, vises alle elementer.
- Ved udskrift til printer.
- Ved konvertering af formularen til PDF.
- I kvitterings e-mail der sendes til formularudfylderens efter indsendelse.

Hvis ikke siden medtages i den samlede visning af formularen, vil den således være

Navn

 \*
  

Telefonnummer

**Figur 115:** Det færdige resultat – ved aktivering af vis \* ved obligatoriske formularfelter. skjult i de førnævnte situationer.

#### 4.12.14 Vis \* ved validering af obligatoriske felter

Indsætter en \* ved felter der er markeret som obligatoriske:

#### 4.12.15 Tillad spring direkte til denne formularside

Giver brugeren mulighed for, at springe direkte til denne side uden at følge de før liggende sider trinvist. Dvs. formularudfylderens kan springe f.eks. side 2 over og gå direkte til side 3 fra side 1:



**Figur 116:** Fremdriftsmålere/ status for over aktuel formularside.

#### 4.12.16 Tillad spring til andre sider fra denne side

Tillader brugeren at springe direkte fra denne side til andre sider. Ovenstående eksempel med at springe til side 3 fra side 1 kan kun lade sig gøre hvis denne indstilling er afkrydset på side 1.

#### 4.12.17 Tillad spring fra formularens top-panel

Giver brugeren mulighed for at springe til en given side via top-panelet. Der springes til siderne ved at trykke på sidens navn i top-panelet. Det er dog kun muligt at springe til sider hvor indstillingen "Tillad spring direkte til denne formularside" er valgt:



**Figur 117:** Det færdige resultat (toppanel) – ved aktivering af tillad spring fra denne formular.

#### 4.12.18 Lad brugeren ændre sprog fra toppanelet

Giver brugeren mulighed for at ændre det sprog formularen bliver vist i fra top-panelet i formuaren. Denne formularsideindstilling er kun tilgængelig hvis den generelle formularindstilling "Er sprogstyret" er valgt og der er angivet flere sprog til formularsiden.

Du kan angive sprogstyring på formularen i Generelt fanen på Formularindstillingerne.

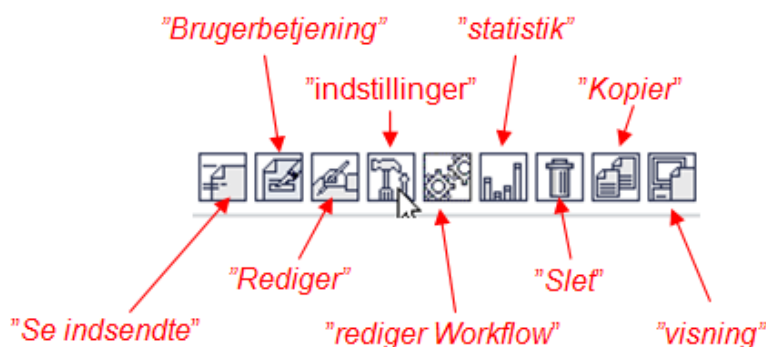
#### 4.12.19 Tøm felter hvis brugeren ikke har adgang

Tømmer indholdet på alle felter på formularsider som brugeren ikke har adgang til. En bruger kan ikke åbne en formularside hvis brugeren er blevet forment adgang til den pågældende formularside. Som en ekstra sikring, kan indholdet på alle felter på en formularside som brugeren ikke har adgang til tømmes.

Brugerrettigheder på formularside og feltniveau kan defineres i Feltrettigheder fanen på Formularindstillingerne.

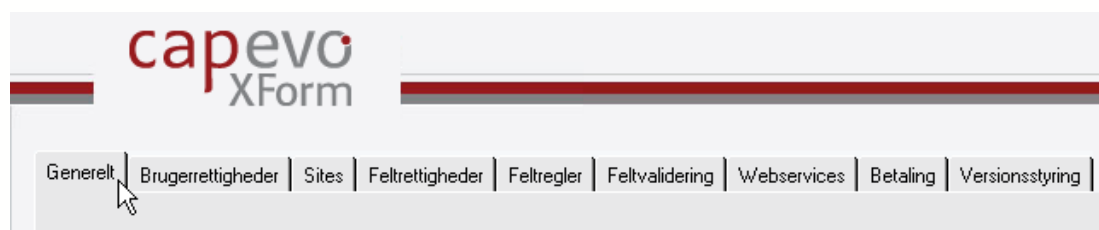
## 5. Formular Indstillinger

Afhængig af hvilke rettigheder den enkelte formular modtager har fået tildelt, er der mulighed for at oprette og ændre i indstillingerne for en formular. Det er systemadministratoren der afgør hvilke rettigheder der er tildelt til hvem. I indstillinger for formularen er det primært overordnede retningslinjer og regler, der defineres. Når en formular oprettes kommer du automatisk ind til disse indstillinger. Efterfølgende kan de tilgås via denne knap fra formularoversigten:



**Figur 118:** Redigerings- og indstillingsmuligheder i XForm.

### 5.1 Fane: Generelt



**Figur 119:** Generelle formularindstillinger (GFI) – fane Generelt.

### 5.1.1 Formulartitel

For at sikre overskuelighed i systemet bør det tilstræbes at oprette formulartitler, som præcist beskriver den pågældende formular. Alternativt kan der oprettes et titelalias, som præciserer formularen. Formulartitlen er den overskrift som formularen får i sagsbehandlermodulet og som ses af formularudfylder:

Formulartitel:

**Figur 120:** Indstillingsmulighed – formulartitel (fane Generelt).

### 5.1.2 Titel Alias

Her kan påføres et alias til formularen.

Alias bruges til at genkende en formular i IRS-koden (når formularen publiceres) samt til at binde formularversioner sammen under en formular.

Formularudfylder får ikke formularens alias at se på noget tidspunkt.

OBS.: Der kan kun anvendes tal og bogstaver (minus æ, ø, å) til angivelse af alias:

Titel-alias:

**Figur 121:** Indstillingsmulighed – Titel-alias (fane Generelt).

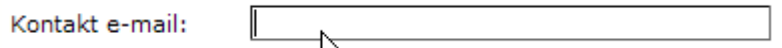
### 5.1.3 Version

For at få overblik over hvilken version der arbejdes med, er der mulighed for at påføre et versions nummer. Ved oprettelse af nye formularversioner forsøger systemet at autogenerere fortløbende versionsnumre såfremt dette er et tal. Du kan tilgå formularens versioner under fanebladet Versionsstyring hvilket bliver beskrevet senere i manualen under "Versionsstyring".

Når en formular oprettes får den automatisk 1 som versionsnummer:

Version:

**Figur 122:** Indstillingsmulighed – version (fane Generelt).



**Figur 123:** Indstillingsmulighed – kontakt e-mail (fane Generelt).

#### 5.1.4 Kontakt e-mail

Her kan indtastes en kontakt e-mail adresse, som har to funktioner:

1. Hvis der på top-panelet vises en kontakt knap, som vist herunder, så er det den angivende kontakt e-mail adresse, formularudfyldereren sender til.



