

# Online-Mailformular erstellen

(Ver. 02.09.2010 / bn)



## Inhalt

1	Einleitung .....	2
2	Online-Formular erstellen .....	2
3	Aufruf bei basis.kirchenweb.ch- und profi.kirchenweb.ch-Systemen ab dem Jahr 2009 .....	5
4	Aufruf bei basis.kirchenweb.ch- und profi.kirchenweb.ch-Systemen vor dem Jahr 2009 .....	6
5	Aufruf bei mini.kirchenweb.ch-Systemen ab dem Jahr 2009 .....	8
6	Aufruf bei mini.kirchenweb.ch-Systemen vor dem Jahr 2009 .....	9
7	Das Online-Formular zum Ausfüllen .....	11
8	Das Online-Formular abgeschickt .....	12
9	Der Inhalt des Mails .....	12

## 1 Einleitung

In der kirchlichen Arbeit gibt es Veranstaltungen, für die sich Besucherinnen und Besucher anmelden sollten. Praktisch ist dabei, wenn die Anmeldung online möglich ist. Mit den *kirchenweb*-Systemen können Sie selber Online-Formulare erstellen. Im Folgenden führe ich Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung eines solchen Online-Formulars. Als Beispiel nehmen wir die Anmeldung für eine Retraite der Behörde (Kirchenpflege, Kirchenvorsteherschaft, Kirchengemeinderat oder wie diese auch immer heissen mögen).


Bitte beachten Sie in dieser Anleitung die **Hinweise**. Sie beziehen sich auf die Internetsysteme, die vor dem Jahr 2009 installiert wurden.

## 2 Online-Formular erstellen

### 2.1 Einloggen im Administrationsbereich

Als erstes müssen Sie sich in Ihren Administrationsbereich einloggen. Also klicken Sie bitte auf Ihrer kirchlichen Homepage auf Login und geben Sie dann Benutzernamen und Passwort ein.

### 2.2 Steuerseite einrichten

Sie schreiben die nötigen Elemente und Angaben für das Online-Formular in eine Steuerseite. Diese bauen Sie mit einer Kurzseite auf. Klicken Sie also in Ihrem Administrationsbereich unter **meine Inhalte** auf **Kurzseiten** und öffnen dann mit einem weiteren Klick auf  das Formular für die Erstellung einer neuen Kurzseite.

1. Benennen Sie den **Titel**: **x kw Mailformular Retraite**

Geben Sie Ihrer Seite einen kurzen und prägnanten Titel. Beachten Sie, dass dieser Titel auf der Einstiegsseite von kirchenweb.info nach 23 Zeichen abgeschnitten wird.	
Titel:	<input type="text" value="x kw Mailformular Retraite"/> Anzahl Zeichen: <input type="text" value="26"/>

2. **Themen/Stichworte** und **Zielgruppe** können Sie beliebig wählen.

3. Und nun **geben** Sie die direkte Adresse ein, und zwar als

[kw-steuerung-mailformular-retraite](#)

Direkte Adresse:	"ausfluege" (Anführungszeichen nicht eingeben) "ferenbalm-adressen" www.kirchenweb.info/ <input type="text" value="kw-steuerung-mailformular-retraite"/>
------------------	--

Der Adressteil [kw-steuerung-mailformular-](#) ist *zwingend*. Der letzte Teil [retraite](#) ist von Ihnen frei wählbar. Sie können also beliebig viele solche Online-Formulare erstellen und einsetzen.

4. In die **Titel Zeile 1** fügen Sie die Mailadresse ein, an die ein ausgefülltes und gesendetes Online-Formular geschickt werden sollen.

Und in die **Inhalt Zeile 1** schreiben Sie nötige Infos an die Personen, die sich anmelden sollen.

Achten Sie darauf, dass Sie hier auch schreiben, an wen die Infos geschickt werden.

