

ORDLISTA

Additional attribute	4	Radio Group	5
Attributes	4	Replay to	7
Backup/Restore	11	Replay to	8
Basic	6	Required	4
BCC	7	Return URL	7
Birthday Field	5	Separator	6
Button	5	Settings	11
Calculations	11	Show Thank You Message	6
Calendar	5	Size	4
Captcha Antispam	5	Skip wizard	2
Caption	4	Spara data till databasen	6
CC	7	Subject	7
Checkbox-group	5	Subject	9
Configuration	11	Submission	6
CSS and Javascript	6	Submission	9
Default Value	4	Submissions	1
Description	4	Submit Button	5
Drop-down	5	Support Ticket	5
Edit the Thank You Message	7	Textarea	5
Edit	4	Textbox	3
Export to Excel	10	Textbox	5
Export	10	To	8
Felmeddelande	6	Toggle Quick Add	8
File upload	5	Update	11
Form Attributes	6	Use AJAX Validation	6
Form ID	1	User Emails	7
Form Info	6	Validations	4
Form Layout	3, 6	Åtkomst	6
Form Name	6, 7		
Form Team	6		
Form Title	6, 7		
Formulärets titel	1		
Free Text	5		
From	7, 8		
From Name	7, 8		
General	4		
Google Map	5		
Hidden Feld	5		
HTML	7		
Image button	5		
Include submissions in the backup?	11		
Konfirmation med e-post	6		
Manage Directories	11		
Manage Forms	1		
Manage submissions	9		
Max size	4		
Meta Tags	6		
Misc	6		
Name	4, 10		
New Lines	6		
Next	2		
Obligatoriska fält	6		
Option	10		
Pagebreak	5		
Password	5		
Placeholder	4		
Preview	1		
Properties	2		
Properties	6		
Quick Add	7, 8		

Formulär i RS Form

Här är startsidan för RS Form Pro version 1.4.

Administration Joomla!

Webbplats Användare Meny Innehåll Komponenter Tillägg Hjälp 0 besökare 1 administratör 0 Visa webbplats 1 Logga ut

RSForm! Pro Inställningar

Manage Forms Manage Submissions Manage Directories Configuration Backup / Restore Updates Plugins

Manage Forms Manage Submissions Manage Directories Backup / Restore Configuration Check for Updates Support Plugins

RSForm! FORMANA

Version: RSForm! Pro 1.4.0 Rev 48
Copyright: © 2007 - 2013 RSJoomla!
License: GNU/GPL Commercial
Update Code: []

RSFirewall! SECURITY Approved

Joomla! 2.5.14

Vi startar med **Manage Forms** och har du inte gjort något tidigare, så finns bara ett formulär RSforms example. Titta gärna på den hur den är uppbyggd, det kan ge lite tips om vad man kan göra i detta program.

Administration Joomla!

Webbplats Användare Meny Innehåll Komponenter Tillägg Hjälp 0 besökare 1 administratör 0 Visa webbplats 1 Logga ut

RSForm! Pro Ny Duplicate Radera Publicera Avpublicera

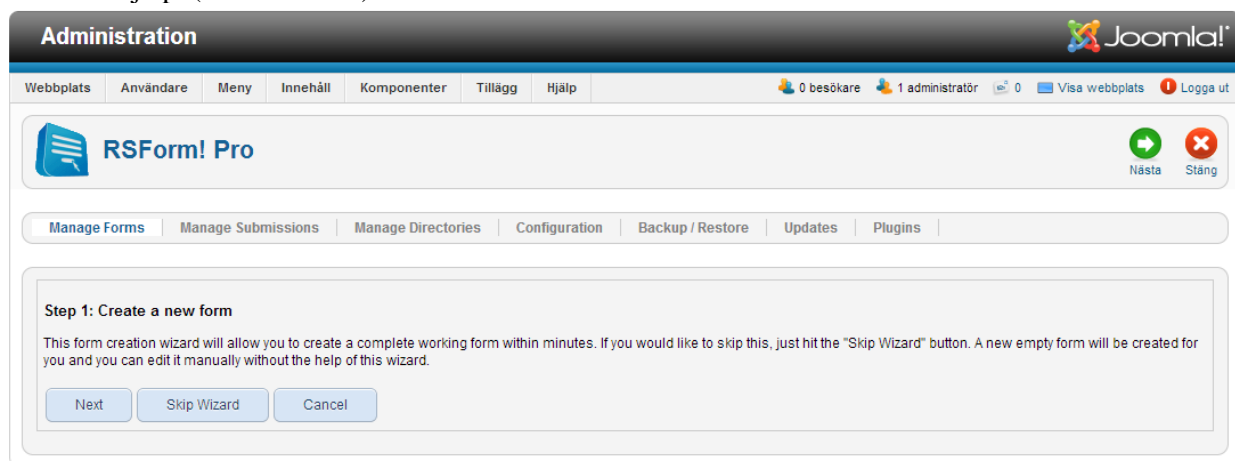
Manage Forms Manage Submissions Manage Directories Configuration Backup / Restore Updates Plugins

#	Form Title	Form Name	Published	Submissions	Tools	Form ID
1	RSForm! Pro example	RSformPro example	✓	Today: 0 This Month: 0 All: 0	Preview Add to menu Add to backend menu Clear All Submissions	1
2	RSForm! Pro Multipage example	RSformPro Multipage example	✓	Today: 0 This Month: 0 All: 0	Preview Add to menu Add to backend menu Clear All Submissions	2
3	Resultat till Bruksbarometern	bruksbarometern	✓	Today: 0 This Month: 7 All: 95	Preview Add to menu Add to backend menu Clear All Submissions	3
4	Resultat till Lydnadsbarometern	Lydnadsbarometern	✓	Today: 0 This Month: 1 All: 169	Preview Add to menu Add to backend menu Clear All Submissions	4
5	Resultat till Agilitybarometern	agilitybarometern	✓	Today: 0 This Month: 0 All: 83	Preview Add to menu Add to backend menu Clear All Submissions	5
6	Anmälan träningsläger 2013	lager2013	✓	Today: 0 This Month: 0 All: 17	Preview Add to menu Add to backend menu Clear All Submissions	6
7	Anmälan till Månadstävling	manadstävling	✓	Today: 0 This Month: 6 All: 69	Preview Add to menu Add to backend menu Clear All Submissions	8
8	Bevakningskurs	Bevakningskurs	✗	Today: 0 This Month: 0 All: 12	Preview Add to menu Add to backend menu Clear All Submissions	9

Så här kan sidan se ut när du har gjort många formulär. Fr v: **Formulärets titel** som också blir huvudrubriken på formuläret. Formulärets namn som du får hitta på själv, inga åäö. Publicerad eller opublicerad, vill du inte att någon ska komma åt den utifrån medan du arbetar med den gör den opublicerad, nackdelen är att du inte kan förhandsvisa formuläret. **Submissions:** här ser du hur många som svarat och länk till sidan med svaren. **Preview**, alltså förhandsvisning, om du gör en förhandsvisning får du också länken till sidan. **Form ID** detta nr används för att identifiera

formuläret t ex i menyn eller om du vill lägga in formuläret i en artikel. Mer om det senare. (Se bild ovan).

