

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung – Intelligente Formulare

Am Beispiel einer Sommerlageranmeldung

kirchenweb.ch

kirchenleben gewitzt verweben

*Eine Dienstleistung
von kirchenweb.ch gmbh
Geschäftsführer: Werner Näf*

*Telefon 052 681 56 56
werner.naef@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

04.01.2016

Inhalt

1	Ich will eine Anmeldung für mein Sommerlager	3
1.1	Schritt 1: Infoseite erstellen oder bearbeiten	3
1.2	Schritt 2: Formular erstellen	4
1.3	Schritt 3: Formularfelder bestimmen	6
1.4	Schritt 4: Abspeichern und kontrollieren	9
2	Verweise auf das Formular (Sprungmarke)	9
3	Bearbeiten von gespeicherten Einträgen und Export.....	10
3.1	Schritt 1: Formularübersicht öffnen und Formular wählen	10
3.2	Schritt 2: Tabelle sortieren	11
3.3	Schritt 3: Einträge bearbeiten	11
3.4	Schritt 4: Excel herunterladen.....	12
4	Basisversion	12

1 Ich will eine Anmeldung für mein Sommerlager

Als Organisator eines Sommerlagers wäre es manchmal praktisch, bei meiner Infoseite zum Sommerlager gleich ein Anmeldeformular für meine Teilnehmer anzuhängen.

Mit der Formular-Erweiterung von kirchenweb.ch ist das jetzt möglich.

Wie's geht, zeige ich Ihnen in dieser Anleitung anhand einer Infoseite für das Sommerlager. Neben einer [Infoseite](#) können Sie das Formular auch bei [Veranstaltungen](#) oder [Berichten](#) anfügen. Dafür wählen sie im Schritt 1 statt einer Infoseite einfach eine Veranstaltung oder einen Bericht aus. Alle weiteren Schritte sind dieselben.

1.1 Schritt 1: Infoseite erstellen oder bearbeiten

In einem ersten Schritt öffnen Sie eine vorhandene Infoseite oder erstellen eine Neue. In diesem Beispiel benutzen wir eine bereits vorhandene Sommerlagerseite. Wie Sie eine neue Infoseite erstellen können, finden sie in der Anleitung [Infoseiten erstellen](#).

1. Loggen Sie sich in ihr kirchenweb.ch-System ein, so dass Sie zu Ihrem [Mein Konto](#) gelangen.
2. Wählen Sie [>Publikation >Infoseiten](#)



3. Öffnen Sie die Infoseite für Ihre Anmeldung, klicken Sie auf den Reiter [>Mehr](#) und erstellen sie ein neues Formular mit einem Klick auf [>Ein](#)



1.2 Schritt 2: Formular erstellen

1.2.1 Grundeinstellungen

1. Sie können die Formulareinträge per Mail versenden, beim Eintragen speichern oder beides gleichzeitig. Im Textfeld **Empfänger** tragen Sie die Mailadressen und/oder –gruppen ein, welche die Anmeldungen per E-Mail erhalten. Falls die Anmeldungen nicht gespeichert werden sollen, entfernen Sie das Kreuz bei **Einträge speichern**. Lassen Sie das Kreuz bestehen, können die Einträge später im **Mein Konto** bearbeitet und exportiert werden.

Die Im Empfängerfeld eingetragenen Adressen erhalten jeweils eine E-Mail bei einem neuen Eintrag und falls ein Autor seine Anmeldung wieder löscht.

Achtung: Falls Sie eine Infoseite, einen Bericht oder eine Veranstaltung mit angehängtem Formular einer anderen Person durch die Übergeben-Funktion übergeben und Ihre Kirchenweb-Adresse die einzige eingetragene Empfängeradresse ist, wird diese gewechselt auf die Adresse der neuen Person. Falls Sie weiterhin Einträge per E-Mail erhalten möchten, tragen Sie vor der Übergabe die Adresse der neuen Person sowie Ihre Eigene als Empfänger ein.