**Figur 124:** resultat af formular sideindstilling – kontakt e-mail (fane Generelt).

2. Hvis formularudfyldereren modtager en kvittering for sin indsendelse via e-mail, vil afsenderadressen (og dermed også svaradressen) i denne e-mail blive sat til kontakt e-mail adressen.

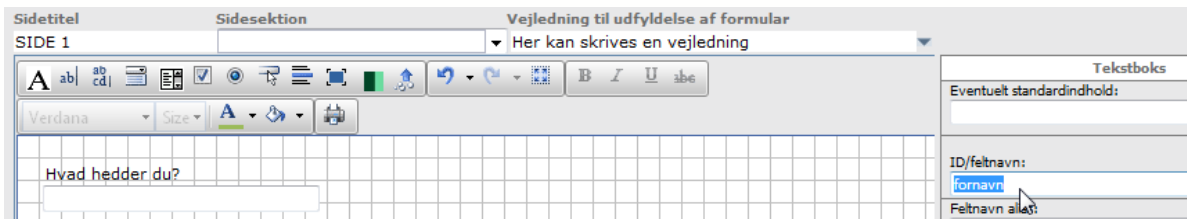
Hvis der ikke indtastes en e-mail i feltet, benyttes gruppens e-mail adresse.

#### 5.1.5 Reference

Her kan du, ved hjælp af nøgleord, definere hvordan der refereres til hver indsendt formular i oversigten. Som udgangspunkt anvendes nøgleordet [#ReferenceNumber#], som er et unikt identifikationsnummer, der tildeles hver enkelt formularudfyldelse. I appendiks A findes en liste over faste nøgleord, der kan anvendes i referencen.

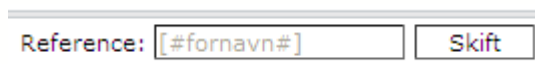
Det er også muligt at benytte indholdet fra felter på formularen som reference. Hvis

f.eks. et felt på formularen har navnet "fornavn", vil nøgleordet til feltet være [#fornavn#]. Eksempel:



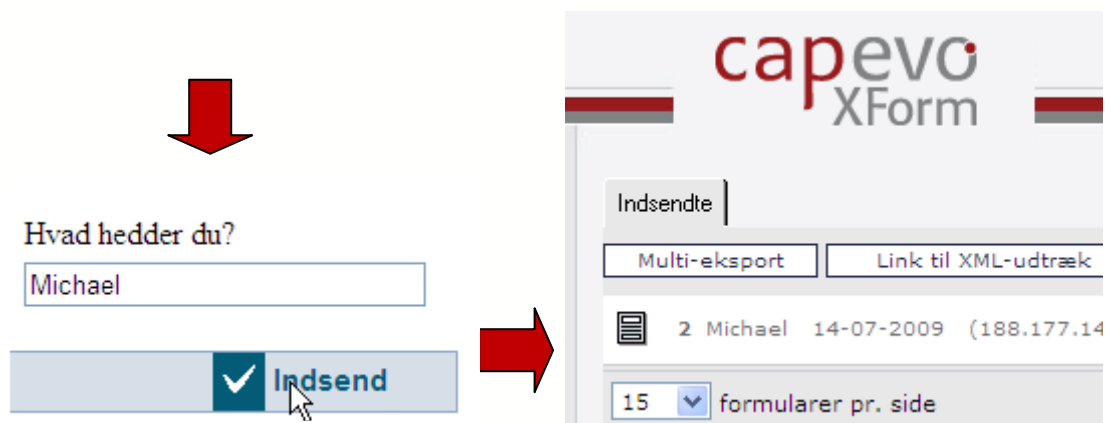
**Figur 125:** Et formularfelt (fornavn) - med indstillingerne til højre i skærbilledet. Der tilføjes et felt på formularen, som navngives "fornavn":

Dernæst defineres referencen under formular indstillinger:



**Figur 126:** Indstillingsmulighed – reference (fane Generelt).

Når en formular indsendes i udfyldt stand (af formular indsender) vil en formularindsendelse fremstå således i oversigten:



**Figur 127:** Et formularfelt (som formularudfylder, ser det).

**Figur 128:** XForm-hovedside (fane indsendte), som viser resultatet af "Reference" (fornavn).

Nøgleord kan kombineres. F.eks. vil

"[#ReferenceNumber#]: [#fornavn#] [#efternavn#]"

blive vist som "456789: Jens Hansen" i oversigten. Når du omdefinerer referencen, skal XForm gendanne den for alle indsendte formularer. Det kan tage et stykke tid, hvis formularen indeholder mange indsendelser.

### 5.1.6 Publicerings- og udløbsdato

Her påføres hvilken dato formularen skal være tilgængelig fra, og hvornår den skal udløbe. Når formularen udløber placeres den under inaktive formularer. Hvis formularen ikke skal udløbe, løses dette på nuværende tidspunkt ved, at angive en udløbsdato der ligger tilstrækkeligt langt ude i fremtiden. Når en formular oprettes er publiceringsdatoen dags dato og udløbsdatoen 3 måneder efter denne:

**Figur 129:** Indstillingsmulighed – Publicerings- og udløbsdato (fane Generelt).

### 5.1.7 Hjælpetekst til det felt hvor brugeren indtaster sin kvitterings-e-mail-adresse

Angiv her en tekst til "kvitterings e-mail" feltet på formularens sidste side. Hvis intet indtastes er teksten som standard: "Afkryds feltet og indtast din e-mail for kvittering:"

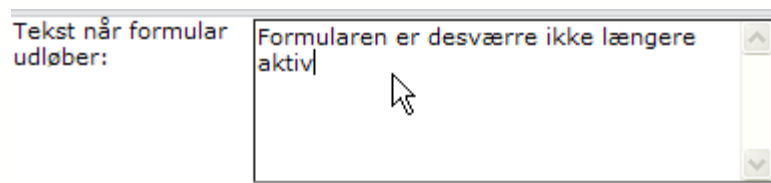
**Figur 130:** Indstillingsmulighed – hjælpetekst til kvitteringsmail (fane Generelt).

Indtastes en hjælpetekst, vil den fremstå således:

**Figur 131:** Resultat af indstillingsmulighed – hjælpetekst til kvitteringsmail (fane Generelt).

### 5.1.8 Tekst når formularen udløber

Når en formular er udløbet, kan den ikke længere vises for formularudfylderne. I stedet vil de blive præsenteret for den tekst der angives her:



**Figur 132:** Indstillingsmulighed – tekst når formularen udløber (fane Generelt).

### 5.1.9 Print til

Her kan man angive en anden formular, hvis der ønskes at printversionen af en formular skal have et andet design end online versionen. Denne formular skal have de samme felter med samme feltnavne for at de indtastede værdier i felterne kan kopieres automatisk.

Funktionen er især anvendelig, hvis man har en online version af en formular, som f.eks. er meget farverig eller har en størrelse, som ikke passer på en A4 side.

Da print via browseren varierer fra browser til browser, anbefales dette ikke hvis man ønsker et konsistent udseende af alle printede formularer. I stedet bør man anvende funktionen PDF til.

