

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*

06.05.2021 ek

Inhalt

1	Anmeldung für mein Sommerlager erstellen	3
1.1	Schritt 1: Infoseite erstellen oder bearbeiten	3
1.2	Schritt 2: Formular erstellen	4
1.3	Schritt 3: Formularfelder bestimmen	6
1.3.2	Felder hinzufügen und löschen	8
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	11
3.2	Schritt 2: Tabelle sortieren	11
3.3	Schritt 3: Einträge bearbeiten	11
3.4	Schritt 4: Excel herunterladen	12
4	Basis- und Vollversion	12

1 Anmeldung für mein Sommerlager erstellen

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, erfahren 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.

1.2.2 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.

1.2.3 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 für Einträge 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 dieses Tages abgeschlossen und es können keine Anmeldungen mehr getätigt werden.

Beispiel: Sie wollen Ihr Formular bis Ende Januar (31.01.) offenlassen, 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.

Es ist möglich, dass sich mit einem Eintrag gleich mehrere Personen anmelden können. Dazu benötigen Sie das Spezialfeld **Anzahl Teilnehmende**. Mehr dazu erfahren Sie im [Schritt 3 unter 1.3.1.10](#).

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.

1.2.4 Freigaben für weitere Personen

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

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

Erweiterte Einstellungen

Für folgende Personen und Mailgruppen freigeben

sommerlager@kirchenweb.ch,

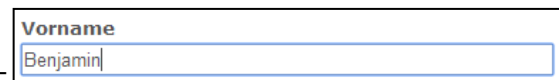
1.3 Schritt 3: Formularfelder bestimmen

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

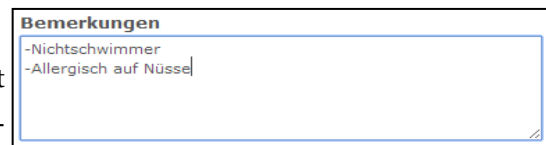
1.3.1.1 Textfeld (Einzeilig):

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



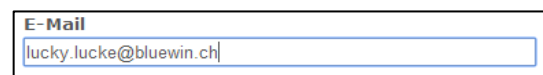
1.3.1.2 Textfeld (Mehrzeilig):

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.



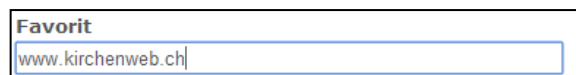
1.3.1.3 E-Mail:

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.



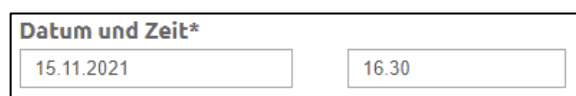
1.3.1.4 Link:

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.



1.3.1.5 Datum und Zeit:

In einem Feld mit Typ «Datum und Zeit» kann ein Datum und/oder eine Zeit in einheitlichem Format eingetragen werden. So kann später dann besser danach gesucht oder sortiert werden.



1.3.1.6 Datum:

Falls Sie ein Feld für eine Datumseingabe ohne Uhrzeit benötigen, so können Sie anstatt «Datum und Zeit» den Feldtyp «Datum» dazu verwenden.

1.3.1.7 Informationstext:

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.

1.3.1.8 Einzelauswahl (Radiobutton):

Einzelauswahlen (oder auch Radiobuttons genannt) sind gruppierte Auswahlen, von denen 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 (nachfolgend) gelöst werden.

1.3.1.9 Mehrfachauswahl (Checkbox):

Diese einfachen, aber doch sehr nützlichen Felder können entweder ausgewählt oder leer gelassen werden. So ist es möglich, einfache Ja/Nein-Fragen oder auch Fragen mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zu erstellen.

Achtung: Sie können Mehrfachauswahlen auch obligatorisch machen, indem Sie das Häkchen bei **Optional** entfernen. Besucher können ihren Eintrag dann nur einsenden, wenn die Checkbox angewählt wurde. Ein bekanntes Beispiel dafür wäre eine Checkbox, mit welcher die AGBs akzeptiert werden müssen. Mit einer Mehrfachauswahl können Sie das Absenden eines Formulars also an gewisse Bedingungen für Ihre Besucher binden.

1.3.1.10 Anzahl Teilnehmende:

Wird ein Spezialfeld «Anzahl Teilnehmende» (Anz. Teilneh.) eingefügt und gleichzeitig ein Eintragsmaximum in den erweiterten Einstellungen festgelegt, so werden diese beiden Felder miteinander verknüpft. Dadurch ist es möglich, dass sich über einen Formulareintrag mehrere Teilnehmende anmelden und auch gleich die korrekte Anzahl Plätze besetzt wird.

Wenn ein Besucher eine Teilnehmerzahl eingeben will, welche die Anzahl freier Plätze übersteigen würde, so kann das Formular nicht abgesandt werden. Zusätzlich wird dem Benutzer die Anzahl verbleibender freier Plätze angezeigt:

Anzahl Teilnehmer*

Verbleibende freie Plätze: 3

Wird das Feld Eintragsmaximum leergelassen, so kann das Feld «Anzahl Teilnehmende» als einfaches Zählfeld fungieren.

1.3.2 Felder hinzufügen und löschen



1. Um ein Feld zu löschen, fahren Sie mit dem Mauszeiger über das 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

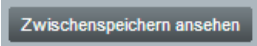


1. Die **Reihenfolge** der Felder wird auch beim Eintragen und Exportieren beibehalten. Falls Sie diese ändern möchten, halten Sie die linke Maustaste auf dem Feld gedrückt und ziehen Sie es an den neuen Ort. Lassen Sie den Mauszeiger los, wenn das Feld am richtigen Platz angezeigt wird.