2. Wählen Sie einen **Titel** und eine **Beschreibung** für Ihr Formular. Im Feld **Abschlusstext** können Sie einen Text angeben, der nach einer erfolgreichen Anmeldung auf der Infoseite sowie im Bestätigungsmail (falls ein solches Feld angegeben wurde, mehr dazu unter [4.1.3](#)) angezeigt wird. Lassen Sie das Feld leer, so wird der Standardtext angezeigt.

Grundeinstellungen

Empfänger
sommerlager@kirchenweb.ch, benjamin.solenth Einträge speichern

Titel
SoLa '14 - Anmeldung

Beschreibung
Melde dich direkt hier für unser tolles Sommerlager im wunderschönen Graubünden an.

Abschlusstext
Herzlichen Dank für deinen Eintrag.
Das Leiterteam freut sich auf eine tolle und kurzweilige Zeit mit dir!

1.2.1.1 Vergleich Emailversand und Speichern

Das Speichern hat gegenüber dem E-Mailversand einige Vorteile. So müssen Sie nicht für jede Anmeldung eine eigene Liste für alle Teilnehmer erstellen. Die Teilnehmerliste kann direkt über die Exportfunktion als Excel-Datei heruntergeladen werden.

1.2.2 Erweiterte Einstellungen (Optional)

1. Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen** um zusätzliche Einstellungen vorzunehmen.
2. Im Feld **Startdatum** können Sie bestimmen, ab welchem Datum die Anmeldung offen ist. Vor diesem Datum wird eine Meldung angezeigt, ab wann das Formular geöffnet wird.

3. Sie können ein **Enddatum** angeben oder das Feld leer lassen. Ist ein Datum eingetragen, so wird das Formular um 00:00 Uhr des Tages abgeschlossen und es können keine Anmeldungen mehr getätigt werden.

Beispiel: Sie wollen ihr Formular bis Ende Januar (31.01.) offen lassen, dann tragen Sie als Enddatum den 01.02. ein. Das Formular akzeptiert dann ab dem 01.02. um 00:00 Uhr keine Einträge mehr.

Lassen Sie das Feld leer, bleibt das Formular ohne Zeitbegrenzung offen.

4. Zusätzlich zu den Datumsbegrenzungen können Sie ein **Maximum für die Anzahl von Einträgen** angeben. Wird dieses Maximum erreicht, erscheint eine Meldung, dass das Formular bereits voll ist und keine weiteren Anmeldungen getätigt werden können.
5. Möchten Sie ein offenes Formular schliessen, können Sie **Geschlossen** anklicken oder das heutige Datum als Enddatum eintragen.
6. Falls Sie eine **E-Mail Erinnerung** vor Abschluss des Formulars wünschen, können Sie ihre Mailadresse oder eine Mailgruppe angeben und den Zeitpunkt der Erinnerung festlegen. Den Text der Erinnerung können sie frei im Feld **Erinnerungstext** angeben.

Erweiterte Einstellungen

Für folgende Personen und Mailgruppen freigeben
sommerlager@kirchenweb.ch

Startdatum	Enddatum	Eintragsmaximum	
01.03.2014	01.06.2014	45	<input type="checkbox"/> Geschlossen

E-Mail Erinnerung

Datum	Zeit
31.05.2014	08.00

Erinnerungstext
Hallo Sommerlagerleiter
Die Anmeldung endet heute Mitternacht. erinnert eure Nachzügler doch nochmal, falls sich nicht alle eingeschrieben haben.

1.2.3 Freigaben für weitere Personen

Achtung: Dieser Schritt ist nur möglich, falls Sie die Formular-Erweiterung abonniert haben und die Einträge speichern lassen.

Zuerst erscheint nur ein Feld, welches für Freigaben ohne Bearbeitungsmöglichkeiten steht. Falls auch Freigaben mit Bearbeitungsmöglichkeiten gewünscht sind, können sie einfach in's Freigabefeld klicken, danach erscheint auch das Feld für Bearbeitungsfreigaben.