Hvis man ikke ønsker at formularen skal printes til andre formularer skal feltet efterlades tomt:



**Figur 133:** Indstillingsmulighed – print til (fane Generelt).

### 5.1.10 Pdf til

Her kan man angive en anden formular, hvis der ønskes at PDF versionen af en formular skal have et andet design end online versionen. Denne formular skal have de samme felter med samme feltnavne for at de indtastede værdier i felterne kan kopieres automatisk.

Funktionen er især anvendelig, hvis man har en online version af en formular, som f.eks. er meget farverig eller har en størrelse, som ikke passer på en A4 side.

Ved design af formularer som skal anvendes i led af generering af PDF, anbefales følgende for at sikre kvalitet i printet materiale:

- Ingen anvendelse af vis/skjul-regler.
- Ingen anvendelse af feltrettigheden "ingen".
- Ingen anvendelse af dynamiske feltgrupper.
- Tekstområder i en størrelse som kan indeholde hele den tekst der forventes at blive tastet i formularen. Hvis der taster mere end der er synligt, kommer dette ikke med i den genererede PDF.

Hvis man ikke ønsker at formularen skal PDF printes til andre formularer skal feltet efterlades tomt:



The image shows a user interface element with the label 'Pdf til:' followed by a blue dropdown menu. A mouse cursor is pointing at the dropdown arrow on the right side of the menu.

**Figur 134:** Indstillingsmulighed – til PDF (fane Generelt).

### 5.1.11 Kategori

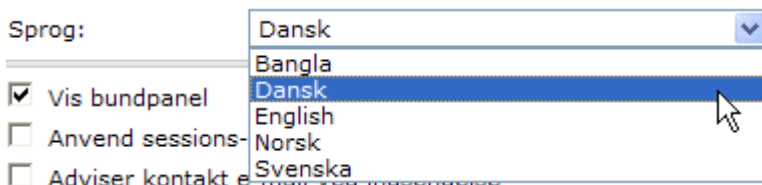
Det er muligt at kategorisere de enkelte formularer ved enten at vælge en kategori i rullepanelet eller ved at skrive en ny i tekstfeltet. Feltet er en såkaldt "combo-box" som både er et rullepanel og et tekstfelt. Kategoriangivelsen kan benyttes til i sagsbehandlermoduliet at filtrere formularlisterne på kategorier (se mere i



**Figur 135:** Indstillingsmulighed – kategori (fane Generelt).  
administrator manualen):

### 5.1.12 Sprog

Du kan her vælge hvilket sprog formularen skal præsenteres på. Alle generelle knapper, tekster og beskeder til formularudfylderens vil blive vist på det valgte sprog:



**Figur 136:** Indstillingsmulighed – sprog (fane Generelt).

## 5.13 Generelle indstillinger

**Figur 137:** Indstillingsmulighed - sektion generelle indstillinger (fane Generelt).

### 5.1.13-1 Aktiv

Markeres dette felt, placeres formularen under aktive formularer. Kun aktive formularer kan indsendes.

### 5.1.13-2 Vis bundpanel

Angiver om formularens nederste bundpanel skal vises. Denne indeholder 'næste'-side knappen samt kvitteringsfunktionen og indsendelses-knappen. Det er ikke muligt at gå videre til næste side samt indsende formularen hvis ikke dette felt er afkrydset, medmindre man designer sine egne knapper til det formål. Funktionen "Vis bundpanel" kan altså fravælges såfremt man ønsker at lave sine egne knapper.

### 5.1.13-3 Vis i offentligt arkiv

Ved at placere formularer i det offentlige arkiv giver du andre formulargrupper mulighed for at bruge formularen som skabelon. Andre XForm brugere kan kun se og kopiere formularen, de kan ikke redigere den originale formular.

### 5.1.13-4 Anvend sessionsbaseret præudfyldelse af felter på tværs af formularsider

Giver mulighed for, at flere felter kan udfyldes på efterfølgende formularsider. F.eks. navn eller lignende, således at formularudfylderens ikke skal genindtaste. Felterne som skal forudfyldes skal have ens ID/feltnavn.

### 5.1.13-5 Personfølsom

Angives en formular til at være personfølsom, vil det bevirke at formularudfylderens ikke vil modtage en kopi af formularen af sikkerhedsmæssige årsager. Hvis formularen kræver digital signatur vil formularudfylderens dog godt kunne få en kopi af formularen da kvitteringen kan sendes krypteret.

### 5.1.13-6 Adviser kontakt e-mail ved indsendelse


Ved afkrydsning af dette felt sendes der en e-mail til kontakt e-mail adressen, hver gang der indsendes en formular.

### 5.1.13-7 Kræv signering med digital signatur

Hvis digital signatur kræves skal formularen underskrives med en gyldig signatur før den kan indsendes. Understøttede certifikater er bl.a. TDC OCES og Eurotrust/Verisign som er de mest almindelige. Afkrydses dette felt kan man vælge hvilken type certifikat der må benyttes til signering:

Kræv signering med digital signatur  
 Signér og indsend i én arbejdsgang

Personligt  
 Medarbejder  
 Virksomhed



**Figur 138** Indstillingsmulighed - sektion generelle indstillinger (fane Generelt).

### Signér og indsend i én arbejdsgang

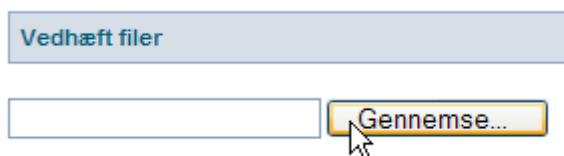
Med denne funktion kan formularen automatisk blive indsendt umiddelbart efter udfylderens har digitalt signeret.

### 5.1.13-8 Formular skal godkendes/afvises

Denne funktion kan bruges til simpel sagsbehandling. Når en formular er indsendt, skal den godkendes eller afvises af en sagsbehandler (XForm bruger). Hvis formularudfyldereren har angivet sin e-mail adresse i kvitteringsfeltet, vil han/hun modtage en e-mail når den indsendte formular er blevet godkendt eller afvist. Hvis formularen afvises af sagsbehandleren, kan han/hun angive en årsag herfor, som skrives i e-mailen der sendes til formularudfyldereren. Læs mere i manualen "Sagsbehandler".

### 5.1.13-9 Filer må vedhæftes

Giver mulighed for at filer kan vedhæftes en formular. Det er som udgangspunkt muligt at vedhæfte alle filtyper:



**Figur 139:** Resultat af indstillingsmulighed – filer må vedhæftes (fane Generelt).

### 5.1.13-10 Formular kan ikke indsendes

Afkrydses dette felt har formularudfyldereren kun mulighed for at udskrive formularen. Det er stadig muligt at bladre frem og tilbage samt at gemme formularen som kladde hvis denne funktion er slået til på formularen.

### 5.1.13-11 Vis Top-panel

Angiver om formularens øverste sidenavigations-visning og værktøjs-bjælke skal vises.

Hvis dette felt ikke afkrydses vil formularudfyldereren ikke have adgang til nogen af de funktioner som ikonerne symboliserer (print, gem, åben, vejledning, kontakt mm.).