Titel Zeile 1:	<input type="text" value="anna.anderson@evang-adliswil.ch"/>
Inhalt Zeile 1:	<pre>Am 12. Juli 2010 findet die Retraite der Behörde statt. Bitte meldet euch über dieses Online-Formular bis zum 15. März 2010 an. Eure Informationen werden an Pfrn. Anna Anderson geschickt.</pre>

**Hinweis:** Für Internetsysteme die vor dem Jahr 2009 eingerichtet wurden, sollte in die **Inhalt Zeile 1** auch gleich der Titel für das Online-Formular eingefügt werden. Das sieht dann also für unser Beispiel wie folgt aus:

Titel Zeile 1:	<input type="text" value="anna.anderson@evang-adliswil.ch"/>
Inhalt Zeile 1:	<pre>&lt;b&gt;Anmeldung für die Retraite&lt;/b&gt; Am 12. Juli 2010 findet die Retraite der Behörde statt. Bitte meldet euch über dieses Online-Formular bis zum 15. März 2010 an. Eure Informationen werden an Pfarrerin Anna Anderson geschickt.</pre>

5. In die **Titel Zeile 2** schreiben Sie den Titel, der über dem Online-Formular erscheinen soll. In unserem Fall am besten: "Anmeldung für die Retraite"

Titel Zeile 2:	Anmeldung für die Retraite
----------------	----------------------------

(**Hinweis:** Gilt für Internet-Systeme vor 2009 nicht. Der Titel kommt direkt in *Inhalt Zeile 1*. Siehe oben!)

6. Das Online-Formular enthält max. 5 Auswahlmöglichkeiten, die mittels Checkbox angeklickt werden können. Diese Auswahlmöglichkeiten schreiben Sie bitte in die **Inhalt Zeile 2** bis **Inhalt Zeile 6** (**Achtung:** nicht in die Titel Zeilen 2 - 6!). Die folgende Abbildung zeigt die Angaben für eine erste Checkbox.

Inhalt Zeile 2:	Ich nehmen an der Retraite NICHT teil
-----------------	---------------------------------------

Auf dem Online-Formular erscheint diese Angabe wie folgt (also mit Checkbox die angeklickt werden kann).

Ich nehmen an der Retraite NICHT teil

7. Wenn Sie wollen, können Sie noch **Bild eins** und **Bild zwei** wählen. **Bild eins** erscheint dann auf dem Online-Formular und **Bild zwei** auf der Bestätigungseite, nachdem das Online-Formular abgeschickt worden ist. Bild drei bleibt leer!

Bild eins:		<a href="#">» Bild wählen</a> <a href="#">» Bild löschen</a>
Bild zwei:		<a href="#">» Bild wählen</a> <a href="#">» Bild löschen</a>

8. Als nächstes müssen Sie die **Kurzseite** noch **verdecken**.

<input type="radio"/> Kurzseite offen (Standard) <input checked="" type="radio"/> Kurzseite verdeckt (Ausnahme)
---

9. Und zuletzt klicken Sie auf **Speichern**.

**ACHTUNG:** Im Folgenden geht es darum, wie Sie Ihr Online-Formular verlinken und aufrufen können. Wie das gemacht wird, hängt von dem System ab, das Sie nutzen (profi.kirchenweb.ch, basis.kirchenweb.ch, mini.kirchenweb.ch) und in welchem Jahr Ihr kirchenweb-System installiert worden ist (vor 2009 oder ab 2009). Wählen Sie also das Kapitel, welches Ihrem System entspricht:

**Kapitel 3:** profi.kirchenweb.ch und basis.kirchenweb.ch ab 2009

**Kapitel 4:** profi.kirchenweb.ch und basis.kirchenweb.ch vor 2009

**Kapitel 5:** mini.kirchenweb.ch ab 2009

**Kapitel 6:** mini.kirchenweb.ch vor 2009

## 3 Aufruf bei basis.kirchenweb.ch- und profi.kirchenweb.ch-Systemen ab dem Jahr 2009

Das Online-Formular nützt jetzt natürlich nur etwas, wenn es auch aufgerufen, ausgefüllt und abgeschickt werden kann. Um es aufrufen zu können, müssen sie in der Menüleiste oder auf einer Kurzseite, einem Bericht oder einer Veranstaltungsseite einen entsprechenden Link einfügen. Das Online-Formular kann auch direkt über die Internetadresse im Browser aufgerufen werden.