Sie können die Einträge in Ihr Formular für weitere Mitarbeiter mit einem **Mein Konto**-Login freigeben. Tragen Sie dafür

Für folgende Personen und Mailgruppen zum Ansehen freigeben
sommerlager-helfer@kirchenweb.ch

Für folgende Personen und Mailgruppen zum Bearbeiten freigeben
sommerlager-leiter@kirchenweb.ch

die kirchliche E-Mail-Adresse in das Freigabefeld in den erweiterten Einstellungen ein. Es können auch Mailgruppen oder mehrere Adressen kommagetrennt eingetragen werden.

Wichtig: Die E-Mail-Adressen müssen kirchliche E-Mail-Adressen der Mitarbeitenden oder Kirchenweb-Mailgruppen sein. Private E-Mail-Adressen können nicht geprüft werden und werden daher ignoriert.

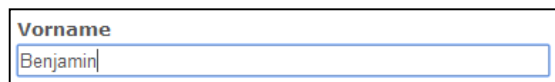
1.3 Schritt 3: Formularfelder bestimmen

Nun haben Sie die Möglichkeit, Ihre Formularfelder zu erstellen. Als Hilfestellung haben Sie bereits einige Standardfelder (Name, Vorname, Wohnort, etc.) am Formular angehängt. Sie können diese gleich benutzen, bearbeiten oder auch löschen.

1.3.1 Mögliche Feldtypen

1.3.1.1 Textfeld (Einzeilig):

Ein Standardtextfeld mit einer Textzeile. Dieses Feld kann gebraucht werden für alle grundlegenden Eingaben, wie Name, Vorname, Adresse, Alter, und so weiter.



Vorname
Benjamin

1.3.1.2 Textfeld (Mehrzeilig):

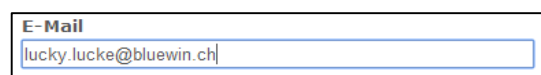
Ähnlich wie das einzeilige Textfeld, einfach mit der Möglichkeit, verschiedene Zeilen anzugeben. Dieses Feld kann für längere Textpassagen, wie Kontaktaufnahmen, Feedback, oder ähnliches benutzt werden.



Bemerkungen
-Nichtschwimmer
-Allergisch auf Nüsse

1.3.1.3 E-Mail:

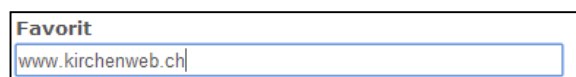
Dieses Feld kann pro Formular genau einmal eingefügt werden. Es prüft, ob eine nach heutigen Standards korrekte E-Mail-Adresse angegeben wurde und versendet nach dem Eintragen ein Bestätigungsmail mit allen Eingaben zur Kontrolle an die angegebene Adresse



E-Mail
lucky.lucke@bluewin.ch

1.3.1.4 Link:

In einem Link-Feld wird der eingegebene Inhalt als Verweis auf Webseiten angesehen. So können Sie ganz einfach eine Favoritenseite oder Austauschseite von interessanten Webseiten erstellen, die auch von Ihren Besuchern erweitert werden kann.



Favorit
www.kirchenweb.ch

1.3.1.5 Informationstext:

Weitere Informationen

Die folgenden Felder sind nur für Leiter wichtig

Informationstexte haben zwei grundlegende Funktionen. Manchmal möchten Sie vielleicht nur informieren, weshalb die folgenden Eingaben benötigt werden, möchten das aber nicht ganz am Anfang des Formulars bereits erwähnen. Mit Infotexten können Sie so überall innerhalb des Formulars Beschreibungen anbringen. Andererseits werden Einzelauswahlen (Radiobuttons) über Informationstexte gruppiert. Dabei bezeichnet der Titel des Informationstexts den Gruppentitel, und die Titel der Einzelauswahlen bestimmen den Inhalt eines Eintrags.

1.3.1.6 Datum und Zeit

Geburtsdatum

01.01.2000

hh:mm

Bei einem «Datum und Zeit»-Feld kann ein einheitlich eingetragenes Datum und/oder eine Zeit eingetragen werden, damit danach besser gesucht oder sortiert werden kann.