#### 5.1.13-12 Kræv, at brugeren identificerer sig selv.

Identifikationen sker op i mod bruger ID i sagsmappen.

#### 5.1.13-13 Vis "Gem i virtuel sagsmappe" på bundpanelet

Giver formularudfylderens mulighed for at gemme en kladde af formularen.

Kladden gemmes i den virtuelle sagsmappe og kan til en hver tid åbnes i den virtuelle sagsmappe og viderebehandles.

Knappen vises kun hvis "Kræv, at brugeren identificerer sig selv" også er afkrydset.

#### 5.1.13-14 Kræv login

Formularudfylderens afkræves dennes login til den valgte sagsmappe før formularen kan udfyldes.

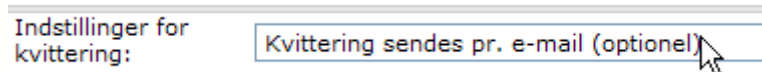
Knappen vises kun hvis "Kræv, at brugeren identificerer sig selv" også er afkrydset.

#### 5.1.13-15 Valider formular ved indsendelse

Hvis formularudfylderens har sprunget sider med obligatoriske felter over ved at springe til andre formularsider via top-panelet kan formularen ikke indsendes før disse felter er udfyldt.

#### 5.1.13-16 Indstillinger for kvittering

Her indstilles om det kræves at formularudfylderens indtaster sin e-mail-adresse og modtager kvittering ved indsendelse af en formular. Den udfyldte formular vedhæftes e-mailen. Der kan vælges pr. option eller tvunget (obligatorisk):

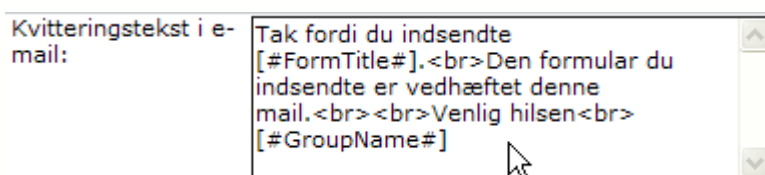


**Figur 140:** Indstillingsmulighed – kvittering (fane Generelt).

### 5.1.13-17 Kvitteringstekst i e-mail

Her skrives den tekst, som sendes til formularudfylderens i en e-mail.

Denne tekst kan også laves dynamisk med en push-webservice. Læs mere om webservices i vejledningen der omhandler Administrationsmodulet. Skal skrives som



**Figur 141:** Indstillingsmulighed – kvitteringstekst i e-mail (fane Generelt).

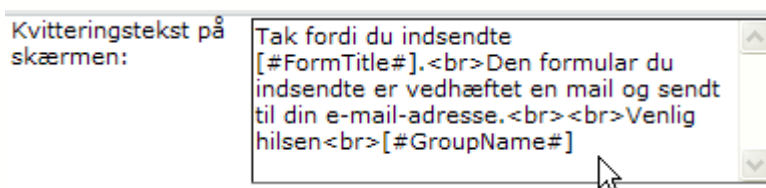
HTML hvis der ønskes linjeskift mv.:

### 5.1.13-18 Kvitteringstekst på skærmen

Her skrives den tekst der skal fremkomme på skærmen, når formularudfylderens har indsendt en formular.

Denne tekst kan også laves dynamisk med en webservice. Læs mere om disse i vejledningen (administrator manualen) der omhandler ”*Administrations modulet*”.

Skal skrives som HTML hvis der ønskes linjebud mm.:



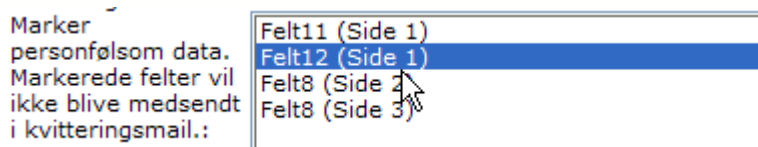
**Figur 142:** Indstillingsmulighed – kvitteringstekst på skærmen (fane Generelt).

### 5.1.13-19 Vedhæftet kvitterings filnavn

Angiver et filnavn for den vedhæftede formular, der sendes med kvitteringen. Såfremt intet angives benyttes et standardnavn defineret som formularens titel + referencenummer.

### 5.1.13-20 Marker personfølsomt data

Hvis enkelte felter på formularen er personfølsomme og derved ikke må medsendes i kvitteringsmailen kan disse felter vælges her. Anvend Ctrl til at markere flere felter:



**Figur 143:** Indstillingsmulighed – marker personfølsomt data (fane Generelt).

### 5.1.13-21 Det antal måneder som indsendte formularer skal gemmes

Her indstilles i hvor lang tid indsendte formularer skal gemmes i systemet. Vælg "Ingen makstid" hvis formularerne ikke skal slettes automatisk.

### 5.1.13-22 Antal dage før påmindelse

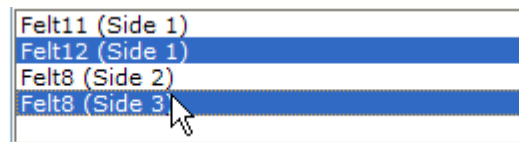
Her kan der angives hvor mange dage, der skal gå før der udsendes en påmindelse til formular modtagerne. Påmindelsen udsendes hvis en indsendt formular ikke er blevet behandlet inden "antal dage før påmindelse" er gået.

For at modtage påmindelsen skal formular modtagerne have rettigheden "Modtag advisering ved indsendelse" på formularen.

### 5.1.13-23 Felter der skal krypteres

Hvis der er felter på formularen, der ønskes krypteret skal de vælges her. Anvend "Ctrl" til at markere flere felter:

Felter der skal krypteres:



**Figur 144:** Indstillingsmulighed – kryptering af felter (fane Generelt).

## 5.2 Fane: Brugerrettigheder

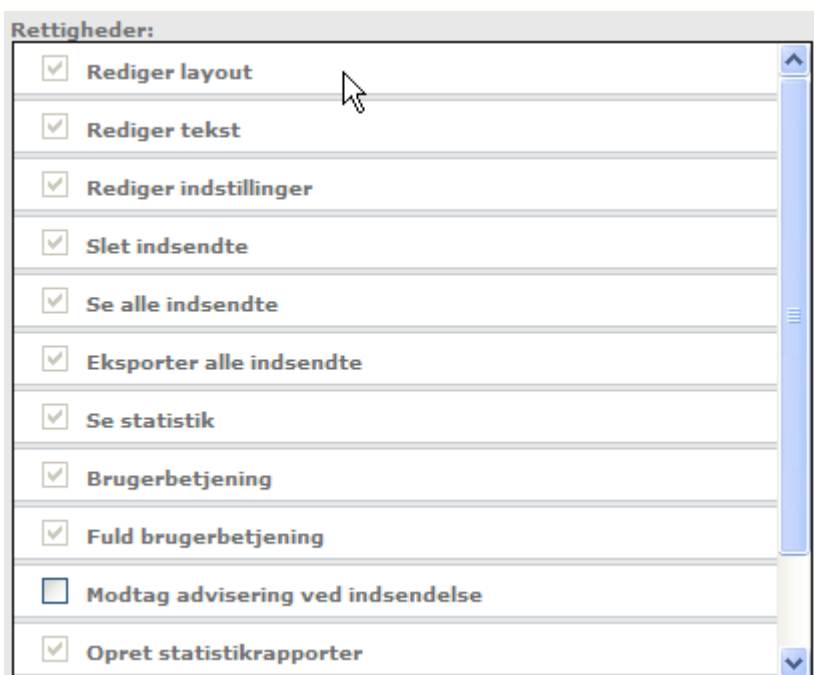


**Figur 145:** Generelle formularindstillinger (GFI) – fane Brugerrettigheder.

Det er muligt at administrere Capevo XForm brugernes rettigheder på formularen.

