

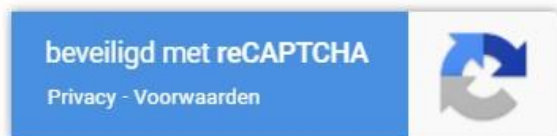
Instructie formulierenmodule

De formulierenmodule is een uitgebreide module en maakt het mogelijk om bepaalde informatie van gebruikers op een gestandaardiseerde manier binnen te krijgen per e-mail. Denk aan een contactaanvraag, verzoek tot wijziging gegevens, e.d. Met de module kun je naar eigen wens formulieren samenstellen met specifieke velden, voorwaarden voor het invullen, toelichtingen bij de velden, gekoppeld aan een e-mailadres. Bovendien kun je automatische bevestigingsmails- en pagina's naar gebruikers (bedankt voor uw aanvraag) en beheer (er is een aanvraag ingediend) definiëren.

Voordat je het formulier gaat maken in het beheer, is het verstandig om het formulier in Word, Excel of desnoods een kladje uitgedacht te hebben. Welke informatie heb ik nodig van een gebruiker? Welke velden moeten erin komen? Zijn verplichte velden nodig? Wat voor type velden (tekstblok, meerkeuze, aanvinken, uit lijst selecteren, etc.)? Zijn invulrestricties (bv. 'alleen cijfer' of 'e-mail' e.d.) nodig? Goede voorbereiding scheelt veel tijd bij het samenstellen van een formulier.

Let op: een formulier moet altijd gekoppeld worden aan een pagina. Een contactformulier koppel je bijvoorbeeld aan een pagina 'Contact'. Een wijzigingsformulier koppel je aan een pagina 'Wijzigen gegevens'. Deze pagina dien je, als deze nog niet bestaat, eerst aan te maken via de module 'Pagina's'. Het formulier wordt altijd onderaan de pagina geplaatst, zodat bovenin nog een toelichting geplaatst kan worden (via paginabeheer).

Op de formulieren wordt sinds 2021 'Recaptcha' toegevoegd: dat is een automatische beveiliging op formulieren tegen spambots en voorkomt spam-mails via bijvoorbeeld het contactformulier. Bij formulieren wordt onderstaand logo getoond.



De module werkt als volgt:

Log in en ga naar de module 'Formulieren' in het beheer. Nu verschijnt een overzicht van bestaande formulieren (of niets, als er nog geen formulieren op de website staan). Je gaat de volgende stappen doorlopen:

1. Het formulier aanmaken
2. Velden toevoegen aan het formulier
3. Velden in het formulier bewerken
4. Velden activeren
5. Het formulier bewerken
6. Formulieren koppelen aan een pagina
7. Formulier publiceren

Een formulier aanmaken

- Kies linksboven 'Formulier toevoegen'. Een nieuw venster opent. Vul hier de naam van het formulier in, bv. 'Contactformulier'. Klik vervolgens op 'Opslaan'. Het formulier staat nu in het overzicht van formulieren.

De velden aanmaken en bewerken die in het formulier moeten komen

- Dubbelklik op het nieuwe formulier (of kies voor 'formulier openen' bij één keer klikken). Je komt nu in de eigenschappen van het formulier.
- Klik linksboven op 'Veld toevoegen'. Een scherm opent waar je verschillende typen velden kunt kiezen. Voor elk veld dat je aanmaakt vul je de volgende eigenschappen in:
 - **Naam in formulier.** De naam van het veld. Deze staat in het formulier voor het invulveld en wordt ook getoond in de bevestigingsmails.
 - **Naam bij afhandeling.** De naam van het veld die de webmaster terugziet bij het bekijken of exporteren van de ingevulde formulieren. Die naam kan dus hetzelfde zijn als Naam in formulier, maar kan ook een voor de webmaster handiger of kortere naam bevatten.
 - **Verplicht veld ja/nee.** Indien je kiest voor 'Ja', dan maak je het veld verplicht voor de gebruiker om in te vullen. Het formulier kan niet verzonden worden als de gebruiker het veld leeg laat. Automatisch verschijnt een rood sterretje naast het veld.
 - **Type veld.** Hier bepaal je het type van het veld. Je kunt uit 8 types kiezen. Bij elk type staat een korte toelichting in het beheer. Hieronder zie je de typen velden onder elkaar in het formulier:

Dit is een tekstblok. Onderstaand veld is 'Op basis van tekst':

Achternaam *

Dit is een tekstblok. Onderstaand veld is 'Op basis van een lijst':

Kies onderwerp

Dit is een tekstblok. Onderstaand veld is 'Op basis van een tekstveld':

Uw vraag of opmerking

Dit is een tekstblok. Onderstaand veld is 'Op basis van meerkeuzevinkjes':

Ik vis graag op * Witvis
 Snoek
 Karper
 Linksdragende witingrondel
 Alles met schubben

Dit is een tekstblok. Onderstaand veld is 'Op basis van kleuzerondjes':

Provincie Groningen
 Drenthe
 Limburg
 Brabant
 Etc.

Dit is een tekstblok. Onderstaand veld is 'Op basis van een bijlage':

Voeg foto toe

E-mail adres *

De met een * gemarkeerde velden zijn verplichte velden.

- **Maximaal aantal tekens.** Het is pas mogelijk om dit in te vullen als je het veld type 'Op basis van tekst' hebt gekozen. Vul hier het aantal tekens in dat een gebruiker maximaal mag invullen. Voorbeeld: bij een telefoonnummer kun je voor '10' kiezen, bij postcode voor '6' of bij een tekstblok voor '100' als je niet zit te wachten op hele lange antwoorden.
- **Validatie.** Dit is pas beschikbaar als je het veld type 'Op basis van tekst' hebt gekozen. Hiermee geef je een beperking aan voor de antwoorden van een gebruiker in een tekstveld. Je kunt kiezen uit de volgende opties:

- ❖ E-mailadres -> het systeem controleert of de gebruiker een '@' en een '.' Gebruikt in zijn antwoord
 - ❖ Numeriek -> alleen nummers zijn toegestaan
 - ❖ Telefoonnummer
 - ❖ Postcode
 - ❖ Datum -> als de gebruiker een datum in moet vullen
 - ❖ Datum (in toekomst) -> het systeem controleert of de gebruiker een datum na de huidige dag heeft ingevuld
 - ❖ Datum (in verleden) -> het systeem controleert of de gebruiker een datum vóór de huidige dag heeft ingevuld
- Maak de gewenste velden aan en sla deze stuk voor stuk op. Dit doe je net zo lang tot je alle velden die je wilt hebben aan hebt gemaakt. Via het veld 'Tekstblok' heb je als beheerder de mogelijkheid om een stuk tekst tussen de velden te plaatsen. Let op: er moet altijd een veld 'Verplicht e-mailadres' aangemaakt worden, anders kan het formulier niet aan een pagina gekoppeld worden.
 - Dubbelklik op het bovenste veld of klik één keer op het veld en druk op 'Veld bewerken'. Je ziet nu per veld de mogelijkheden om het veld naar wens aan te passen. Bewerk zo alle velden, sla deze op en publiceer deze":
 - Veld 'Op basis van een tekstveld': geef gewenste kenmerken mee (verplicht ja/nee etc.).
 - Veld 'Op basis van een lijst': maak via de taak 'Item toevoegen' de keuzemogelijkheden voor de gebruiker aan. Kies vervolgens per item voor 'Opslaan'. Het zwarte vinkje achter het item laat zien dat het item gepubliceerd is. Dit kan je ook depubliceren door via taak de klikken op 'Item de-publiceren'.
 - Veld 'Op basis van tekst': geef gewenste kenmerken mee (verplicht ja/nee etc.).
 - Veld 'Op basis van een bijlage': geeft gewenste kenmerken mee (verplicht ja/nee etc.). Geef onderaan de maximale bestandsgrootte en de bestandstypen aan die een gebruiker mag uploaden. Bv: doc, docx, pdf, ppt, jpg, jpeg, gif, xls, xlsx. Kijk hiervoor de betekenis en type bestanden: https://nl.wikipedia.org/wiki/Lijst_van_bestandsextensies#X
 - Veld 'Op basis van keuzerondjes': maak via de taak 'Item toevoegen' de keuzemogelijkheden voor de gebruiker aan. Kies vervolgens per item voor 'Opslaan'. Het zwarte vinkje achter het item laat zien dat het item gepubliceerd is. Dit kan je ook depubliceren door via taak de klikken op 'Item de-publiceren'.
 - Veld 'Op basis van meerkeuzevinkjes': maak via de taak 'Item toevoegen' de keuzemogelijkheden voor de gebruiker aan. Kies vervolgens per item voor 'Opslaan'. Het zwarte vinkje achter het item laat zien dat het item gepubliceerd is. Dit kan je ook depubliceren door via taak de klikken op 'Item de-publiceren'.
 - Veld 'Lijst van onderwerpen': nu krijg je de mogelijkheid om onderwerpen aan te maken en per onderwerp een e-mailadres te koppelen. Zo is het mogelijk om vragen over een specifiek onderwerp (bv. wedstrijden, website of visdocumenten) automatisch naar het juiste e-mailadres te laten sturen.
 - Selecteer per veld voor 'Veld publiceren'. Door middel van het zwarte vinkje naast het item is te zien dat het nu gepubliceerd is.
 - Sorteert velden eventueel via de taak 'Velden sorteren'. Hiermee verander je de volgorde in het formulier.