1.3.1.7 Einzelauswahl (Radiobutton)

Anfahrt

Auto*

Zug*

Einzelauswahlen (oder auch Radiobuttons genannt) sind gruppierte Auswahlen, wovon jeweils nur eine gleichzeitig angekreuzt sein kann. Diese Auswahlen können zum Beispiel für Altersauswahlen benutzt werden (0 – 10 Jahre, 11 – 20 Jahre, 20 – 40 Jahre, 41+ Jahre). Einfache Ja/Nein-Fragen können jedoch meistens besser mit einer Mehrfachauswahl (folgend) gelöst werden.

1.3.1.8 Mehrfachauswahl (Checkbox)

Essen

Fleischlos

Kein Schweinefleisch

Diese einfachen aber doch sehr nützlichen Felder können entweder ausgewählt werden oder leer gelassen werden. So können einfach Ja/Nein-Fragen oder auch Auswahlen mit vielen verschiedenen Möglichkeiten erstellt werden.

Achtung: Sie können Mehrfachauswahlen auch obligatorisch machen, indem Sie das Häkchen bei **Optional** entfernen. Ihre Besucher können sich dann nur eintragen, falls die Auswahl akzeptiert wurde. Das bekannteste Beispiel dafür sind „AGB akzeptieren“-Auswahlen. Damit können Sie den Besuchern gewisse Voraussetzungen setzen, bevor das Formular abgesendet werden kann.

1.3.2 Felder hinzufügen und löschen

The screenshot shows a configuration window titled 'Eingabefelder'. At the top, there are options for 'Auf Infoseite anzeigen?' with checkboxes for 'Alle anzeigen', 'Alle ausblenden', and 'Verschieden'. Below this is a list of form fields. Each field has a dropdown menu for its type, a text input for the field name, a text input for the description, and an 'Optional' checkbox. The 'Name' field has a red arrow pointing to a delete icon (an 'x' in a circle) on its right side. At the bottom left, there is a '+ hinzufügen' button, and at the bottom right, there is a 'Speichern und Formulareinträge ansehen' button.

1. Um ein Feld zu löschen, ruhen Sie mit dem Mauszeiger über dem Feld. Am rechten Rand erscheint ein Löschen-Symbol (vgl. Bild). Klicken Sie auf dieses. Bestätigen Sie gegebenenfalls das Löschen im Dialog. **Achtung:** Neu erstellte Felder können ohne Bestätigung gelöscht werden. Gespeicherte Felder benötigen Ihre Bestätigung!
2. Zusätzliche Felder können Sie über den Hinzufügen-Knopf an das Formular anhängen und danach bearbeiten.

1.3.3 Felder bearbeiten

This close-up shows a single form field configuration. The field type is 'Textfeld (EZ)'. The field name is 'Alter'. There are two input fields: the first is 'Alter' and the second is 'Beschreibung'. To the right of the second input field is an 'Optional' checkbox and a delete icon (an 'x' in a circle). Red circles with numbers 1 through 6 highlight the following elements: 1 (field type dropdown), 2 (field name), 3 (first input field), 4 (second input field), 5 (Optional checkbox), and 6 (delete icon).

1. Die Reihenfolge der Felder wird auch beim Eintragen und exportieren beibehalten. Falls Sie diese ändern möchten halten Sie die linke Maustaste auf dem Feld gedrückt und ziehen Sie es an den neuen Ort. Lassen Sie den Mauszeiger los, wenn das Feld am richtigen Platz angezeigt wird.
2. Um den Typ von einem Feld zu ändern, klicken sie auf den blauen Typ am linken Rand des Feldes. Im auf der rechten Seite erscheinenden Monitor können Sie nun den gewünschten Typ auswählen oder sich über die verschiedenen Typen informieren. Klicken Sie auf einen der aufgeführten Feldtypen um diesen auszuwählen.
3. Das erste Textfeld von jedem Formularfeld bezeichnet den **Kurztitel**. Hier können Sie einen kurzen, wiedererkennbaren Begriff hineinschreiben. Dieser Titel wird später für die Aussenansicht, Eintragsbearbeitung und den Export als Excel Tabelle benutzt.
4. Falls Sie möchten, können Sie im zweiten Feld eine genauere **Beschreibung** für Ihre Formularbesucher angeben. Dieser wird nur für die Besucher angezeigt und wird bei der Datenbearbeitung nicht

ausgegeben. Die Beschreibung ist als Ergänzung zum Titel gedacht, damit die Besucher besser auswählen können.