Brugere angivet med \* har rettigheder til formularen. Rettighederne kan kun ændres af en administrator med undtagelse af rettigheden ”Modtag advisering ved indsendelse”.

Hvis en formular modtager selv har oprettet en formular, får han automatisk alle rettigheder til den. Alle administratorer har automatisk adgang til alle funktioner:



**Figur 146:** Indstillingsmulighed – rettigheder (fane Brugerrettigheder).

### 5.2.1 Rediger layout

Afkrydsning i dette felt giver brugeren rettigheder til at redigere alt formularens layout funktionalitet i editoren, der er dermed adgang til alle elementer og værktøjer i formular-editoren.

### 5.2.2 Rediger tekst

Afkrydsning i dette felt angiver at brugeren kun må redigere tekster og simple elementer (grafik og linje) i formularens layout. Denne rettighed deaktiverer derfor alle funktioner som omhandler felt-elementer i formular-editoren og sikrer at formular modtageren ikke kan ændre på formularens funktionalitet. Rettigheden suspenderes hvis "Rediger layout" rettigheden tildeles.

### 5.2.3 Rediger indstillinger

Denne rettighed bevirker, at brugeren kan ændre i indstillinger for formularen.

### 5.2.4 Slet indsendte

Afkrydsning i dette felt bevirker, at brugeren kan slette indsendte formularer.

### 5.2.5 Se alle indsendte

Denne rettighed giver brugeren adgang til at se alle indsendte formularer uanset modtagersted.

### 5.2.6 Eksporter alle indsendte

Denne rettighed giver brugeren adgang til at eksportere indsendte formularer. Rettigheden dækker også muligheden for at udføre manuel overførsel til fagsystem via push-webservice. Læs mere om webservices i vejledningen der omhandler Administrationsmodulet.

### 5.2.7 Se Statistik

Afkrydsning i dette felt giver brugeren adgang til at se statistik på formularen.

### 5.2.8 Brugerbetjening

Giver brugeren mulighed for, at simulere en formularudfylder. Brugeren må udfylde formularen og gemme den som kladde i den virtuelle sagsmappe for den formularudfylder han simulerer.

### 5.2.9 Fuld brugerbetjening

Giver samme muligheder som "Brugerbetjening", men derudover må brugeren også indsende formularen på en formularudfylders vegne.

### 5.2.10 Modtag advisering ved indsendelse

Afkrydsning i dette felt medfører at brugeren vil få en adviserings e-mail hver gang der indsendes en formular. Brugeren vil desuden få eventuelle påmindelser om manglende behandling hvis "Antal dage før påmindelse" er angivet i formularens indstillinger.

### 5.2.11 Opret statistikrapport

Giver brugeren rettighed til, at oprette statistikrapporter baseret på formularen.

### 5.2.12 Rediger workflow

Afkrydsning i dette felt giver brugeren rettighed til at redigere workflowet. Læs mere i manualen workflow.

### 5.2.13 Publiceringsoplysninger

Giver brugeren ret til at se formularens publiceringsoplysninger, såsom IRS- og scriptkode. Dermed kan brugeren publicere formularen på et websted.

## 5.3 Fane: Sites



**Figur 147:** Generelle formularindstillinger (GFI) – fane Sites.

Som udgangspunkt kan XForm formularer publiceres på flere websteder (sites) ad gangen. Hvis man ønsker at begrænse dette til kun udvalgte websteder, kan det angives her. Indtast domænet (f.eks. www.capevo.dk) på de sites, der skal kunne vise formularen.

Domæner skal indtastes uden foranstående http://

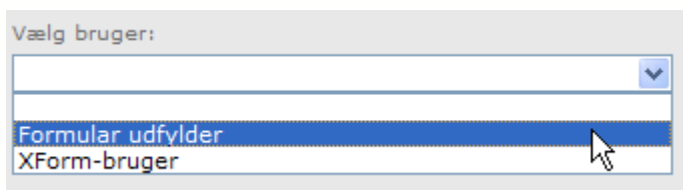
## 5.4 Fane: Feltrettigheder



**Figur 148:** Generelle formularindstillinger (GFI) – fane Feltrettigheder.

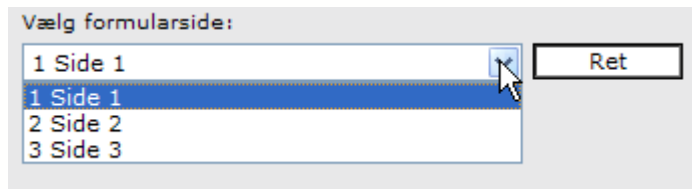
Med feltrettigheder er der mulighed for at bestemme adgangen for alle formularfelter for formularudfylder og/eller XForm-brugeren. Hvis formularen har tilknyttet workflow med forskellige aktører, kan deres feltrettigheder også defineres her.

Først vælges en bruger:



**Figur 149:** Indstillingsmulighed – feltrettigheder (fane Feltrettigheder).

Dernæst vælges formularsiden, hvor det pågældende felt er placeret:



**Figur 150:** Indstillingsmulighed – feltrettigheder (fane Feltrettigheder).

Der vises en liste over alle felter på den valgte side. For hvert felt kan man vælge mellem 4 feltrettigheder for den pågældende bruger:

- **Ingen** Feltet vises slet ikke på formularen. Dette anvendes ofte i forbindelse med regler og webservices, hvor et skjult felt kan bruges som mellemlid i f.eks. en udregning.
- **Se** Feltet kan ses men ikke udfyldes. Anvendes f.eks. når brugeren godt må se feltets indhold men ikke må ændre det.
- **Ret** Som standard har alle felter denne rettighed når de oprettes. Feltet kan udfyldes og er ikke obligatorisk.
- **Obl.** Feltet er obligatorisk og skal udfyldes af den pågældende bruger.

Ved visning af formularer med skjulte felter sørger Capevo XForm for at rykke underliggende felter op for at undgå "huller" i formulardesignet.

**OBS.** Det er vigtigt at sørge at alle radioknapper i en gruppe har ens feltrettigheder.

## 5.5 Fane: Feltregler



**Figur 151:** Generelle formularindstillinger (GFI) - fane Feltregler.

Der findes fem typer af feltregler i Capevo XForm, "Aktiver/Deaktiver", "Beregning", "Dynamisk feltgruppe", "Dupliker feltindhold" og "Vis/Skjul". Fælles for dem alle er at de opsættes på én formularside, og at de kun arbejder med felt-elementer, som findes på samme formularside.