### 3.1 Link in Kurzseite, Bericht oder Veranstaltungsseite

Grundsätzliches zum Einfügen von Internet-Links erfahren Sie in der Anleitung "Einfügebefehle für die kirchenweb.ch-Systeme", herunterzuladen unter [www.kirchenweb.ch/dok/998](http://www.kirchenweb.ch/dok/998).

Um nun also unser Formular für die Retraite über einen Link aufrufen zu können, fügen Sie einen solchen am dafür vorgesehenen Ort ein. Er lautet für unser Beispiel:

```
<a>Anmeldung#http://www.ihreDomain.ch/?page=mailform&id=retraite</a>
```

### 3.2 Die Bedeutung der einzelnen Link-Elemente

- `<a>...</a>` ist der Einfügebefehl, der definiert, dass es sich hier um einen Link handelt.

- **Anmeldung** ist der Teil des Links, der auf der entsprechenden Internetseite erscheint und der angeklickt werden kann, so dass sich das Online-Formular öffnet. Dieser Text ist natürlich beliebig und könnte in unserem Fall auch **Anmeldung für die Retraite** oder **Bitte hier anmelden** lauten.
- **#-Zeichen** trennt den sichtbaren und unsichtbaren Teil des Links voneinander.
- **http://www.ihreDomain.ch** ist die Adresse Ihrer kirchlichen Homepage. Also z.B. **http://www.evang-amriswil.ch** oder **http://www.ref-witikon.ch** etc.
- **/?page=mailform&id=retraite** ist der Teil des Links, der dem System "befiehlt", dass ein Online-Formular geöffnet werden soll (durch: **/?page=mailform**) und gibt an, welches Online-Formular das ist (durch: **&id=retraite**). Dieses "retraite" in unserem Fall ist identisch mit dem letzten Teil der direkten Adresse, die Sie gewählt haben bei **kw-steuerung-mailformular-retraite** (siehe oben).



### **3.3 Link in Menüleiste einfügen**

Der Link für die Menüleiste lautet genau gleich. Einzig der Einfügebefehl `<a>...</a>` muss weglassen werden. Also:

**Anmeldung#http://www.ihreDomain.ch/?page=mailform&id=retraite**

Er wird vom Administrator eingesetzt und zwar über die Steuerseite für die Navigationssteuerung.

### **3.4 Direkter Aufruf im Browser**

Natürlich kann das Formular auch direkt über das Internetprogramm (Browser z.B.  Internet Explorer oder  Firefox oder andere) aufgerufen werden. Geben Sie für unser Beispiel einfach die Internetadresse **www.ihreDomain.ch/?page=mailform&id=retraite** ein und schon erscheint das Formular auf dem Bildschirm.

## **4 Aufruf bei basis.kirchenweb.ch- und profi.kirchenweb.ch-Systemen vor dem Jahr 2009**

Das Online-Formular nützt jetzt natürlich nur etwas, wenn es auch aufgerufen, ausgefüllt und abgeschickt werden kann. Um es aufrufen zu können, müssen sie in der Menüleiste oder auf einer Kurzseite, einem Bericht oder einer Veranstaltungsseite einen entsprechenden Link einfügen. Das Online-Formular kann auch direkt über die Internetadresse im Browser aufgerufen werden.

## 4.1 Link in Kurzseite, Bericht oder Veranstaltungsseite

Grundsätzliches zum Einfügen von Internet-Links erfahren Sie in der Anleitung "Einfügebefehle für die kirchenweb.ch-Systeme", herunterzuladen unter [www.kirchenweb.ch/dok/998](http://www.kirchenweb.ch/dok/998).