Denna vy får du fram när du vill göra ett nytt formulär. Här kan du välja att göra formuläret med eller utan hjälp. (Se bild nedan)

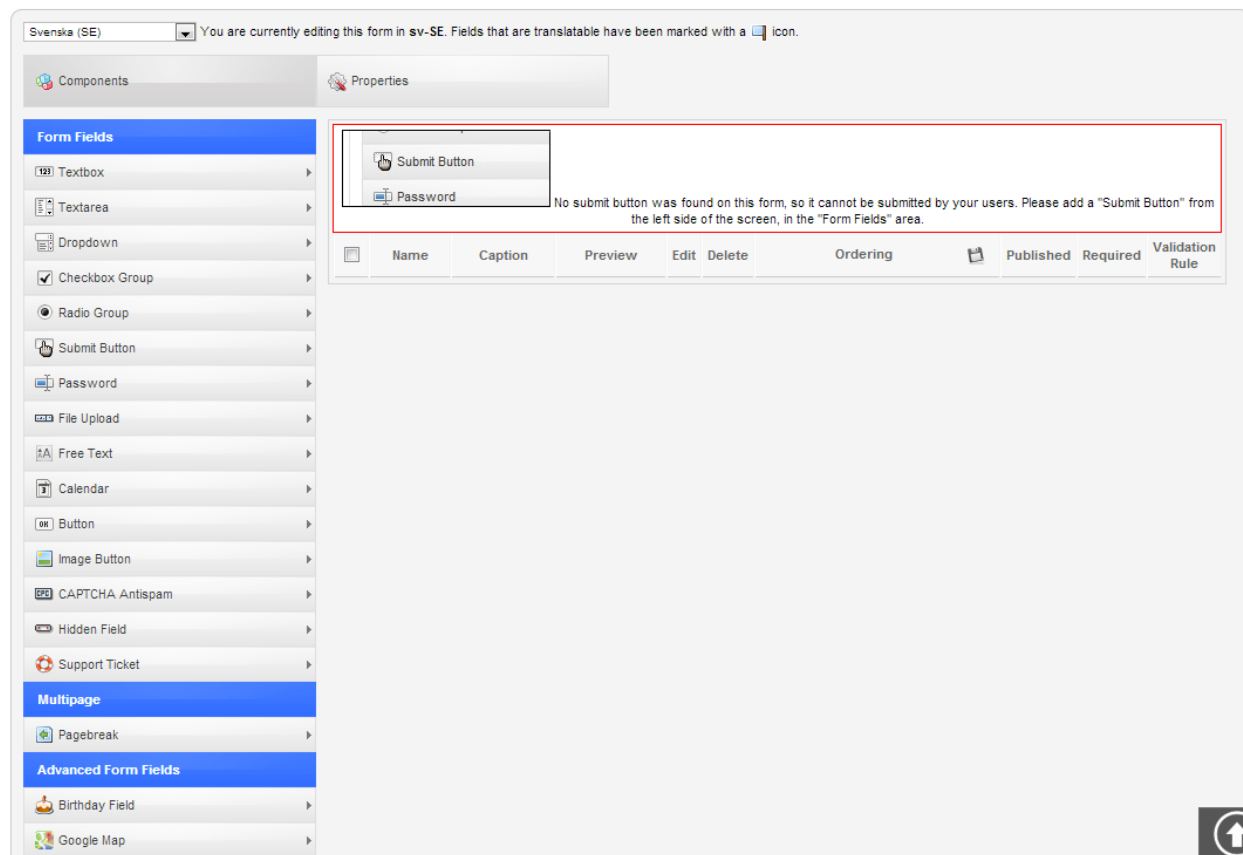
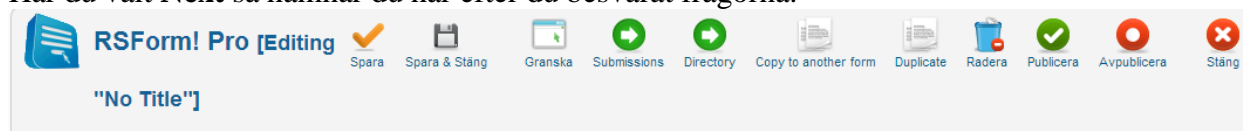