### 5.5.1 Aktiver/ deaktiver regel

Denne regeltype kan aktivere eller deaktivere felter ud fra formularudfylderens valg på en formularside.

Når formularside og regeltypen er valgt klikkes på "Næste". Der er nu to muligheder, som reglen kan håndtere:

- Ophæv virkningen af reglen, hvis betingelserne ikke er opfyldt:  
De involverede felter aktiveres/deaktiveres, så vender tilbage til deres udgangspunkt.
- Ryd indhold i felter, når de deaktiveres:  
Hvis et udfyldt felt bliver deaktiveret som følge af denne regel, bliver indholdet i feltet fjernet.

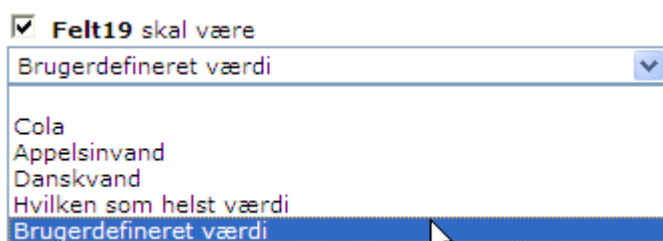
Nedenunder de to muligheder ses de felter, der findes på formularsiden. Felterne er vist med feltnavn/ID efterfulgt af et evt. feltnavn alias i parenteser.

Afkryds ud for de felter der skal behandles og vælg i rullemenuen, om de skal aktiveres eller deaktiveres. Klik herefter på "Næste".

Nu skal kriteriet for at de valgte felter aktiveres/deaktiveres specificeres. Alle felter, som ikke er angivet til aktivering eller deaktivering i reglen kan benyttes i kriteriet. Først vælges om regeltypen skal være "OG" eller "ELLER". Ved "OG" skal alle kriterier være opfyldt før reglen gennemføres. Ved "ELLER" skal blot ét af kriterierne være opfyldt for at reglen gennemføres.

For hver felttype er der forskellige muligheder for opbygning af kriteriet:

- Ved **tekstfelter** og **tekstområder** kan der vælges om feltet skal være "Udfyldt" eller "Tom".
- Ved **afkrydsningsfelter** kan der vælges mellem "Afkrydset" og "Ikke afkrydset".
- Ved **radioknapper** kan der vælges mellem de radioknapper der indgår i den pågældende radioknapgruppe.
- Ved **rullemenuer** kan der vælges mellem de prædefinerede elementer i listen samt "Hvilken som helst værdi" og "Brugerdefineret værdi":



**Figur 152:** Indstillingsmulighed – aktivér/ deaktivér regel (fane Feltregler).

Ved "Hvilken som helst værdi" vil kriteriet være opfyldt hvis formularudfyldereren vælger en hvilken som helst værdi i rullemenuen, men ikke en tom værdi.

Ved "Brugerdefineret værdi" vises der et tekstfelt til indtastning af den bestemte værdi som ønskes. Denne valgmulighed kan bla. bruges hvis rullemenuen udfyldes af en Datalist-webservice.

Når kriterierne er valgt klikkes der på næste, hvorefter feltreglen skal navngives. Klik herefter på gem for at gemme reglen.

### 5.5.2 Beregning regel

Denne regeltype kan udføre additioner og subtraktioner på formularfelter med numerisk indhold, dvs. felter for der er valgt en tal-validering (se afsnit om Feltvalidering).



**Figur 153:** Indstillingsmulighed – beregning (fane Feltregler).

I eksemplet her skrives 5 automatisk i feltet pga. en beregningsregel.

Ved oprettelse af ny regel, skal der først vælges hvilket felt resultatet skal skrives i, klik derefter på "Næste".

Vælg nu hvilke felter, der skal med i beregningen ved at afkrydse boksen til venstre for feltnavnet samt hvilken operator, der skal anvendes (+ eller -). Når felterne er valgt, klikkes der på næste hvorefter feltreglen skal navngives. Klik herefter på "Gem" for at gemme reglen.

Bemærk at felter, som skal indgå i beregningsreglen, skal have en feltvalidering med tal validering tilknyttet, dette gælder både resultatfelt og beregningsfelter. Hvis dette ikke er tilfældet vil feltet ikke blive vist i listen over tilgængelige felter.

### 5.5.3 Dynamisk feltgruppe

Reglen dynamiske feltgrupper anvendes til at generere et dynamisk antal nye felter hvor det er nødvendigt at indtaste flere data end der er plads til. Eksempel:



**Figur 154:** Indstillingsmulighed – dynamisk feltgruppe (fane Feltregler).

Nye felter opstår dynamisk, når der klikkes på tilføj.

The image shows a user interface for a dynamic form. It consists of two rows of date pickers. Each row has a 'Fra og med' (From and to) label followed by a text input field and a calendar icon, and a 'Til og med' (To and to) label followed by a text input field and a calendar icon. Below the date pickers are two buttons: 'Tilføj periode' (Add period) and 'Fjern periode' (Remove period). A mouse cursor is pointing at the 'Tilføj periode' button.

**Figur 155:** Indstillingsmulighed – dynamisk feltgruppe (fane Feltregler). Endnu en periode tilføjet.

Reglen kan med fordel bruges i stedet for at oprette en tabel med mange ens rækker, hvor brugeren måske kun udfylder den ene og de øvrige rækker så er ”spild af plads”.

Denne regeltype kan desuden kombineres med beregningsregler for at lave regnearks-lignende funktionalitet i en gruppe af felter hvor der f.eks. skal beregnes mellem sum for hver række og total sum for en kolonne.

Første skridt er, at definere det maksimale antal af kopier der kan være.

Mulighederne er som følger:

- Maks antal baseret på en fast værdi:  
Her kan angives en heltalsværdi for det maksimale antal kopier der skal genereres.
- Maks antal baseret på formularfelt:  
Hvis der findes et felt valideret som tal, kan en værdi heri benyttes til at angive det maksimale antal kopier der skal genereres. Dette anvendes f.eks. hvis formularudfylder selv skal bestemme hvor mange kopier der skal genereres.
- Ubegrænset antal kopier:

Hvis der ingen begrænsning skal være på antallet af kopier der kan genereres.

Inden der trykkes næste skal du beslutte om de kopierede felter også skal være obligatoriske. Hvis dette ønskes afkrydses boksen: "Kopier af obligatoriske elementer er fortsat obligatoriske".

Ved tryk på næste, skal nu indtastes hvor stor vertikal afstand, der skal være mellem de dynamiske feltgrupper i feltet ud for teksten "Afstand mellem kopierede felter". Dernæst vælges de felter som skal dynamisk kopieres, klik derefter på næste. Der kan nu vælges mellem to metoder til hvordan den nye feltgruppe skal aktiveres.

Baseret på "Tilføj"-knap og evt. "Fjern"-knap:

Hvis der er oprettet knapper på formularsiden, der har til formål at tilføje/fjerne felter. Ved tryk på næste skal disse knap-felter så defineres.