Um nun also unser Formular für die Retraite über einen Link aufrufen zu können, fügen Sie einen solchen am dafür vorgesehenen Ort ein. Er lautet für unser Beispiel:

```
<a>Anmeldung#http://www.IhreDomain.ch/_kirchenweb/mailformular/  
mailformular.php?clearID=yes&id=retraite</a>
```

## 4.2 Die Bedeutung der einzelnen Link-Elemente

- `<a>...</a>` ist der Einfügebefehl, der definiert, dass es sich hier um einen Link handelt.
- **Anmeldung** ist der Teil des Links, der auf der entsprechenden Internetseite erscheint und der angeklickt werden kann, so dass sich das Online-Formular öffnet. Dieser Text ist natürlich beliebig und könnte in unserem Fall auch **Anmeldung für die Retraite** oder **Bitte hier anmelden** lauten.
- **#-Zeichen** trennt den sichtbaren und unsichtbaren Teil des Links voneinander.
- **http://www.ihreDomain.ch** ist die Adresse Ihrer kirchlichen Homepage. Also z.B. *http://www.evang-amriswil.ch* oder *http://www.ref-witikon.ch* etc.
- **/\_kirchenweb/mailformular/mailformular.php?clearID=yes&id=retraite** ist der Teil des Links, der dem System "befiehlt", dass ein Online-Formular geöffnet werden soll und gibt an, welches Online-Formular das ist (durch: **&id=retraite**). Dieses "retraite" in unserem Fall ist identisch mit dem letzten Teil der direkten Adresse, die Sie gewählt haben bei **kw-steuerung-mailformular-retraite** (siehe oben).



## 4.3 Link in Menüleiste einfügen

Der Link für die Menüleiste lautet genau gleich. Einzig der Einfügebefehl `<a>...</a>` muss weglassen werden. Also:

```
Anmeldung#http://www.IhreDomain.ch/_kirchenweb/mailformular/  
mailformular.php?clearID=yes&id=retraite
```

Er wird vom Administrator eingesetzt und zwar über die Steuerseite für die Navigationssteuerung.

## 4.4 Direkter Aufruf im Browser

Natürlich kann das Formular auch direkt über das Internetprogramm (Browser z.B.  Internet Explorer oder  Firefox oder andere) aufgerufen werden. Geben Sie, für unser Beispiel einfach die Internetadresse

[www.IhreDomain.ch/\\_kirchenweb/mailformular/mailformular.php?clearID=yes&id=retraite](http://www.IhreDomain.ch/_kirchenweb/mailformular/mailformular.php?clearID=yes&id=retraite)),

ein und schon erscheint das Formular auf dem Bildschirm.

## **5 Aufruf bei mini.kirchenweb.ch-Systemen ab dem Jahr 2009**

Das Online-Formular nützt jetzt natürlich nur etwas, wenn es auch aufgerufen, ausgefüllt und abgeschickt werden kann. Um es aufrufen zu können, müssen sie in der Menüleiste oder auf einer Kurzseite oder einer Veranstaltungsseite einen entsprechenden Link einfügen. Das Online-Formular kann auch direkt über die Internetadresse im Browser aufgerufen werden.

### **5.1 Link in Kurzseite oder Veranstaltungsseite**

Grundsätzliches zum Einfügen von Internet-Links erfahren Sie in der Anleitung "Einfügebefehle für die kirchenweb.ch-Systeme", herunterzuladen unter [www.kirchenweb.ch/dok/998](http://www.kirchenweb.ch/dok/998).

Um nun also unser Formular für die Retraite über einen Link aufrufen zu können, fügen Sie einen solchen am dafür vorgesehenen Ort ein. Ist das Onlineformular zum Beispiel für die Kirchgemeinde Rüti, welche die Internetadresse [www.kirchgemeinde.ch/rueti](http://www.kirchgemeinde.ch/rueti) hat, dann lautet der Link für unser Retraite-Beispiel wie folgt:

```
<a>Anmeldung#http://www.kirchgemeinde.ch/kg/rueti/  
?page=mailform&id=retraite</a>
```