Het formulier bewerken

- Selecteer het formulier (let op: niet dubbelklikken) en kies de taak 'Formulier bewerken'. Dit kan ook via de rechtermuisknop/bewerken. Een nieuw venster wordt geopend. Klik hier op het tabblad 'E-mail':
- Klik op de bewerkknop van 'Vanuit de website naar de invuller (bedankt-mail)'. Er opent een nieuw venster. Hiermee stel je de automatische bevestigingsmail vanaf het formulier naar de gebruiker samen.
 - Vul het onderwerp/beschrijving in, bijvoorbeeld 'Bedankt voor uw contactaanvraag'.

- 'Formulierwaardes' kun je aanvinken, als je wilt dat een gebruiker in zijn bevestigingsmail ziet wat hij/zij heeft ingevuld.
- Bij 'Emailadres(sen) - Van...' vul je het e-mail adres van de afzender in, bijvoorbeeld info@degoudengoudvis.nl of 'wedstrijden@degoudengoudvis.nl'. Om te voorkomen dat mensen hier antwoorden op versturen, kun je ook een email-adres invullen als 'noreply@degoudengoudvis.nl'.
- Bij 'Kopieën – BCC' kun je een e-mail adres invullen, waar een kopie van de mail terecht moet komen. Meestal een ander lid van de vereniging. Het e-mail adres is niet zichtbaar voor de gebruiker. Hier kunnen meerdere e-mail adressen ingevuld worden.
- Open het tabblad 'Inhoud'. Hier kun je naar wens de standaard mail samenstellen. Meestal een titel en korte tekst. Bijvoorbeeld 'Bedankt voor uw contactaanvraag. Indien nodig nemen wij zo spoedig mogelijk contact met u op. Met vriendelijke groet, Vereniging de Gouden Goudvis.'
- Klik op 'Opslaan' en vervolgens op 'Annuleren', zodat het formulier wel opgeslagen wordt, maar nog niet geactiveerd.
- Klik op bewerken van 'Vanuit de website naar Hengelsportvereniging'. Er opent een nieuw venster. Hiermee stel je de automatische bevestigingsmail vanaf het formulier naar de beheerder/ medewerker vereniging samen.
 - Vul het onderwerp in, bijvoorbeeld 'Er is een contactformulier ingevuld'.
 - Bij 'Emailadres(sen) - Van...' vul je het e-mail adres van de afzender in, bijvoorbeeld noreply@degoudengoudvis.nl of 'wedstrijden@degoudengoudvis.nl'.
 - Bij 'Emailadres(sen) - Aan...' vul je het e-mail adres van de ontvanger in, bijvoorbeeld info@degoudengoudvis.nl of 'wedstrijden@degoudengoudvis.nl'.
 - Bij 'Kopieën – CC en BCC' kun je een of meerdere e-mail adressen invullen, waar een kopie van de mail terecht moet komen. Meestal een ander lid van de vereniging. Het e-mail adres onder 'BCC' is niet zichtbaar voor de andere ontvangers.