Baseret på indhold/værdier af felter på formularsiden:

Hvis det ønskes at den nye feltgruppe skal aktiveres på baggrund af indtastning/værdier i felter på formularsiden vælges denne option. Ved klik på næste skal nu vælges hvilke kriterier der skal være opfyldt for, at feltgruppen skal kopieres.

Vælg til slut et navn til reglen og klik gem.

#### 5.5.4 Dupliker feltindhold

Denne regel kan bruges til at kopiere indholdet fra et felt til et andet i samme øjeblik som brugeren skriver det. Hvis brugeren ændrer indholdet i det felt som indholdet blev kopieret til, vil ændringen overskrive det kopierede.

Ved oprettelse af reglen vælges der et "fra" og et "til" felt (kilde og destinationsfelt), klik herefter på næste. Vælg et navn til reglen og klik på gem.

### 5.5.5 Vis/Skjul

Vis/Skjul reglen kan anvendes til, at vise eller skjule et eller flere felter i en formular, afhængig af om en række opsatte kriterier er opfyldt eller ej.

Når formularside og regeltypen er valgt klikkes på "Næste". Der er nu tre muligheder, som reglen kan håndtere:

- Ophæv virkningen af reglen, hvis betingelserne ikke er opfyldt:  
De involverede felter vises/skjules, så vender tilbage til deres udgangspunkt.
- Ryd indhold i felter når de skjules:  
Hvis et udfyldt felt bliver skjult som følge af denne regel, bliver indholdet i feltet fjernet.
- Flyt underliggende felter op ved skjulning:  
Hvis felter skjules kan du her vælge om felterne nedenunder skal rykkes op og udfylde det "tomrum" som de skjulte felter har efterladt.

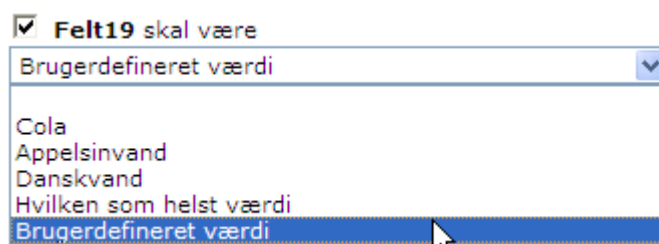
Næste skridt er at vælge det eller de felter, der skal vises/skjules ud fra et kriterium. Marker disse ved afkrydsning ud for de relevante felter. For hvert valgt felt angives om feltet skal vises eller skjules, hvis kriteriet er opfyldt. Tryk herefter på næste.

Nu skal kriteriet for at de valgte felter vises/skjules specificeres. Alle felter, som ikke er angivet til visning eller skjulning i reglen kan benyttes i kriteriet. Først vælges om regeltypen skal være "OG" eller "ELLER". Ved "OG" skal alle kriterier være opfyldt

før reglen gennemføres. Ved "ELLER" skal blot ét af kriterierne være opfyldt for at reglen gennemføres.

For hver felttype er der forskellige muligheder for opbygning af kriteriet:

- Ved **tekstfelter** og **tekstområder** kan der vælges om feltet skal være "Udfyldt" eller "Tom".
- Ved **afkrydsningsfelter** kan der vælges mellem "Afkrydset" og "Ikke afkrydset".
- Ved **radioknapper** kan der vælges mellem de radioknapper der indgår i den pågældende radioknapgruppe.
- Ved **rullemenuer** kan der vælges mellem de prædefinerede elementer i listen samt "Hvilken som helst værdi" og "Brugerdefineret værdi":



**Figur 156:** Indstillingsmulighed – Vis/ skjul (fane Feltregler).

Ved "Hvilken som helst værdi" vil kriteriet være opfyldt hvis formularudfylderens vælger en hvilken som helst værdi i rullemenuen, men ikke en tom værdi. Ved "Brugerdefineret værdi" vises der et tekstfelt til indtastning af den bestemte værdi som ønskes. Denne valgmulighed kan bla. bruges hvis rullemenuen udfyldes af en Datalist-webservice. Når kriterierne er valgt klikkes der på næste, hvorefter feltreglen skal navngives. Klik herefter på gem for at gemme reglen.

## 5.6 Fane: Feltvalidering



**Figur 157:** Generelle formularindstillinger (GFI) - fane Feltvalidering.

Feltvalideringer bruges til at sikre data-integritet i de indsendte formularer. Valideringerne kan sikre, at en formularudfylder ikke kan indsende en formular med mindre, at der er indtastet gyldige data i formularens tekstfelter. Som udgangspunkt tilbyder systemet en række standardvalideringer, men ved hjælp af opstilling af feltvalideringer med såkaldte regulære udtryk, er der i princippet ubegrænsede muligheder for validering.

Ønskes flere valideringsregler end dem der er i standard systemet, vælges "Opret ny" i rullemenuen.

### 5.6.1 Navn

Her angives et navn på valideringen. Navnet bruges til at genkende feltvalideringen i formulareditoren. Det anbefales at give valideringen et sigende navn.

### 5.6.2 Regulært udtryk

Her angives det regulære udtryk. Regulære udtryk (på engelsk: regular expressions) defineres som rækker af "symboler" som hvert matcher nul eller flere (rækker af) tegn.

Nedenstående er links til info om "Regulære udtryk". Det første er dansk og giver et godt overblik over regulære udtryk.

<http://ordnet.dk/korpusdk/hjaelp/teksteksempler/regulere-udtryk>

<http://www.webreference.com/js/column5/index.html>

Bemærk at det kun er det ønskede mønster, (pattern) som skal indtastes i tekstfeltet.

Hvis f.eks. følgende udtryk skal anvendes som feltvalidering: `/[0-9]/`

Så skal det skrives i tekstfeltet uden /-tegnene, dvs. at kun teksten [0-9] skal indtastes.

### 5.6.3 Fejlbesked

Her angives den fejlbesked, som skal vises til formularudfylder, såfremt det indtastede ikke er korrekt i forhold til valideringsreglen (det regulære udtryk kan ikke finde et match).

### 5.6.4 Skal valideres som tal

En angivelse af, om udtrykket skal valideres som et tal.

Denne skal markeres, hvis felter som anvender denne regel, skal indgå i en feltregel af typen "Beregning".

### 5.6.5 Test udtryk

Det er muligt at validere om udtrykket virker, ved at skrive en eksempel-værdi i dette felt og klikke på "Test".

Alle valideringer er tilgængelige for **alle** formularer i gruppen.

## 5.7 Fane: Webservices




**Figur 158:** Generelle formularindstillinger (GFI) - fane Webservices.

I administrationsmodulet kan der være oprettet en række forskellige webservices. Alle tilgængelige webservices vises her.

Se endvidere vejledning for administrations modul for at læse mere om webservices.

Tilføj en webservice ved at klikke på + ikonet. Når webservicen er tilknyttet en formularside, kan der, afhængigt af typen, tilføjes mapningsregler for felterne.