### **5.2 Die Bedeutung der einzelnen Link-Elemente**

- `<a>...</a>` ist der Einfügebefehl, der definiert, dass es sich hier um einen Link handelt.
- `Anmeldung` ist der Teil des Links, der auf der entsprechenden Internetseite erscheint und der angeklickt werden kann, so dass sich das Online-Formular öffnet. Dieser Text ist natürlich beliebig und könnte in unserem Fall auch `Anmeldung für die Retraite` oder `Bitte hier anmelden` lauten.
- `#-Zeichen` trennt den sichtbaren und unsichtbaren Teil des Links voneinander.
- `http://www.kirchgemeinde.ch/kg/rueti` ist die Adresse der kirchlichen Homepage. für andere mini.kirchenweb.ch-Kirchgemeinden lautet sie z.B. `http://www.kirchgemeinde.ch/kg/bueren` oder `http://www.kirchgemeinde.ch/kg/andwil`
- `/?page=mailform&id=retraite` ist der Teil des Links, der dem System "befiehlt", dass ein Online-Formular geöffnet werden soll (durch: `/?page=mailform`) und gibt an, welches Online-Formular das ist (durch: `&id=retraite`). Dieses "retraite" in unserem Fall ist identisch mit dem



letzten Teil der direkten Adresse, die Sie gewählt haben bei **kw-steuerung-mailformular-retraite** (siehe oben).

### 5.3 Link in Menüleiste einfügen

Der Link für die Menüleiste lautet genau gleich. Einzig der Einfügebefehl `<a>...</a>` muss weglassen werden. Für unsere Beispielgemeinde Rüti lautet dieser:

```
Anmeldung#http://www.kirchgemeinde.ch/kg/rueti/  
?page=mailform&id=retraite
```

### 5.4 Direkter Aufruf im Browser

Natürlich kann das Formular auch direkt über das Internetprogramm (Browser z.B.  Internet Explorer oder  Firefox oder andere) aufgerufen werden. Geben Sie, für unser Beispielkirchgemeinde Rüti einfach die Internetadresse

```
http://www.kirchgemeinde.ch/kg/rueti/?page=mailform&id=retraite
```

ein und schon erscheint das Formular auf dem Bildschirm.

## 6 Aufruf bei mini.kirchenweb.ch-Systemen vor dem Jahr 2009

Das Online-Formular nützt jetzt natürlich nur etwas, wenn es auch aufgerufen, ausgefüllt und abgeschickt werden kann. Um es aufrufen zu können, müssen Sie auf einer Kurzseite oder einer Veranstaltungsseite einen entsprechenden Link einfügen. Das Online-Formular kann auch direkt über die Internetadresse im Browser aufgerufen werden.

### 6.1 Link in Kurzseite oder Veranstaltungsseite

Grundsätzliches zum Einfügen von Internet-Links erfahren Sie in der Anleitung "Einfügebefehle für die kirchenweb.ch-Systeme", herunterzuladen unter [www.kirchenweb.ch/dok/998](http://www.kirchenweb.ch/dok/998).

Um nun also unser Formular für die Retraite über einen Link aufrufen zu können, fügen Sie einen solchen am dafür vorgesehenen Ort ein. Ist das Onlineformular zum Beispiel für die Kirchgemeinde Rüti, welche die Internetadresse [www.kirchgemeinde.ch/rueti](http://www.kirchgemeinde.ch/rueti) hat, dann lautet der Link für unser Retraite-Beispiel wie folgt:

```
<a>Anmeldung#http://www.kirchgemeinde.ch/_kirchenweb/mailformular/  
mailformular.php?clearID=yes&id=retraite</a>
```