 - Open het tabblad 'Inhoud'. Hier kun je naar wens de standaard mail samenstellen. Meestal een titel en korte tekst. Bijvoorbeeld 'Er is een contactformulier ingevuld'. Hieronder vind je de gegevens van de gebruiker en de gestelde vraag'
 - Klik op 'Opslaan' en vervolgens op 'Annuleren', zodat het formulier wel opgeslagen wordt, maar nog niet geactiveerd.
- Dubbelklik op 'Success'. Hier bepaal je wat de gebruiker op de site ziet (dus niet in de mail), als het formulier is ingevuld en verstuurd. Een bevestigingspagina dus. Maak een titel met korte tekst, bijvoorbeeld 'Bedankt voor uw aanvraag. U ontvangt een bevestiging per mail. We nemen zo spoedig mogelijk contact met u op'. Klik op 'Opslaan'.



- Dubbelklik op 'Fail'. Hier bepaal je wat de gebruiker op de site ziet (dus niet in de mail), als het formulier is ingevuld, maar het versturen is mislukt. Een bevestigingspagina dus. Maak een titel met korte tekst, bijvoorbeeld 'Mislukt. Bij het versturen is iets fout gegaan. Probeer het nog een keer'. Klik op 'Opslaan'
- Dubbelklik op 'Error'. Hier bepaal je wat de gebruiker op de site ziet (dus niet in de mail), als het formulier is ingevuld, maar er verschijnt een fout. Een bevestigingspagina dus. Maak een titel met korte tekst, bijvoorbeeld 'Foutmelding. Er is iets fout gegaan bij de afhandeling. Neem

contact op met de beheerder van de website.’. Klik op ‘Opslaan’

Het formulier koppelen aan een pagina

- Selecteer het formulier (let op: niet dubbelklikken/openen) en kies de taak ‘Formulier bewerken’. Dit kan ook via de rechter muisknop/ bewerken. Er wordt een nieuw venster geopend.
- Let op: in het formulier zelf moet al het E-mail adres vanuit de website naar de vereniging aangemaakt zijn, zoals hierboven beschreven. Anders kan het formulier niet gekoppeld worden aan een pagina.
- Kies bij onder ‘E-mail van invuller’ -> ‘Ja’ en kies bij ‘Verplicht e-mail veld’ -> ‘E-mail adres’. (deze opties zijn niet beschikbaar als er geen verplicht e-mail veld is aangemaakt in het formulier).
- Kies onderaan voor ‘Toevoegen’. Hier geef je aan, aan welke pagina het formulier moet worden gekoppeld. Bijvoorbeeld de pagina ‘Contact’. Als deze pagina nog niet bestaat, maak deze dan eerst aan via de module ‘Pagina’s’. Klik op ‘Opslaan’.
- Publiceer het formulier via rechtermuisknop/ Publiceren’ of via de taak ‘Dit formulier publiceren’.
- Check het formulier op de website en test deze, om eventuele fouten op te sporen of het formulier verder te verbeteren.

Kijk voor een voorbeeldformulier op:

<https://hsvvoorbeeld.mijnhengelsportvereniging.nl/over-ons/bestuursleden.html>