Klik på XML-ikonet  for at redigere mapingsregler for webservicen. Det er nu muligt at tilføje mapningsregler ved at vælge formularfeltet i rullemenuen, og skrive navnet på det felt i webservice-svaret, som feltet skal mappes til.

Der er også mulighed for at afkrydse "Multipel mapning" hvis mapningen skal ske mellem flere felter. En multipel mapning kræver at feltnavnene er navngivet med et suffiks af fortløbende numre.

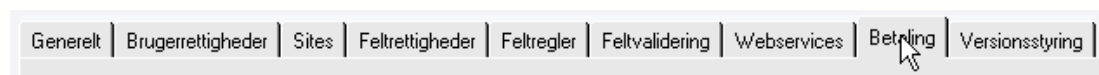
### Eksempel:

5 felter med navne skal anvendes med multipel mapning. De navngives derfor således: "Navn\_1", "Navn\_2", "Navn\_3", "Navn\_4" og "Navn\_5".

Listen med formularfelter på mapningsreglen vil ikke vise alle 5 felter når der vælges "multipel mapning", men kun et felt der hedder "Navn" som svarer til alle 5 navne-felter.

En multipel mapning kan på denne måde spare formular modtageren for at oprette en masse mapninger, hvis felterne kan anvendes som multipel mapning.

## 5.8 Fane: Betaling



**Figur 159:** Generelle formularindstillinger (GFI) - fane Betaling.

### 5.8.1 Betaling er aktiv

Her markeres om betalingsmodulet skal være aktivt og dermed anvendes på formularen.

### 5.8.2 DIBS aftalestatus

Hvis der vælges "Test" går betalinger ikke igennem hos DIBS. Til dankort-betaling kan følgende kortoplysninger benyttes til test:

Kortnummer: 5019100000000000

Udløbsdato: 06/24

Kontrolcifre: 684

### 5.8.3 Vælg betalingsmuligheder

Her markeres hvilke betalingsmuligheder, der skal være tilgængelige for formularudfylder. Vælges "Andet" åbnes der for et fritekst felt. Her kan man f.eks. skrive mulighederne Girokort, Bankoverførsel, eller Efterkrav. I de tilfælde, hvor en anden betalingsform vælges, er det muligt at systemet kan markere formularen, som "straks betalt" hvis dette ønskes.

### 5.8.4 Vælg valuta

Her anføres i hvilken valuta beløbet er angivet i.

### 5.8.5 Beløb (default)

Hvis der skal være angivet et forudindtastet beløb kan dette angives her.

### 5.8.6 Gennemfør betaling med øjeblikkelig overførsel (Instant capture)

Denne option kræver en speciel indløsningsaftale med DIBS, da den medfører at pengene automatisk hæves fra betalingskortet med det samme.

### 5.8.7 DIBS Aftalenummer (Merchant-ID)

Anførsel af DIBS aftalenummer.

### 5.8.8 DIBS Kontonummer (Account)

Anførsel af DIBS kontonummer.

## 5.9 Fane: Versionsstyring



**Figur 160:** Generelle formularindstillinger (GFI) - fane Webservices.

Fanebladet versionsstyring viser en komplet liste over alle versioner af en formular. Det der styrer om en bestemt version er aktiv eller ej er datoerne for publicering og udløb. Den aktive formularversion er markeret med et grønt ikon i venstre side, mens inaktive versioner er markeret med et blå ikon:

ID	Version	Formulartitel
<input type="checkbox"/> 6707	2	testtest
<input checked="" type="checkbox"/> 6318	1	testtest

**Figur 161:** Grafisk repræsentation af 2 versioner af samme formular.

Publ. dato	Udløbsdato	
20-07-2009	20-01-2010	    
19-04-2009	19-07-2009	    

**Figur 162:** Indstillingsmulighed – publiceringsdato, udløbsdato (fane webservices i Admin-modul).

I listen er der mulighed for at ændre på alle versioners pub. og udløbsdato på en gang. Der er desuden også mulighed for at se, redigere eller slette de enkelte versioner. Alt dette fungerer som når du arbejder med den aktive version fra formularoversigten, du skal anvende dette når du ønsker at arbejde med inaktive versioner.

Hvis en formular skal gemmes som en ny version gøres dette i formulareditoren med knappen "Gem som ny version" i nederste højre hjørne.

## 5.10 Fane: Udseende

Fanen udseende giver brugere mulighed for at standardisere layout af formularen(e). Her er mulighed for, at tilknytte en CSS-fil til formularen.



**Figur 163:** Generelle formularindstillinger (GFI) - fane udseende.

Fanen administrerer skrifttype og andre forhold relateret til font, afstand, tabeller og grafik via CSS. Et fælles regelsæt (kildekode/ fil), der kan benyttes af flere formularer for at sikre ensartet præsentation.

### 5.10.1 Stylesheet

Her vælges hvilket stylesheet skal benyttes på formularen.



**Figur 164:** Indstillingsmulighed – stylesheet (fane udseende).

### 5.10.2 Forløbsindikator

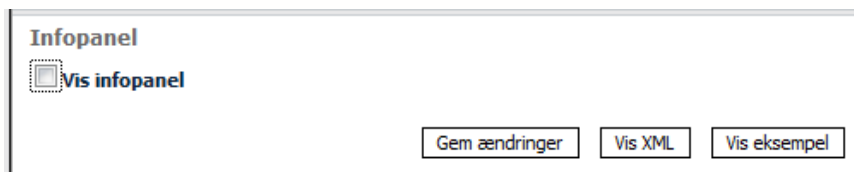
Forløbsindikatoren - en grafisk repræsentation af fremdrift (status af hvor meget af formularen er udfyldt). Tjek boksen af for at benytte en forløbsindikator. ”*Vis standard top-panel*” aktiverer en standard prædefineret panel, som vises ovenfor formularen. En ”*tilpasset forløbsindikator*” er med andre ord et tilpasset top-panel, som man kan implementere efter behov. Tilpasning af top-panelet kan blive relevant, i situationer hvor formularen skal publiceres på borger.dk eller virk.dk – og derfor skal bruge en forløbsindikator designet efter deres anvisninger. Man kan desuden frit vælge placering af en tilpasset forløbsindikator (top, bund, højre, venstre) – og er dermed ikke afgrænset til toppen af formularen.



**Figur 165:** Indstillingsmulighed – forløbsindikator (fane udseende).

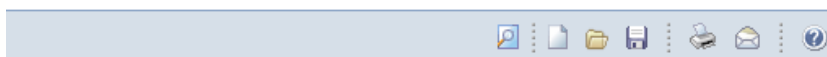
### 5.10.3 Infopanel

Infopanel giver mulighed for at vise andre informationer på siden, ud fra den data der er stillet til rådighed i XML'en. Ligeledes giver den mulighed for at indsætte funktionalitet som print, hjælp mm som er nogle af dem der er vist øverst på formularen hvis man vælger at bruge ”standard top-panel” nærmere bestemt disse:



**Figur 166:** Indstillingsmulighed – Infopanel (fane udseende).

Der kræves kendskab til XML og XSLT for at kunne gøre brug af disse funktioner.



**Figur 167:** Resultat af indstillingsmulighed – Infopanel (fane udseende).