## 6.2 Die Bedeutung der einzelnen Link-Elemente

- `<a>...</a>` ist der Einfügebefehl, der definiert, dass es sich hier um einen Link handelt.
- **Anmeldung** ist der Teil des Links, der auf der entsprechenden Internetseite erscheint und der angeklickt werden kann, so dass sich das Online-Formular öffnet. Dieser Text ist natürlich beliebig und könnte in unserem Fall auch **Anmeldung für die Rente** oder **Bitte hier anmelden** lauten.
- **#-Zeichen** trennt den sichtbaren und unsichtbaren Teil des Links voneinander.
- `http://www.kirchgemeinde.ch` ist die Adresse für das mini.kirchenweb.ch-System. Den spezifischen Teil Ihrer Kirchgemeinde können sie dabei weglassen (in unserem Beispiel also **rueti**)
- `/_kirchenweb/mailformular/mailformular.php?clearID=yes&id=retraite` ist der Teil des Links, der dem System "befiehlt", dass ein Online-Formular geöffnet werden soll und gibt an, welches Online-Formular das ist (durch: `&id=retraite`). Dieses "retraite" in unserem Fall ist identisch mit dem letzten Teil der direkten Adresse, die Sie gewählt haben bei **kw-steuerung-mailformular-retraite** (siehe oben).

## 6.3 Link in Menüleiste einfügen

Bei den mini.kirchenweb.ch-Systemen vor dem Jahr 2009 kann kein solcher Link in die Menüleiste eingetragen werden.

## 6.4 Direkter Aufruf im Browser

Natürlich kann das Formular auch direkt über das Internetprogramm (Browser z.B.  Internet Explorer oder  Firefox oder andere) aufgerufen werden. Geben Sie, für unser Beispiel einfach die Internetadresse

`www.kirchgemeinde.ch/_kirchenweb/mailformular/mailformular.php?clearID=yes&id=retraite)`

ein und schon erscheint das Formular auf dem Bildschirm.

## 7 Das Online-Formular zum Ausfüllen

Im Folgenden sehen Sie, wie das Online-Formular, das wir über eine Steuerseite erstellt haben, auf der Homepage aussieht. Eingebaut ist auch ein Spam-Schutz. (Bei Systemen vor 2009 sieht das Formular unter Umständen ein bisschen anders aus!).

### Anmeldung für die Retraite

Am 12. Juli 2010 findet die Retraite der Behörde statt. Bitte meldet euch über dieses Online-Formular bis zum 15. März 2010 an. Eure Informationen werden an Pfrn. Anna Anderson geschickt.



- Ich nehmen an der Retraite NICHT teil
- Doppelzimmer
- Einzelzimmer
- Vegetarisch
- Ich nehme an der Nachtwanderung teil

**Bemerkungen**

**Absender**

E-Mail \*

Nachname \*

Vorname \*

Adresse

PLZ Ort

Telefon

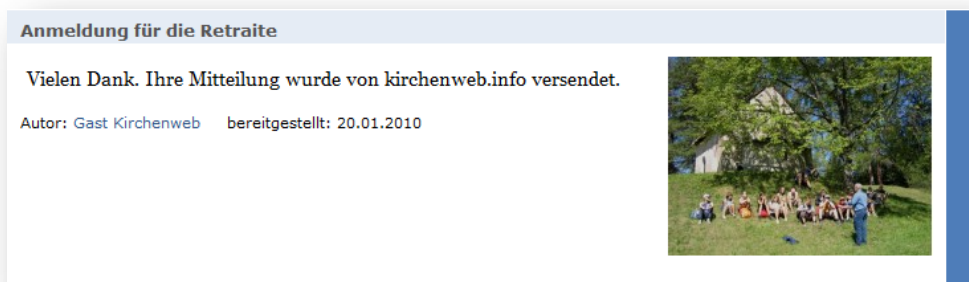
Bitte die 4 Zeichen vom Bild eingeben \*



## 8 Das Online-Formular abgeschickt

Mit dem Klick auf  werden die Angaben des Onlineformulars an die Mailadresse gesendet, die Sie in der Steuerseite in die *Titel Zeile 1* eingetragen haben.

Als Bestätigung für die erfolgreiche Anmeldung erscheint dann folgende Seite.



## 9 Der Inhalt des Mails

Bei dem Absenden werden *zwei* Mails ausgelöst. Eines für den *Absender* und einen für den *Empfänger*. Das Mail sieht dann in etwa wie folgt aus:

