



Schule
Unterägeri

Benutzerhandbuch

für das webbasierte Onlineformular

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	2
1. Dashboard.....	2
2. Erstellen eines Formulars.....	4
2.1 Erklärung der Formularelemente.....	6
2.2 Erstellen einfacher Elemente.....	7
2.3 Erstellen von Radiobuttons und Checkboxes	9
2.4 Erstellen von Verlinkungen.....	11
2.5 Informationen über vorhandene Felder.....	12
3. Bearbeiten eines Formulars	14
4. Löschen einer oder mehrerer Formulare	15
5. Anzeigen der Formulare	16
6. Aufgezeichnete Nachrichten.....	17

Einführung

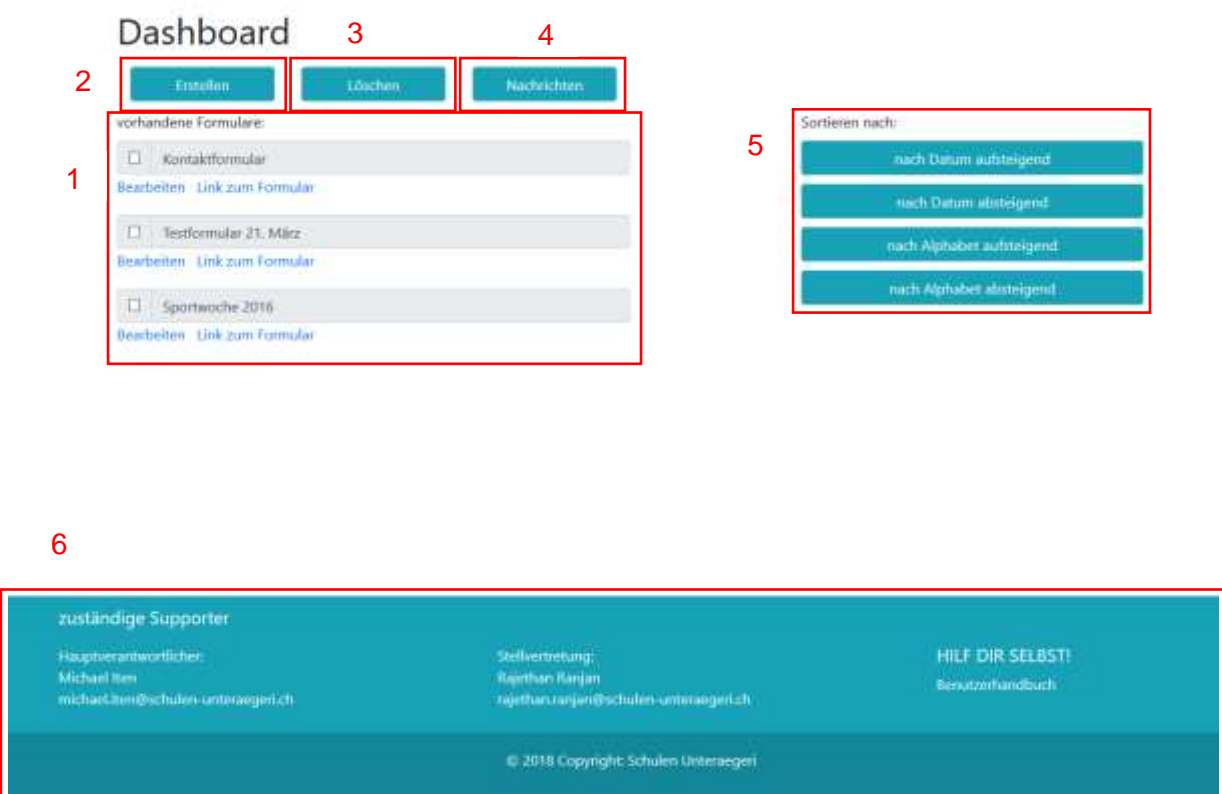
Die Applikation ermöglicht dem Nutzer die Erstellung von Formularen, ohne grosse Programmierungskenntnisse zu besitzen.