Joomla! 2.5.14

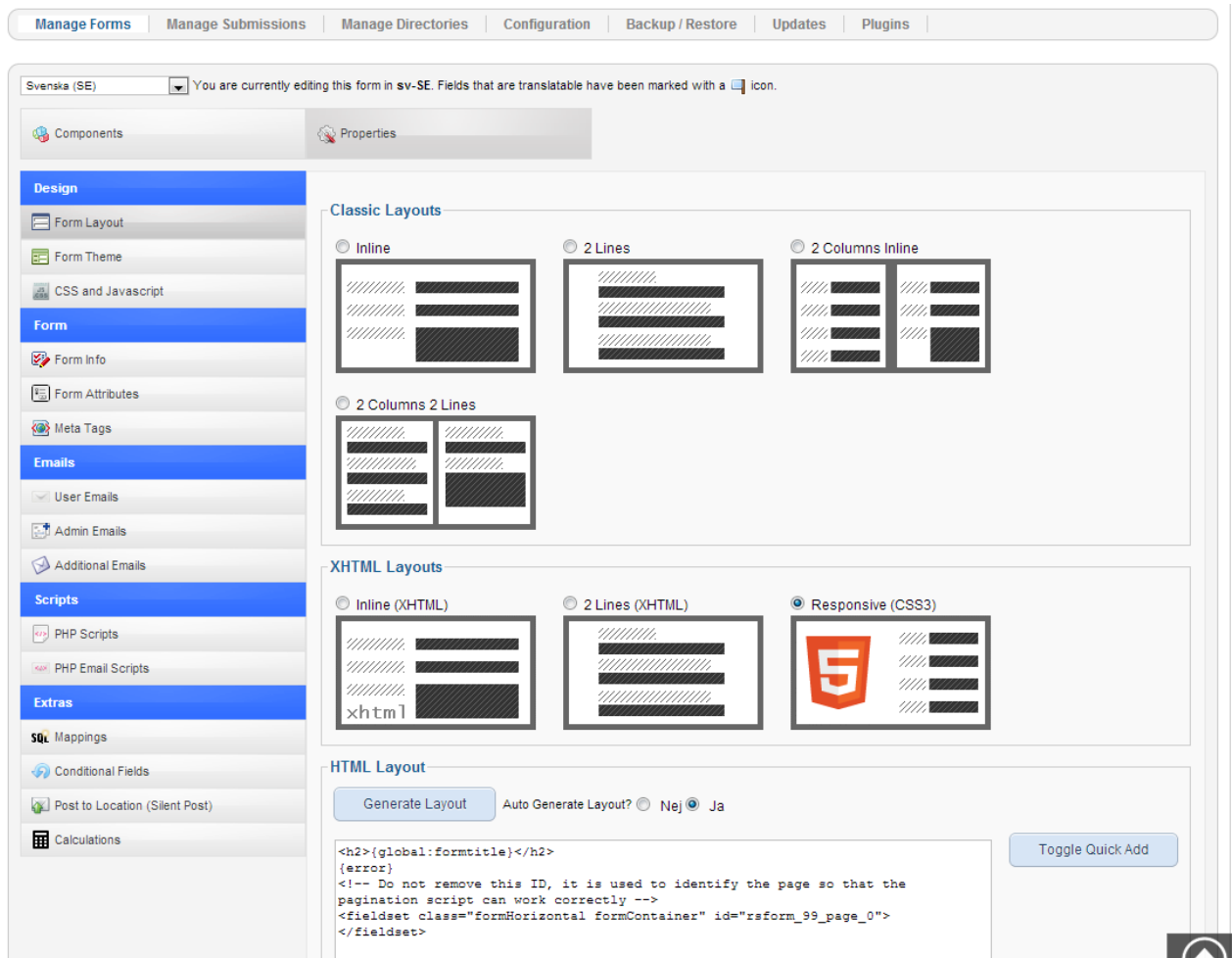
Väljer du **Next** får du några frågor om grunden på formuläret. Om du behöver veta vad de frågorna innebär så kommer svaren på dem vartefter i denna del.

Väljer du **"Skip wizard"** så får du ett tomt formulär. Till vänster har du alla fält och knappar som kan användas i ditt nya formulär.

Har du valt **Next** så hamnar du här efter du besvarat frågorna.



Men först kan det vara bra att bestämma vilken layout du vill ha. Det går att ändra sedan men det kan bli en lite annorlunda teknik när du väljer en- resp två-spalt. Klicka på fliken **"Properties"**

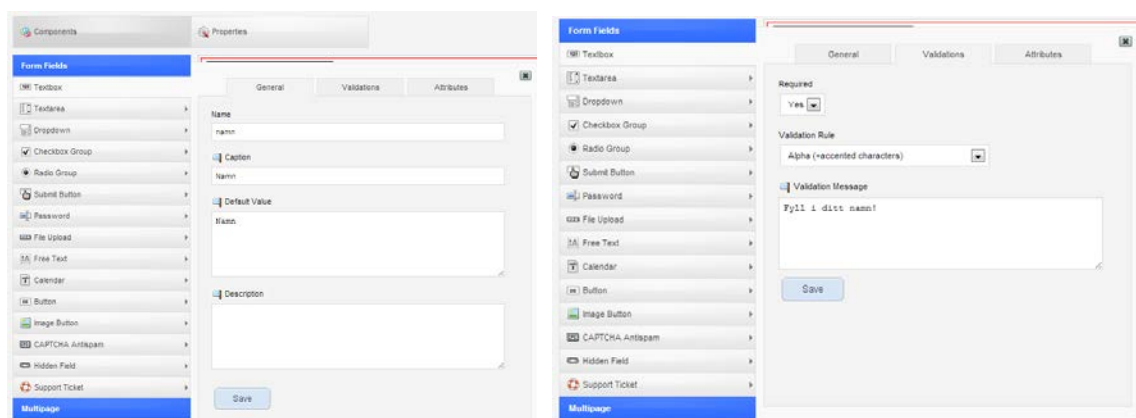


Nu har du fått en ny uppsättning i menyn t v. Dessa ska vi gå igenom på sid 6. Nu tittar vi bara på **”Form Layout”**.

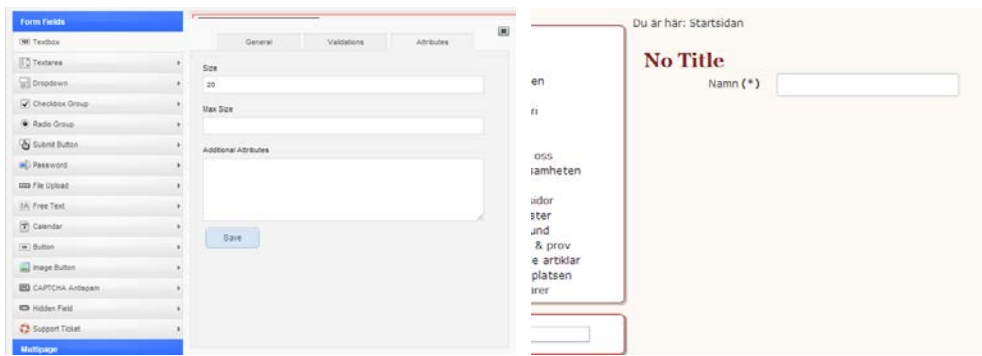
Här väljer du hur formuläret ska se ut. Ifall rubrikerna ska ligga ovanför fälten eller till vänster. En- eller två-spalt. Vanligast är nog Inline.

Det finns även möjlighet att göra xhtml-formulär och responsiva formlär, men det kommer senare.

Koden du ser längst ner på bilden kommer att fyllas på vart efter du lägger in fält och knappar. Koden kan redigeras men det bör man vänta med tills man har blivit riktigt varm i kläderna.



När du bestämt dig för hur din layout ska se ut så går du tillbaka till sidan med komponenter. Det är som en påse, tomt och innehållslöst om man inte fyller det med något. Det ska vi göra nu. Här har jag tryckt på **Textbox**. Ett nytt fönster med flikar dyker upp.



Flik1 General är den flik som du ser först:

Name är det som fältet kommer att få som arbetsnamn, vilket som vanligt inte bör innehålla åö eller mellanslag. Gärna kort, men unikt.

Caption är rubriken som kommer att synas antingen ovanför eller till vänster om formuläret, beroende på vad du valt.