2. Um den Typ eines Felds zu ändern, klicken Sie auf die **blaue** Schrift 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 jedes Formularfelds 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 verfassen. Diese ist als Ergänzung zum Titel gedacht. Die Beschreibung wird nur für Besucher angezeigt und wird bei Ihrer Datenbearbeitung nicht ausgegeben.
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. Die erweiterten Feldoptionen lassen sich ausklappen, indem Sie mit der Maus über das jeweilige Feld fahren und den dort erscheinenden Bleistift anklicken. Nun können Sie festlegen, ob Sie einzelne Formularfelder ausblenden wollen. Ausserdem ist es über «Ergebnis anzeigen» möglich, die Einträge anderer Personen in einer Tabelle unterhalb des Formulars für **Ihre Besucher öffentlich** anzeigen zu lassen. Diese Option kann für jedes Feld einzeln eingestellt werden.

Achtung: Diese Funktion steht Ihnen 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 Ihr Formular natürlich immer auch über den Button  ansehen und falls nötig weitere Änderungen vornehmen.

Wichtig: Kleinere Fehler fallen meistens nicht auf den ersten Blick auf. Spielen Sie nach dem Erstellen des Formulars doch eine Anmeldung durch. So finden Sie Fehler schneller 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 haben aber die Möglichkeit, in Ihrem Beschreibungstext auf das Formular weiter unten hinzuweisen und mit einer Sprungmarke einen anklickbaren Verweis im Text hinzuzufügen.

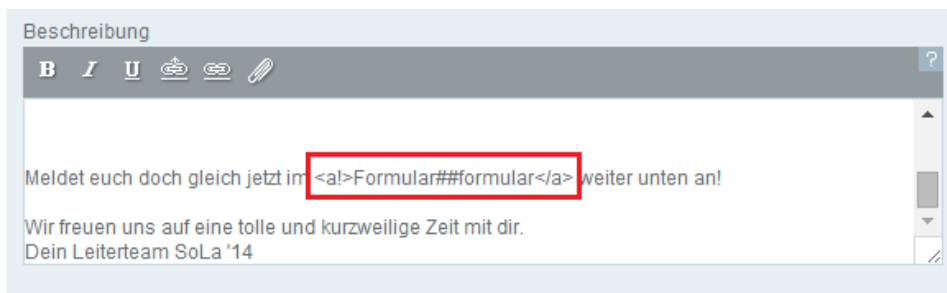
Achtung: Zurzeit ist eine Sprungmarke über einen Login nicht möglich. Falls Sie eine interne Projektseite mit angehängtem Formular haben, müssen Sie sich zuerst im [Mein Konto](#) angemeldet haben, bevor die Sprungmarke funktioniert.

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

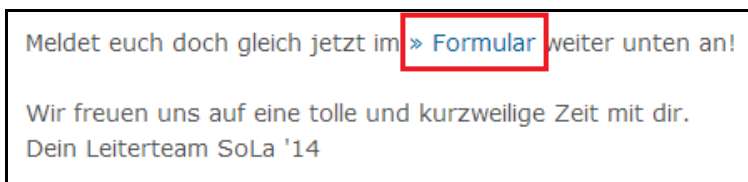
- `<a!>...` sagt dem System, dass nun ein Verweis folgt. (Das Ausrufezeichen kann auch weggelassen werden, dann wird das Formular auf einer neuen Seite geöffnet)
- **Formular** ist ein frei wählbarer Text, der auf der Infoseite als Verweis angezeigt wird.
- Das erste Doppelkreuzzeichen (#) trennt den 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 1.3.3.6.](#)), 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 dazu unter dem [Punkt 1.2.1](#)).

3.1 Schritt 1: Formularübersicht öffnen und Formular wählen

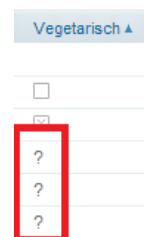
Die Übersicht über alle Ihre eigenen und freigegebenen Formulare finden Sie im Mein Konto unter dem Reiter >Weiteres. In der Übersicht finden Sie auch zusätzliche Informationen zu den Formularen.

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 bei aufsteigendem Sortieren zuunterst erscheinen, bei absteigendem zuoberst.



3.3 Schritt 3: Einträge bearbeiten

1. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Feld, welches Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie nun auf den erscheinenden Bleistift. Alternativ können Sie auch einfach einen Doppelklick auf das Feld machen.

- 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 type="checkbox"/>	11:47
beni.bauer@hotmail.com		<input type="checkbox"/>	14:08
christina@outlook.com		<input checked="" type="checkbox"/> Vegetarisch	14:10
		<input type="checkbox"/>	14:13
		<input type="checkbox"/>	14:18

- 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 Mausklick 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 Basis- und Vollversion

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
E-Mail-Empfänger	Ja	Ja
Anzahl Felder	Unbegrenzt	Max. 15 Felder
Erweiterte Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> Freigabe zum Ansehen von Einträgen 	Keine

	<ul style="list-style-type: none">• Freigabe zum Bearbeiten von Einträgen• Start- und Enddatum• Eintragsmaximum• E-Mail-Erinnerung	
Speichern	<ul style="list-style-type: none">• Bei Kirchenweb speicherbar• Einträge online bearbeitbar, falls gespeichert• Freigabe an Mitarbeiter• Excel-Download	Nicht möglich

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