5. Kreuzen Sie das Feld **Optional** an, falls das Feld leer sein darf, oder lassen Sie es leer, wenn das Feld für eine Einschreibung ausgefüllt sein muss.
6. In den erweiterten Feldoptionen können Sie festlegen, ob ihre Einträge auf der Formularseite **für Besucher sichtbar** angezeigt werden sollen oder nicht. Unterhalb des Formulars wird dann eine Tabelle angezeigt, welche die bereits eingetragenen Teilnehmer **öffentlich** anzeigt. Diese Option kann für jedes Feld einzeln eingestellt werden oder alle gleichzeitig angezeigt oder ausgeblendet werden. Sie erreichen die Optionen, indem sie mit der Maus auf dem jeweiligen Feld ruhen und den dort erscheinenden Bleistift anklicken.

Achtung: Diese Funktion steht nur zur Verfügung, falls Sie die Erweiterung abonniert haben und die Einträge gespeichert werden.

1.4 Schritt 4: Abspeichern und kontrollieren

Gratulation, Sie haben Ihr Formular erfolgreich erstellt. Nun müssen Sie nur noch die Infoseite abspeichern und den Anmeldungen steht nichts mehr im Wege. Sie können natürlich auch über

Zwischenspeichern ansehen

Ihr Formular ansehen und falls nötig weitere Änderungen vornehmen.

Wichtig: Kleinere Fehler fallen meistens nicht sofort auf den ersten Blick auf. Spielen Sie nach dem Erstellen des Formulars doch eine Anmeldung durch. So finden Sie Fehler besser und können auch fehlende Felder hinzufügen.

2 Verweise auf das Formular (Sprungmarke)

Mit allen Informationen zum Lager, Fotos und dem Formular kann eine Infoseite manchmal ziemlich lang werden. Sie können nun im Beschreibungstext auf ihr Formular weiter unten hinweisen und mit einer Sprungmarke einen anklickbaren Verweis im Text hinzufügen.

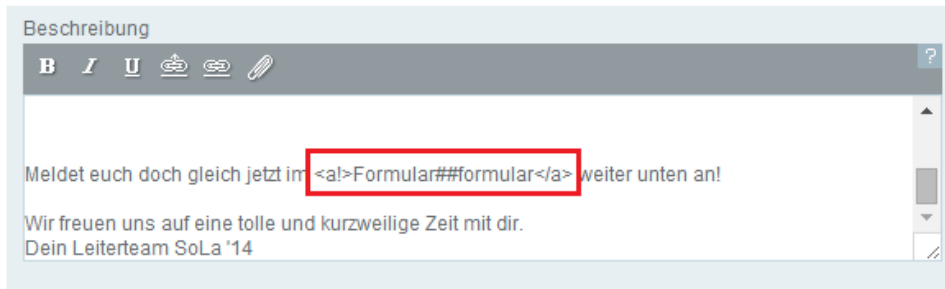
Achtung: Zurzeit ist eine Sprungmarke über einen Login nicht möglich. Falls Sie eine interne Projektseite mit Angehängtem Formular haben, müssen Sie sich zuerst im **Mein Konto** angemeldet haben, bevor die Sprungmarke funktioniert.

Eine Sprungmarke sieht folgendermassen aus: `<a!>Formular##formular`

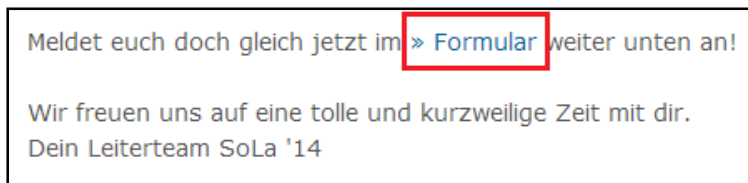
- `<a!>...` sagt dem System, dass nun ein Verweis folgt. (Das Ausrufezeichen kann auch weggelassen werden, dann wird das Formular auf einer neuen Seite geöffnet)
- **Formular** ist ein frei wählbarer Text, der auf der Infoseite als Verweis angezeigt wird.
- Das erste Doppelkreuzzeichen (#) trennt den sichtbaren Text vom unsichtbaren Verweis.

- **#formular** ist der Verweis auf das Formular unten an der Infoseite. Dieser muss genau so geschrieben sein (inklusive Doppelkreuz), damit die Sprungmarke funktioniert.
Falls Sie die Daten speichern lassen und öffentlich sichtbare Eintragsfelder eingestellt haben (siehe [Punkt 4.2.6](#)), können Sie mit der Sprungmarke **#formulardaten** einen Verweis zu den Einträgen erstellen.

In der Beschreibung der Infoseite sieht das dann wie folgt aus:



Und auf der Infoseite selber dann so oder (je nach Design) ähnlich:



3 Bearbeiten von gespeicherten Einträgen und Export

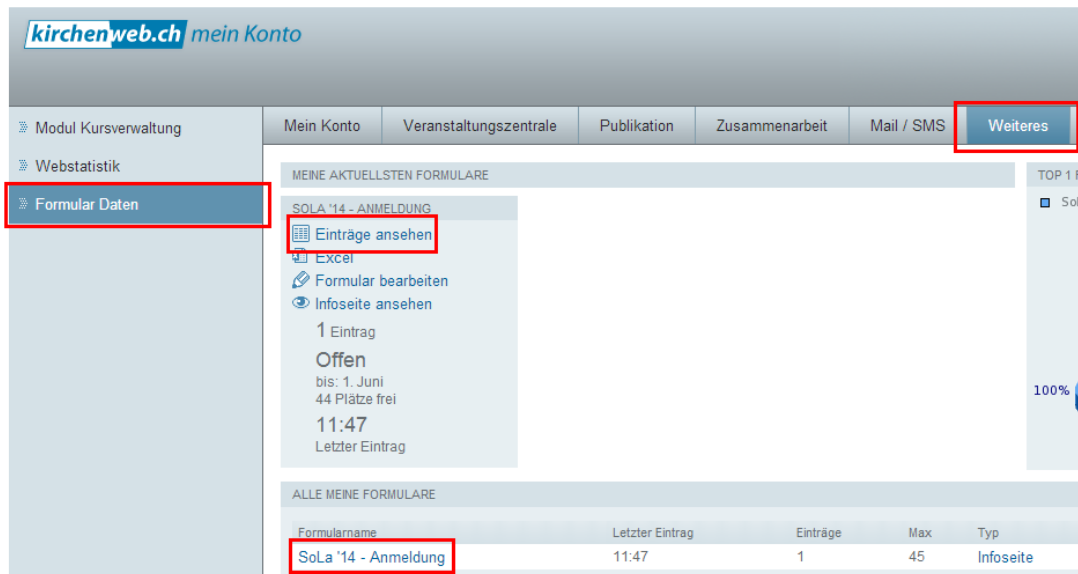
Die Anmeldefrist für das Sommerlager ist nun abgelaufen und Sie möchten die Einträge kontrollieren, falls nötig bearbeiten und danach als Excel abspeichern, um sie den Leitern zu verteilen.

Achtung: Diese Funktionen stehen nur bei abonnierter Formularerweiterung zur Verfügung und die Einträge müssen im System gespeichert worden sein (Mehr unter [3.1](#)).

3.1 Schritt 1: Formularübersicht öffnen und Formular wählen

Die Übersicht über alle Ihre eigenen und freigegebenen Formulare finden Sie im Mein Konto unter dem Reiter [>Weiteres](#). In der Übersicht finden Sie auch zusätzliche Informationen zu den Formularen.

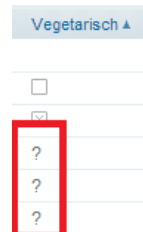
1. Loggen Sie sich in Ihr Kirchenweb-System ein, so dass Sie zu Ihrem "Mein Konto" gelangen.
2. Wählen Sie [>Weiteres](#) [>Formular Daten](#).
3. Klicken Sie in der Tabelle auf den Titel des Sommerlagerformulars (oder, falls das Formular unter den drei aktuellsten erscheint, auf Einträge ansehen), um zu den Einträgen zu gelangen.



3.2 Schritt 2: Tabelle sortieren

Sie finden ihre benötigten Einträge am schnellsten, wenn Sie sie sortieren lassen. Klicken sie dafür auf den Titel der zu sortierenden Spalte. Beim ersten Klick wird die Spalte aufsteigend sortiert, bei jedem Weiteren wird die Sortierung umgekehrt.

Einträge mit einem „?“ haben das dazugehörige Feld beim Eintragen noch nicht ausfüllen können, da das Feld wahrscheinlich erst später hinzugefügt worden ist. Diese Einträge werden beim aufsteigenden Sortieren zuunterst erscheinen, beim Absteigenden zuoberst.



3.3 Schritt 3: Einträge bearbeiten

1. Ruhen Sie mit dem Mauszeiger über dem Feld, welches Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie nun auf den erscheinenden **Bleistift**. Alternativ können Sie auch einfach einen Doppelklick auf das Feld machen.
2. Je nach Feldtyp erscheint nun ein Textfeld oder eine Auswahlmöglichkeit. Tragen Sie nun die gewünschten **Änderungen** ein.

E-Mail	Unverträglichkeiten	Vegetarisch	Eingetragen
anna.altherr@bluewin.ch	Nüsse	<input checked="" type="checkbox"/>	11:47
beni.bauer@hotmail.com		<input type="checkbox"/>	14:08
christina@outlook.com		<input type="checkbox"/> Vegetarisch	14:10
		<input type="checkbox"/>	14:13
		<input checked="" type="checkbox"/>	14:18

3. Wenn sie mit den Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf das [grüne Häkchen](#). Zum Abbrechen wählen sie das [rote Kreuzchen](#).

3.4 Schritt 4: Excel herunterladen

Die Einträge sind nun alle aktuell und bereit für die Verteilung. Jetzt müssen Sie nur noch kurz per Mausclick die Einträge als Excel Tabelle herunterladen und diese verteilen. Klicken Sie dafür in der Eintragsansicht auf [Export Excel](#) und speichern Sie die Datei auf ihrem Computer.



4 Basisversion

Das Formularmodul steht unseren Kunden auch zur Verfügung, wenn das Modul nicht abonniert ist. Jedoch ist die sogenannte Basisversion in ihrer Funktionalität eingeschränkt. So können zum Beispiel die Einträge nur per Mail an einen gewünschten Empfänger geleitet und nicht zur Bearbeitung gespeichert werden. Auch können keine erweiterten Einstellungen gesetzt werden. Nachfolgend finden Sie die Unterschiede der abonnierten und der Gratisversion.

Funktion	Vollversion	Basisversion
Email-Empfänger	Ja	Ja
Anzahl Felder	Unbegrenzt	Max. 15 Felder
Erweiterte Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> - Freigabe zum Ansehen von Einträgen - Freigabe zum Bearbeiten von Einträgen - Start- und Enddatum - Eintragsmaximum - Email-Erinerung 	Keine
Speichern	<ul style="list-style-type: none"> - Bei Kirchenweb speicherbar - Einträge online bearbeitbar falls gespeichert - Freigaben an Mitarbeiter - Excel-Downlaod 	Nicht möglich

Das war's nun, Sie wissen jetzt, wie Sie Formulare erstellen und verändern, Daten bearbeiten und exportieren. Danke für das Durchlesen dieser Anleitung