Default Value Kan du skriva in om du vill ha en text i själva fältet. Det finns andra sätt att göra detta som jag tycker är bättre, återkommer om det.

Description Här kan du skriva in text som kommer att hamna under fältet.

Save: Här kan du spara om du vill men du är troligtvis inte klar ännu, så gå vidare.

Flik 2 Validations:

Required eller obligatorisk innebär om du vill, att det ska vara tvunget att fylla i något här.

Validation Rule, regler för validation här har du några olika möjligheter om du vill att det enbart ska gå att fylla i bokstäver eller siffror. Email är bra att använda för den känner av om det finns @ och punkt med. Det finns flera olika möjligheter till att styra vad som går att fylla i men tänk på att vi har en del tecken som inte programmet inte känner igen som åö, därför använd (+accented characters) speciellt om du väljer Alpha. Det kan finnas anledning att använda enbart Alpha men då får du lägga till åöÅÄÖè/’-. Nämligen den att accent ’ inte av någon anledning fungerar annars.

Validation Message: Här kan du skriva vad du vill, texten visas under det fält som inte har fyllts i rätt efter användaren klickat på skickaknappen.

När du tycker att du är klar med detta fält tryck på Save.

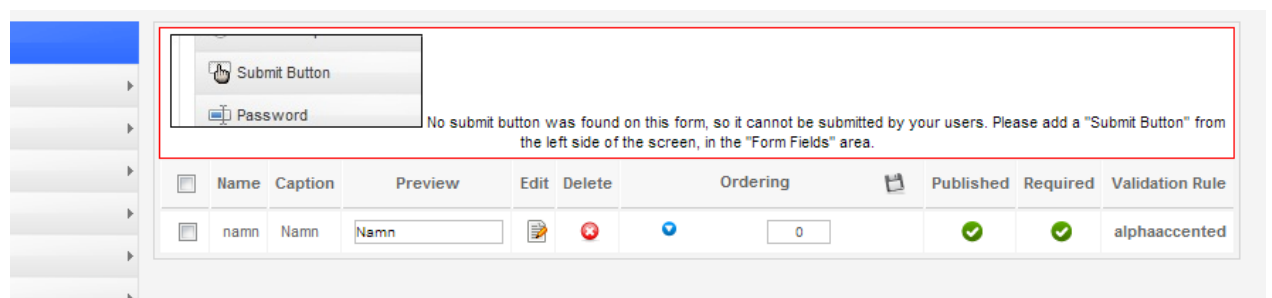
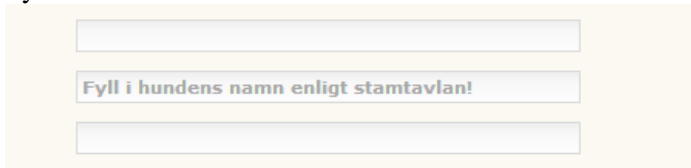
Flik 3 Attributes

Size/Storlek är bredden på fältet och antalet bokstäver du kan fylla i.

Max size ifall du vill begränsa antalet bokstäver som går att fylla i.

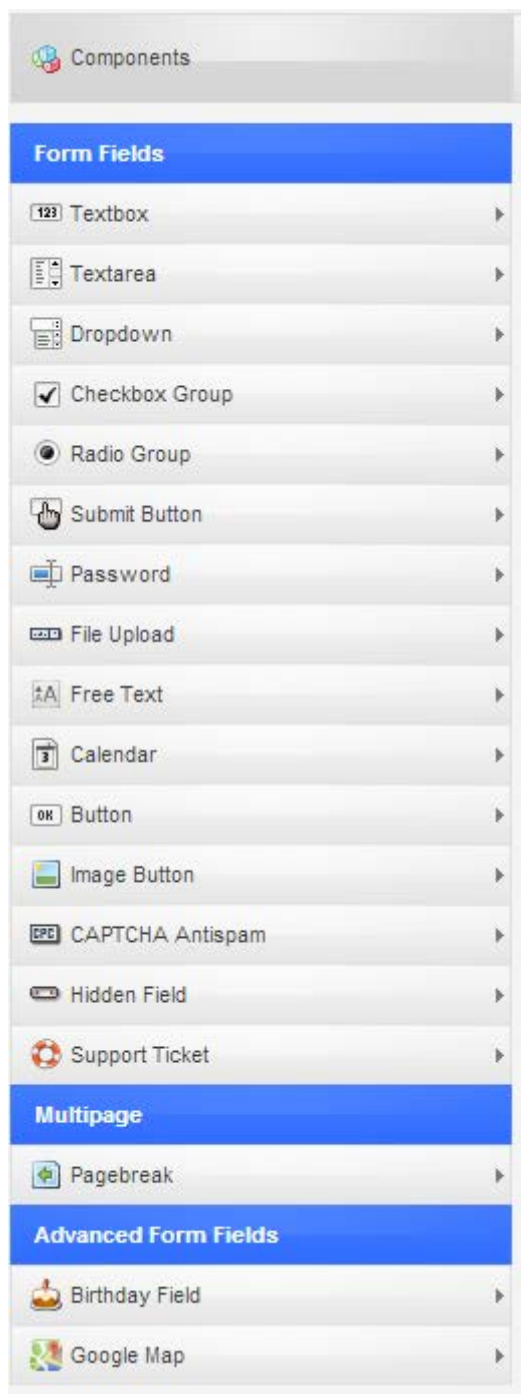
Additional attribute: Här kan du lägga kod för förklarande text som ska försvinna när du börjar skriva i fältet t ex: *placeholder="Fyll i hundens namn enligt stamtavlan"* .

Fyller du i text utan attribut kommer texten att hamna under fältet.



Nu är första fältet klart och nu är det bara att fylla på vartefter. Under **Edit** har du ikon för att ändra. Med krysset tar du bort fältet. Sedan kommer nummerordning för fältet. Med pilarna flyttar du upp eller ner fältet. Publicerad eller inte.

I vänsterspalten hittar du Components:



Textbox är det fält vi använt här ovan, så den kan du redan.

Textarea är ett textfält som kan innehålla flera rader, för t ex meddelande.

Drop-down är ett fält där användaren kan välja olika alternativ som du skrivit in.

Checkbox-group. Här väljer man mellan olika alternativ som du skriver in. Flera alternativ kan väljas. Du kan låta något eller alla av dem var förvalda.

Radio Group. Här kan man bara välja ett alternativ, förvalt eller inte.

Submit Button denna använder du som skicka-knapp. Ända tills du har lagt in en sådan knapp har du påminnelsen ovanför. Du måste ha med knappen annars kommer inte formuläret registreras efter ifyllning.

Password. Ett fält för inskrivning av lösenord.

File upload i fall du vill att användaren ska kunna skicka med en fil.

Free Text använder du då du vill skriva in meddelandetext utan att användaren ska kunna ändra.

Calendar kan du lägga till då du vill ha svar i datumformat. En liten kalender kommer fram vid tryck på ikonen.

Button för olika typer av knappar utom Skicka.

Image button om du vill att användaren ska kunna ladda upp en bild.

Captcha Antispam: Captcha är en säkerhetsåtgärd. Användaren måste skriva in en kombination av siffror eller/och bokstäver för att kunna skicka iväg formuläret. Du bestämmer själv vad du vill att den ska se ut och hur många tecken. Man kan använda den till att ge ett nummer som går att använda som identitet ifall man skulle behöva t ex för betalning.

Hidden Feld använder du t ex för uppgifter som inte ska synas men användas vid uträkning..

Support Ticket-fältet ger en slumpmässig identitetskod kan innehålla både bokstäver och siffror.

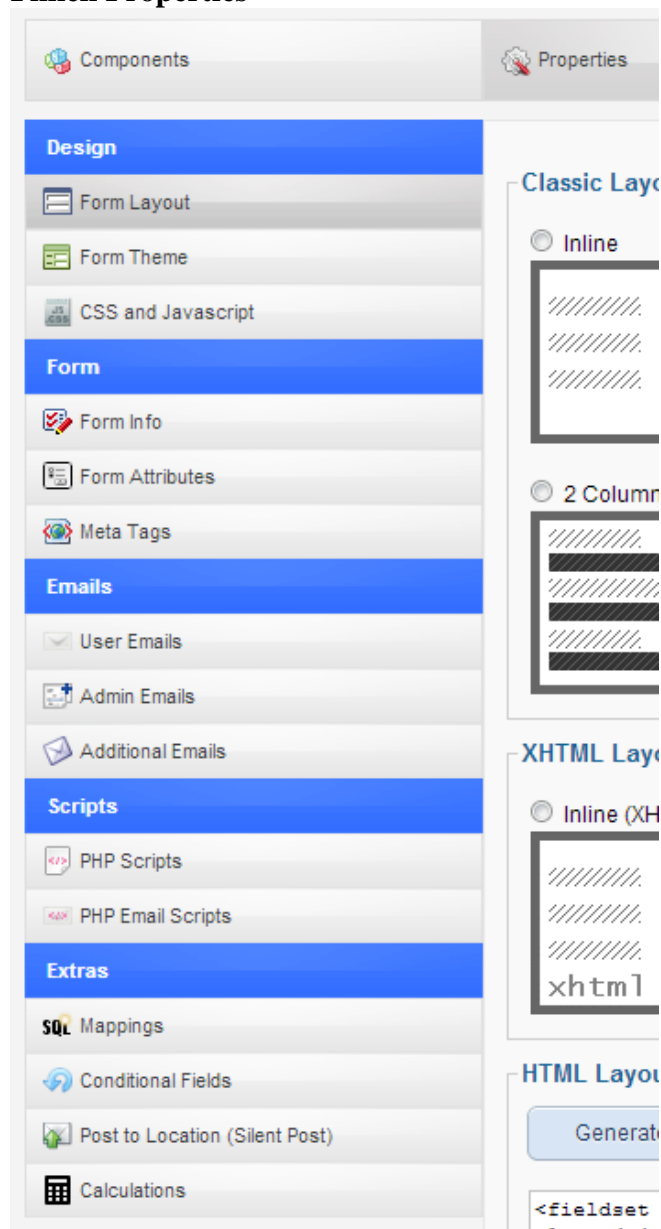
Pagebreak Använder du ifall du vill göra formuläret flersidigt.

Birtdday Field ger fält för val av t ex födelsedag.

Födelsdag / /

Google Map För att koppla en karta till formuläret.

Fliken Properties



Form Layout har vi pratat om på sid 3.

Form Theme här kan du välja några olika mallar för hur formuläret ska visas.

CSS and Javascript här finns möjligheter att skriva in CSS för att ändra utseendet ännu mer på formuläret. Och i Javascripts-rutan kan du alltså med hjälp av script få saker att hända med formuläret. På RSJoomla.com finns många bra exempel vad man kan göra med enkla script.

Form Info Här finns lite inställningsmöjligheter. Under **Basic** Publicerad eller ej. **Åtkomst** här kan du välja om alla eller bara vissa ska få komma åt formuläret. **Form Title** det du skriver här blir formulärets titel om du markerar **Ja** under. **Form Name** här kan du lägga till ett kortnamn.

Use AJAX Validation låt den stå på **Nej**. Vi tar inte upp detta i denna del. **Submission: Show Thank You Message** om **Ja** kommer ett meddelande upp på skärmen efter att formuläret sänts. Meddelandet formulerar du under Edit-knappen. Knappen för fortsättning går tillbaka till formuläret om du inte skriver in en annan URL. **Misc: Spara data till databasen** bör vara Ja för att få tillgång till bl a Excell-filer. **Konfirmation med e-post** är inte nödvändigt eftersom det är bättre att använda svars-posten. **Obligatoriska fält** kan markeras speciellt, du kan välja markeringssätt här. **Felmeddelande** här kan du skriva meddelande som visas överst på formuläret ifall ett fält inte blivit ifyllt. **Separator** lämnar vi ifred så länge. **New Lines, Ja** ifall du vill ha ett mindre radavstånd vid radmatning `
`.

Form Attributes hoppar vi över denna gång.

Meta Tags här kan du lägga in sökord.

Form Title blir rubriken på formuläret

Form Name är datanamnet för detta formulär används på vissa ställen för identifiering, bra om det är ett namn som är beskrivande.

Return URL fyller du i om du vill att användaren ska komma till en annan sida än tillbaka till formuläret, efter att "tackmeddelandet" visats på sidan, när användaren tryckt på Continue-knappen.

Edit the Thank You Message. Den knappen leder till ett fönster där du kan skriva ett meddelande som dyker upp när användaren har tryckt på Skicka-knappen.

User Emails

Så har vi kommit till den sidan som man gör det svarsmail användaren får.

From, där skriver du den e-postadressen som du vill ska synas som avsändare.

From Name, namnet på avsändaren

Reply to: den adress du vill att mailen ska gå till om användaren svarar på mailet.

Rekommenderas att det är samma adress som vid From. Vissa operatörer gillar inte att det är olika, för spammare använder gärna metoden med ett synligt och ett annat som posten verkligen går till.

CC och BCC kopia och hemliga kopior till.

Subject, det som ska stå i Ämnesraden på det mail användaren får. Här kan du också lägga in koder som genererar text från ifyllda fält. Klickar di raden kommer samtliga fälts koder, välj och lägg in.

HTML eller textmeddelande kan du välja här

Om du vill bifoga en fil så ja och sedan fyller du i var filen ligger.

Message: Här skriver du in i det fönstret som kommer upp vad du vill visa för användaren.

Använd koderna som kommer fram i en lista när du klickar i fältet.

Quick Add Alla fält som du har lagt in i formuläret finns i **Toggle Quick Add** bra till när du ska lägga in koder i svarsformuläret enklare. {namn.caption} ger det som du skrivit in som rubrik på fältet. {namn.value} ger det som användaren fyllt i fältet.

User Emails

Note that you must fill in all the e-mail fields correctly in order to receive the e-mail. You can customize the e-mail text to match what the user filled in by copying the Quick Add text in the Email text field.

From utbildning@soskbk.se

From Name Sydöstra Skånes Bk

Reply To utbildning@soskbk.se

To {epost.value}

CC

BCC

Subject Anmälan till {kurs.value}

Attach File Nej Ja

Location of File to Attach /home/soskbkse/domains/soskbk.se/public_html/components/com_rsform/upl

Mode Text HTML

Message

Toggle Quick Add

Quick Add

Select > drag > drop

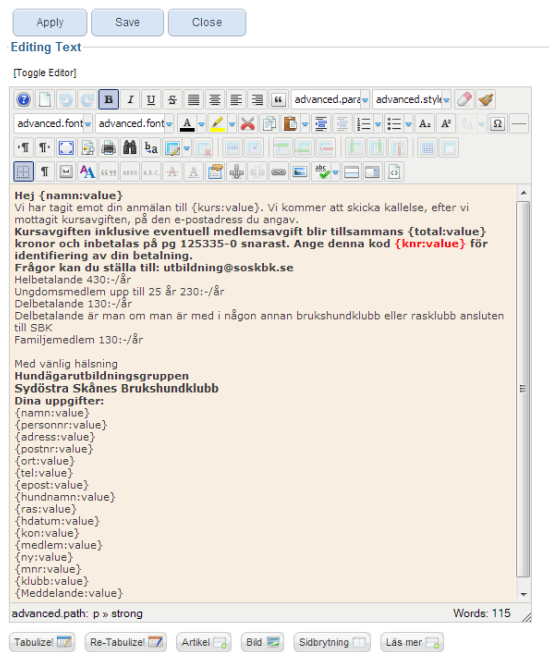
kurs
{kurs:caption}
{kurs:value}

text
{text:caption}
{text:value}

namn
{namn:caption}
{namn:value}

personnr
{personnr:caption}
{personnr:value}

adress
{adress:caption}
{adress:value}



Till höger på Edit Form fönstret finns "**Quick add**", där ligger alla koder för fälten du har på formuläret. I detta fall har jag lagt in användarens namn efter Hej genom att helt enkelt markera koden jag vill använda och sedan bara dragit in den på plats. I texten har jag lagt in vilken tävling användaren anmält sig till. Du markerar den kod och text du vill använda och drar det till rätt plats.

När du är klar, glöm ej att spara genom knapparna överst i fönstret.

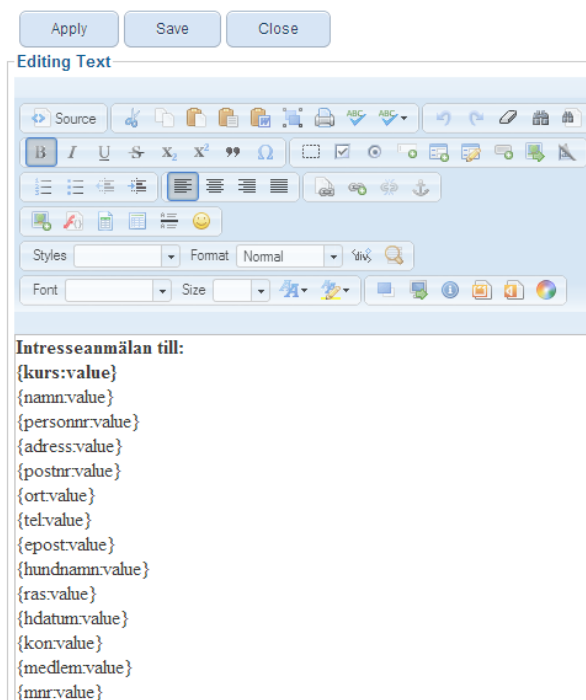
Admin Emails

Adminsvaret har vi kommit till nu. Fungerar precis som User Emails, men vi fyller i det något annorlunda. **From:** lägg in koden för e-posten. Då kommer avsändarens e-postadress att ligga som avsändare, bra om du vill svara. **From Name** lägg in namnkoden och du kan hitta just det mailet från just den personen du letar efter. **Replay to:** Bör även här vara samma som From. **To:** Här fyller du i de e-postadresser till de som ska ha meddelandet. Separeras med , (kommatecken).

Subject: Här kan du fylla i text och/eller lägga in koder. I dett fall är det koder för identitetsnummer och kurs.

I edit-rutan för admin delen kan du kopiera vad du skrivit till användaren eller en helt egen text. Du kan vara mer sparsam med ord här eftersom detta är ett meddelande till de som administrerar.

Ett tips! Har du redan lagt in koderna i avsändarens e-post så kopiera från den, så slipper du att lägga in koderna en och en igen. Och glöm inte spara innan du stänger fönstret.



Apply Save Close

Editing Text

Source

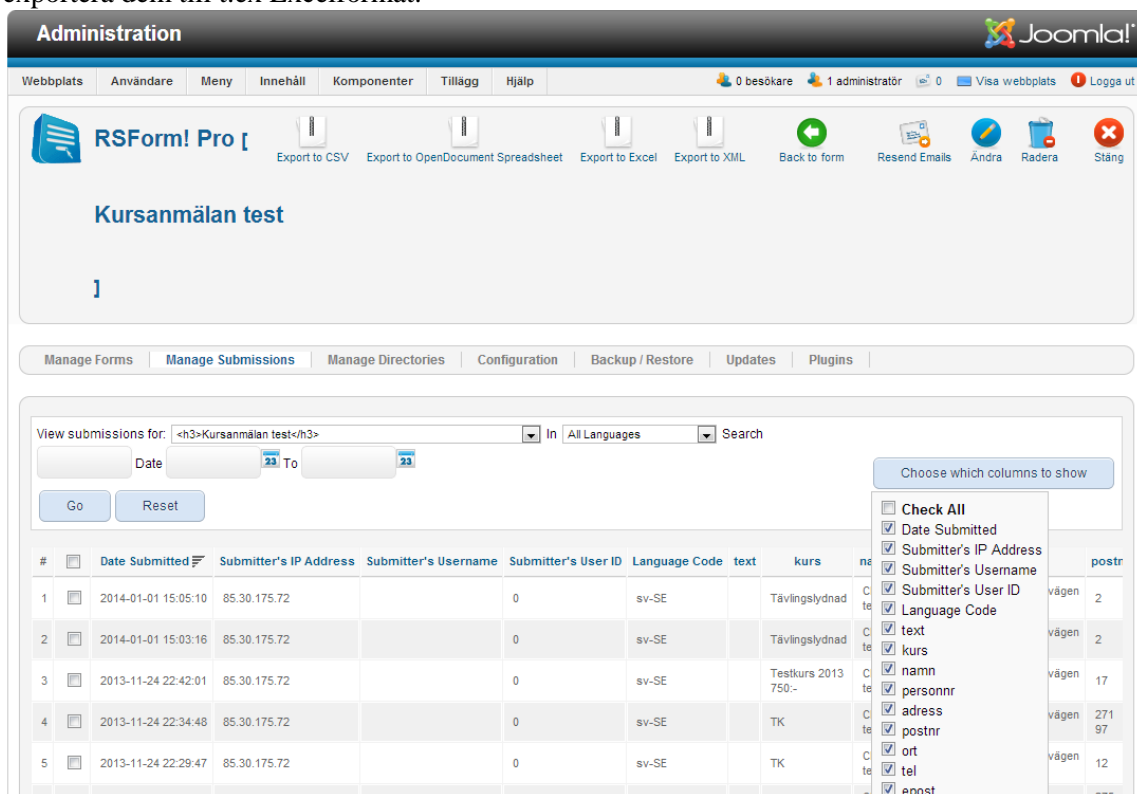
Styles Format Normal

Font Size

Intresseanmälan till:

- {kurs:value}
- {namn:value}
- {personnr:value}
- {adress:value}
- {postnr:value}
- {ort:value}
- {tel:value}
- {epost:value}
- {hundnamn:value}
- {ras:value}
- {hdatum:value}
- {kon:value}
- {medlem:value}
- {mnr:value}

Manage submissions eller hantera svaren, kommer du åt antingen som jag visade vid bild 2, klicka på respektive formulär i raden **Submission**. Eller fliken "**Manage Submission**" och där väljer du vilket formulär du vill titta på. Här kan du administrera de svar du fått och även exportera dem till t.ex Excelformat.



Administration Joomla!

Webbplats Användare Meny Innehåll Komponenter Tillägg Hjälps 0 besökare 1 administratör 0 Visa webbplats Logga ut

RSForm! Pro [Export to CSV Export to OpenDocument Spreadsheet Export to Excel Export to XML Back to form Resend Emails Ändra Radera Stäng

Kursanmälan test

1

Manage Forms Manage Submissions Manage Directories Configuration Backup / Restore Updates Plugins

View submissions for: <h3>Kursanmälan test</h3> In All Languages Search

Date 23 To 23

Go Reset

Choose which columns to show

- Check All
- Date Submitted
- Submitter's IP Address
- Submitter's Username
- Submitter's User ID
- Language Code
- text
- kurs
- namn
- personnr
- adress
- postnr
- ort
- tel
- epost

#	Date Submitted	Submitter's IP Address	Submitter's Username	Submitter's User ID	Language Code	text	kurs	nr	vägen	postnr
1	2014-01-01 15:05:10	85.30.175.72		0	sv-SE	Tävlingslydnad		C te	vägen	2
2	2014-01-01 15:03:16	85.30.175.72		0	sv-SE	Tävlingslydnad		C te	vägen	2
3	2013-11-24 22:42:01	85.30.175.72		0	sv-SE	Testkurs 2013 750:-		C te	vägen	17
4	2013-11-24 22:34:48	85.30.175.72		0	sv-SE	TK		C te	vägen	271 97
5	2013-11-24 22:29:47	85.30.175.72		0	sv-SE	TK		C te	vägen	12
								C		275

Automatiskt läggs en flera kolumner upp som du kanske inte är intresserad av, dessa kan du avmarkera under knappen till höger. Datan finns kvar det är bara kolumnerna som döljs, det är bara att markera dem igen ifall du vill ha dem tillbaka.

Markera alla svar du vill exportera. Alla klicka i rubrikraden. Ingen markering så kommer alla med.

Klicka på, i detta fall, **Export to Excel** så kommer nästa fönster upp.

Export	Submission Related Info	Column Order
<input type="checkbox"/>	Check All	
<input checked="" type="checkbox"/>	Date Submitted	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Submitter's IP Address	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Submitter's Username	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Submitter's User ID	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Language Code	5
Export	Components	Column Order
<input checked="" type="checkbox"/>	kurs	6
<input checked="" type="checkbox"/>	namn	7
<input checked="" type="checkbox"/>	personnr	8
<input checked="" type="checkbox"/>	adress	9

Har du avmarkerat några kolumner i föregående läge är de avmarkerade här också.

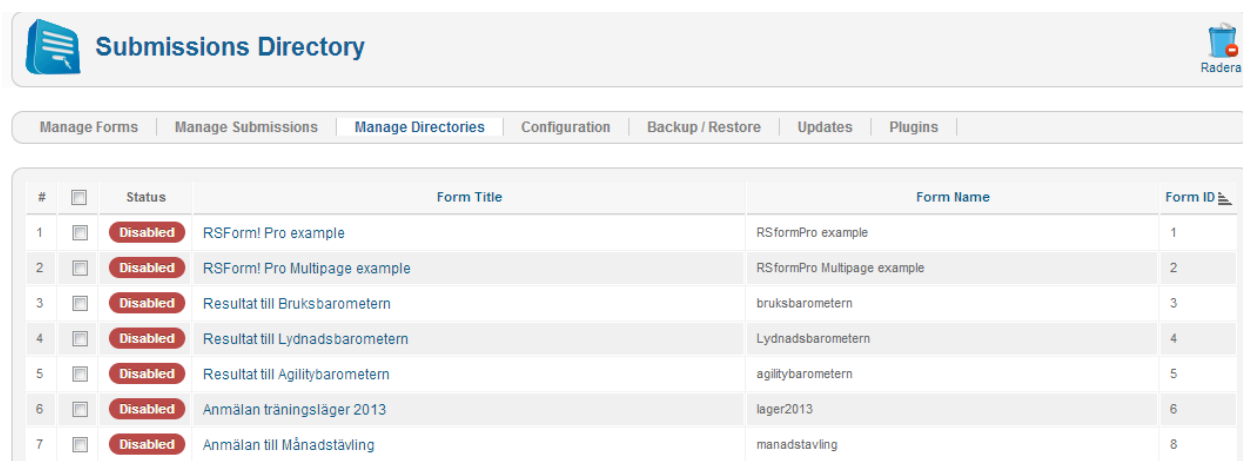
Under fliken **Option** kan du avmarkera rubriker ifall du inte vill ha med dem. Rubrikerna är samma som du skrivit för **Name** i fälten, därför är det bra att ha korta men beskrivande ord där. Ändrar du dessa kom ihåg att även ändra i e-postmeddelande, om du redan gjort dem.

När du är klar tryck på knappen **Export**, du får upp ett fönster för att spara.

Som du ser nedan så är alla kolumner med vilket kan vara onödigt. Det slipper du om du redan innan export döljer de du inte vill ha med. Går visserligen att göra i Excel också men lite mer arbete.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	DateSubmitt	UserIp	Username	UserId	Lang	kurs	namn	personnr	adress	postnr	ort	tel	epost	hunc
2	2014-01-01 1	85.30.175.72		0	sv-SE	Tävlingslydn	Claes testar	400612-0812	Baldringetor 2		Ystad	04	claes@cvg.st	Olli
3	2014-01-01 1	85.30.175.72		0	sv-SE	Tävlingslydn	Claes testar	400612-0812	Baldringetor 2		Ystad	04	claes@cvg.st	Olli
4	2013-11-24 2	85.30.175.72		0	sv-SE	Testkurs 201	Claes testar	121	Baldringetor 17		Ystad	04	claes@cvg.st	jaxa
5	2013-11-24 2	85.30.175.72		0	sv-SE	TK	Claes testar	121	Baldringetor 271	97	Ystad	0417-14889	claes@cvg.st	jaxa
6	2013-11-24 2	85.30.175.72		0	sv-SE	TK	Claes testar	1	Baldringetor 12		Ystad	0417-14889	claes@cvg.st	jaxa
7	2013-11-24 2	85.30.175.72		0	sv-SE	TK	Claes testar	400612-0812	B	275 68	Ystad	0707472457	claes@cvg.st	jaxa
8	2013-09-14 0	85.30.175.72		0	sv-SE	Testkurs 201	Clae	12	klk	121	jkj	121	claes@cvg.st	olli
9	2013-09-14 0	85.30.175.72		0	sv-SE	Testkurs 201	claes	454	hjh	121	jkj	12	claes@cvg.st	jaxa
0	2013-09-11 1	85.30.175.72		0	sv-SE	Testkurs 201	Claes	121	jkj	121	jkj	021	claes@cvg.st	hj

Nu går vi till **Manage Directories** en sida med alla formulär du har. Här kan du för varje formulär ge olika grupper möjlighet att administrera svaren. Klicka på respektive formulär får du upp en sida där du kan markera användargrupp.



#	Status	Form Title	Form Name	Form ID
1	Disabled	RSForm! Pro example	RSformPro example	1
2	Disabled	RSForm! Pro Multipage example	RSformPro Multipage example	2
3	Disabled	Resultat till Bruksbarometern	bruksbarometern	3
4	Disabled	Resultat till Lydnadsbarometern	Lydnadsbarometern	4
5	Disabled	Resultat till Agilitybarometern	agilitybarometern	5
6	Disabled	Anmälan träningsläger 2013	lager2013	6
7	Disabled	Anmälan till Månadstävling	manadstävling	8

Under nästa flik **Configuration** finns 3 flikar. **Settings** låt det stå som det är nu kan eventuellt bli aktuellt att ändra senare. Vill du ha ett annat datumformat kan du ändra det här. Under **Update** lägger du in din uppdateringskod du fick när du köpte programmet, detta för att lättare kunna se om det kommit en ny version. **Calculations** här kan du ändra separatorer för hur summor ska redovisas. Till skillnad från flera andra länder har vi . som tusenseparator . och som decimalseparator , vilket kan vara vettigt att ändra här.

Fliken **Backup/Restore** gör man så klart backupper vilket är förnuftigt speciellt innan uppdateringar. Det kan vara mycket data som man inte vill tappa. Dessutom kan du ta en kopia på ett enda formulär om du skulle vilja dela med dig av formuläret till någon annan Joomla-sajt. Glöm inte att fylla i **Include submissions in the backup?** ifall du vill spara dessa.

Sydöstra Skånes Brukshundklubb - Administration - Windows Internet Explorer

http://www.soskbk.se/administrator/index.php?option=com_rsform&task=backup.restore

Arkiv Bedigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

Favoriter Sydöstra Skånes Brukshundklubb - Administr...

Startsida Skriv ut Verktyg Support RSForm Pro

Manage Forms Manage Submissions Configuration Backup/Restore Updates Plugins

<input type="checkbox"/> Form Title	Form Name	Submissions
<input type="checkbox"/> no title	no name	0
<input type="checkbox"/> Valkurs MB BG	valkursmbbg	9
<input type="checkbox"/> Allmänlydnadskurs JS	allmkurjsaapril	12
<input type="checkbox"/> Anmälan läger 2010	lager2010	32
<input type="checkbox"/> Resultat till Agilitybarometern	agilitybarometern	2
<input type="checkbox"/> Anmälan till Tävlingslydnad forts	allmkurs copy	4
<input type="checkbox"/> Uppgifter till Lydnadsbarometern	Lydnadsbarometern	9
<input type="checkbox"/> Anmälan till rapportkurs	Rapportkurs	2
<input type="checkbox"/> Allmänlydnadskurs CS	allmkurs	10
<input type="checkbox"/> Uppgifter till Bruksbarometern	bruksbarometern	1
<input type="checkbox"/> RSformPro example	RSformPro example	2

Backup Only Forms Backup Forms And Submissions ?

Generate a backup file

Restore

Restore

Package File: Bläddra... Restore

Overwrite existing forms? **Caution**, you will not be able to recover old forms after restoring if you check this box.

Backup / Restore Instructions

- Whenever you want, download a backup file by clicking on "Click here to generate a backup file". The backup will save all the uploaded files and database entries.
- Click on Browse and choose a backup file then click on the "Restore" button.

Internet 100 %

Vid uppdateringar är det lämpligt göra backup på både formulären och svaren. Det är så enkelt så det kan man göra då och då ändå.