Um auf das Tool zugreifen zu können öffnet bitte den folgenden Link:

<http://www.schule6314.ch/tools/FormCreator/>

Die nächsten Kapitel werden euch durch die Benutzung der vielfältigen Funktionen dieser Applikation führen.

1. Dashboard



The screenshot shows the 'Dashboard' interface of the FormCreator tool. It features a header with three buttons: 'Erstellen' (labeled 2), 'Löschen' (labeled 3), and 'Nachrichten' (labeled 4). Below the header is a list of 'vorhandene Formulare' (existing forms) with three entries: 'Kontaktformular', 'Testformular 21. März', and 'Sportwoche 2016'. Each entry has a checkbox and links for 'Bearbeiten' and 'Link zum Formular' (labeled 1). To the right of the form list is a 'Sortieren nach:' (Sort by) dropdown menu with four options: 'nach Datum aufsteigend', 'nach Datum absteigend', 'nach Alphabet aufsteigend', and 'nach Alphabet absteigend' (labeled 5). At the bottom of the dashboard is a teal footer section (labeled 6) containing contact information for 'zuständige Supporter' (responsible support) and 'Stellvertretung' (deputy), along with the text 'HILF DIR SELBST!' (Help yourself!) and 'Benutzerhandbuch' (User manual). The footer also includes the copyright notice '© 2018 Copyright: Schulen Unterägeri'.

Die einzelnen Elemente des Dashboards sind auf der nächsten Seite erklärt.

1: Hier findet ihr die gesamte Auflistung aller vorhandenen Formulare, welche bisher erstellt wurden. Jedes einzelne Formular besitzt eine Checkbox, einen Bearbeitungslink und einen «Link zum Formular»-Link.

Bearbeiten: Mit diesem Link kommt ihr auf die Bearbeitungsseite mit welcher ihr das gewählte Formular editieren könnt. Weitere Informationen findet ihr im Kapitel **«3. Bearbeiten eines Formulars»**.

Link zum Formular: Durch diesen Link kommt ihr auf eine neue Seite, auf welcher das erstellte Formular für den Endnutzer (Schüler, Eltern, etc.) angezeigt wird. Mehr dazu findet ihr im Kapitel **«5. Anzeigen der Formulare»**.

2: Dieser Button führt euch zur Erstellseite, auf welcher ihr euer eigenes Formular generieren könnt. Mehr dazu findet ihr im Kapitel **«2. Erstellen eines Formulars»**.

3: Die Löschtaaste wird genutzt um die einzelnen Formulare löschen zu können.

WICHTIG: Gelöscht wird ein Formular erst mit der entsprechenden Auswahl der Checkbox. Mehr dazu findet ihr im Kapitel **«4. Löschen einer oder mehrerer Formulare»**.

4: Jedes Formular wird für ein Anmeldeverfahren genutzt. Bei aktiver Nutzung werden sich Schüler, Eltern, Lehrer, etc. anmelden. Die Betätigung dieser Taste führt euch zur Gesamtübersicht der bisher eingegangenen Anmeldungen. Weitere Infos folgen im Kapitel **«6. Aufgezeichnete Nachrichten»**.

5: Die Sortierfunktion bietet euch die Möglichkeit die Formulare nach euren Prioritäten aufzulisten. Es gibt 4 verschiedene Kategorien die Formulare zu sortieren:

- Nach Datum aufsteigend
- Nach Datum absteigend
- Nach Alphabet aufsteigend
- Nach Alphabet absteigend

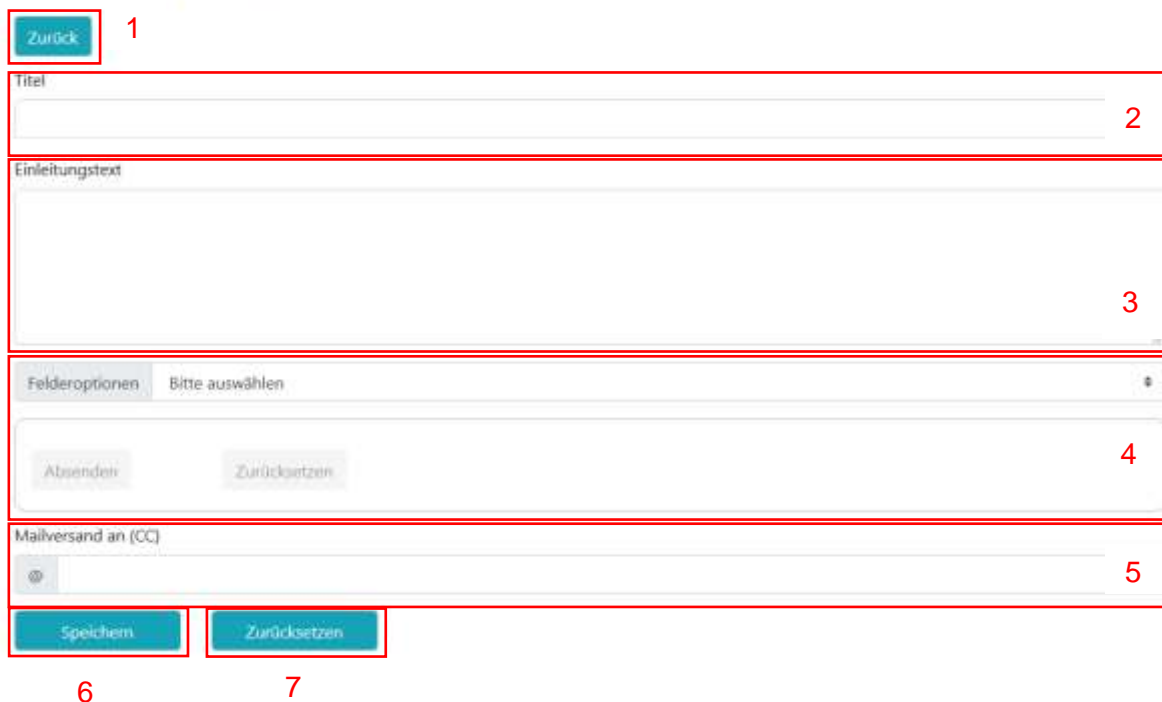
Standardmässig wird die Liste die neusten Formulare zuerst anzeigen.

6: In der Fusszeile (auch Footer genannt) findet ihr die Kontaktinformationen der aktuellen Supporter. Dort ist auch das Benutzerhandbuch als PDF-Datei hinterlegt um allfällige Infos und Funktionsbeschreibungen nachlesen zu können.

Die Fusszeile findet ihr jeweils ganz unten auf jeder Seite.

2. Erstellen eines Formulars

Formular erstellen



The screenshot shows the form creation interface with the following elements:

- 1:** A blue button labeled "Zurück" (Back) at the top left.
- 2:** A text input field labeled "Titel" (Title) at the top right.
- 3:** A large text area labeled "Einleitungstext" (Introduction text) on the right side.
- 4:** A section titled "Felderoptionen" (Field options) containing a dropdown menu "Bitte auswählen" (Please select) and two buttons: "Absenden" (Send) and "Zurücksetzen" (Reset).
- 5:** A text input field labeled "Mailversand an (CC)" (Email to (CC)) on the right side.
- 6:** A blue button labeled "Speichern" (Save) at the bottom left.
- 7:** A blue button labeled "Zurücksetzen" (Reset) at the bottom center.

1: Die «Zurück» Taste bringt euch jeweils wieder zurück auf das Dashboard.
WICHTIG: Wenn ihr diese Taste betätigt, werden die Information NICHT gespeichert.

2: Jedes Formular hat ein «Titel»-Feld. Dieses Feld dient zur Benennung des neuen Formulars und muss ausgefüllt sein (Pflichtfeld).

3: Im Feld «Einleitungstext» habt ihr die Möglichkeit eine Kurzbeschreibung des jeweiligen Anlasses zu hinterlegen, welche für die Teilnehmer als erste Informationen dient.

Diese können wie folgt lauten:

«Mit diesem Kontaktformular könnt Ihr euch mit uns in Verbindung setzen»

oder

«Wie jedes Jahr führen wir auch dieses Jahr die Sportwochenanmeldung online...»

Seid kreativ und gebt den Nutzern die Möglichkeit zu erfahren, wofür sie sich anmelden.

Dieses Feld muss ebenfalls ausgefüllt sein (Pflichtfeld).

4: Das Dropdown Menü «Formularelemente» ist das Herzstück der gesamten Applikation. Die im Menü aufgeführten Elemente ermöglichen euch die Erstellung eines individuellen Formulars. Nach der Auswahl des entsprechenden Elements könnt ihr diese auch gleich nach euren Wünschen bearbeiten und anpassen. Der Beschreib dazu findet Ihr unter dem Kapitel «**2.1 Erklärung der Formularelemente**».

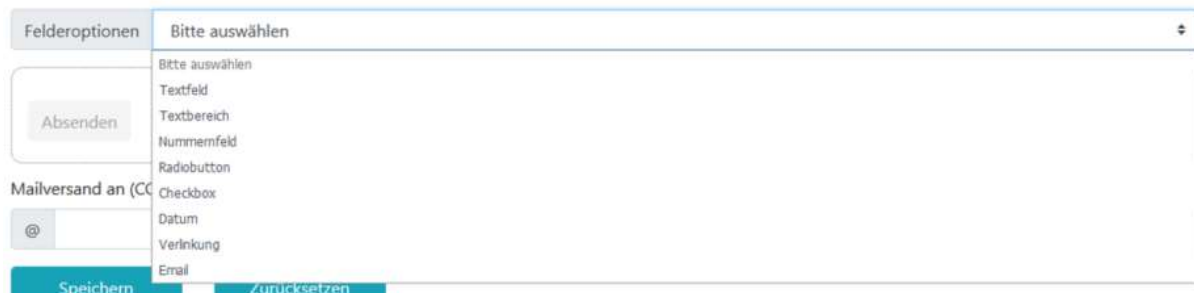
5: Wenn der Endnutzer (Schüler, Eltern, etc.) das Formular ausfüllt und absendet, wird eine Kopie der Anmeldeinformationen an die Mailadresse gesendet, die ihr hier definiert.

6: Mit der «Speichern»-Taste wird das Formular nach der Validierung abgespeichert. Wenn etwas vergessen wurde werdet ihr beim entsprechenden Feld benachrichtigt.

7: Das «Zurücksetzen» setzt das gesamte Formular wieder auf den Anfangszustand zurück und alle Felder werden wieder gelöscht.

2.1 Erklärung der Formularelemente

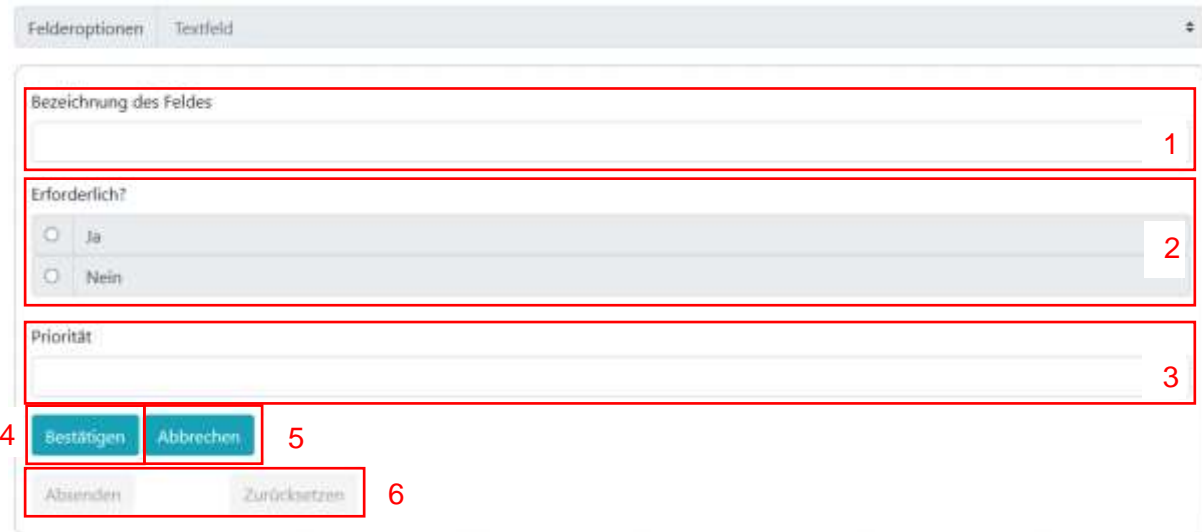
Sehen wir uns nun die einzelnen Elemente im Dropdown Menü an:



Diese Elemente stehen euch zur Erstellung des Formulars zu Verfügung.

- **Textfeld:** Mit diesem Feld könnt Ihr Felder generieren wie «*Vorname, Nachname, Adresse, Ort, ...*». Ihr erwartet hier kurze Textinformationen. Mehr dazu im **Kapitel 2.2**
- **Textbereich:** «*Kommentar, Bemerkungen, persönliche Nachricht*» wären typische Beispiele, weshalb man einen Textbereich einsetzen sollte. Mit diesem Feld könnt ihr grosse Textnachrichten abfangen. Mehr dazu im **Kapitel 2.2**
- **Nummernfeld:** Unter Nummernfeld könnt ihr Zahlangaben abfragen. Beispiele wären: «*Postleitzahl, Alter, Grösse, Gewicht, Anzahl*». Mehr dazu im **Kapitel 2.2**
- **Radiobutton:** Unter Radiobutton versteht man eine Auswahl an Wahlmöglichkeiten anbieten. Anwendungsbeispiele von Radiobuttons:
Bezeichnung des Feldes «*Anrede*» → Auswahl: «*Herr oder Frau*»
Feld «*Erfahrung mit dem Ski*» → Auswahl: «*Anfänger, Fortgeschritten oder Experte*»
Mehr dazu im **Kapitel 2.3**
- **Checkbox:** Die Checkbox (Kontrollkästchen) dient wie der Name schon sagt, zur Kontrolle. Damit lässt sich z.B. kontrollieren, ob jemand gewisse Bedingungen eines Anlasses gelesen und diese zur Kenntnis genommen hat oder ob er mit zum Beispiel einer Kostenbeteiligung an einer Reise einverstanden ist. Ein Beispiel dazu: «*Ich habe die AGBs gelesen → Check*». Mehr dazu im **Kapitel 2.3**
- **Datum:** Damit könnt Ihr bestimmte Daten abfragen. Einsatzgebiete des Datumfeldes wären «*Geburtsdatum, Termin, Angemeldet am, und weiteres*». Mehr dazu im **Kapitel 2.2**
- **Verlinkung:** Unter einer Verlinkung könnt ihr einfache Links von weiteren Webseiten hinterlegen. «*http://www.schule6314.ch, http://www.portal.schulen-unterageri.ch*»
Mehr dazu im **Kapitel 2.4**
- **Email:** In diesem Feld hinterlässt der Teilnehmer seine Mailadresse zur Kontaktaufnahme. Mehr dazu im **Kapitel 2.2**
WICHTIG: Wenn der Teilnehmer das Formular absendet, erhält er eine Bestätigungsmail an die hinterlegte Mailadresse.

2.2 Erstellen einfacher Elemente



Wenn ihr beim Dropdown «Textfeld», «Textbereich», «Nummernfeld», «Datum» oder «Email» auswählt werdet ihr diese Ansicht erhalten. Zur Beschreibung der einzelnen Felder:

1: Die «Bezeichnung des Feldes» wird auf dem Formular als Überschrift des Feldes angezeigt.

Wenn Ihr als «Bezeichnung des Feldes» den Wert «Name» eingibt, wird das folgende Resultat angezeigt:



2: Mit dem «Erforderlich?»-Feld generiert man ob es ein Pflichtfeld (Informationsangabe notwendig) oder ein Freifeld (freiwillige Informationsangabe) wird. Im obigen Beispiel wurde der Name als Pflichtfeld definiert und deshalb erscheint das folgende Zeichen «*». Durch dieses Zeichen sieht der Teilnehmer, dass er dieses Feld unbedingt ausfüllen muss.

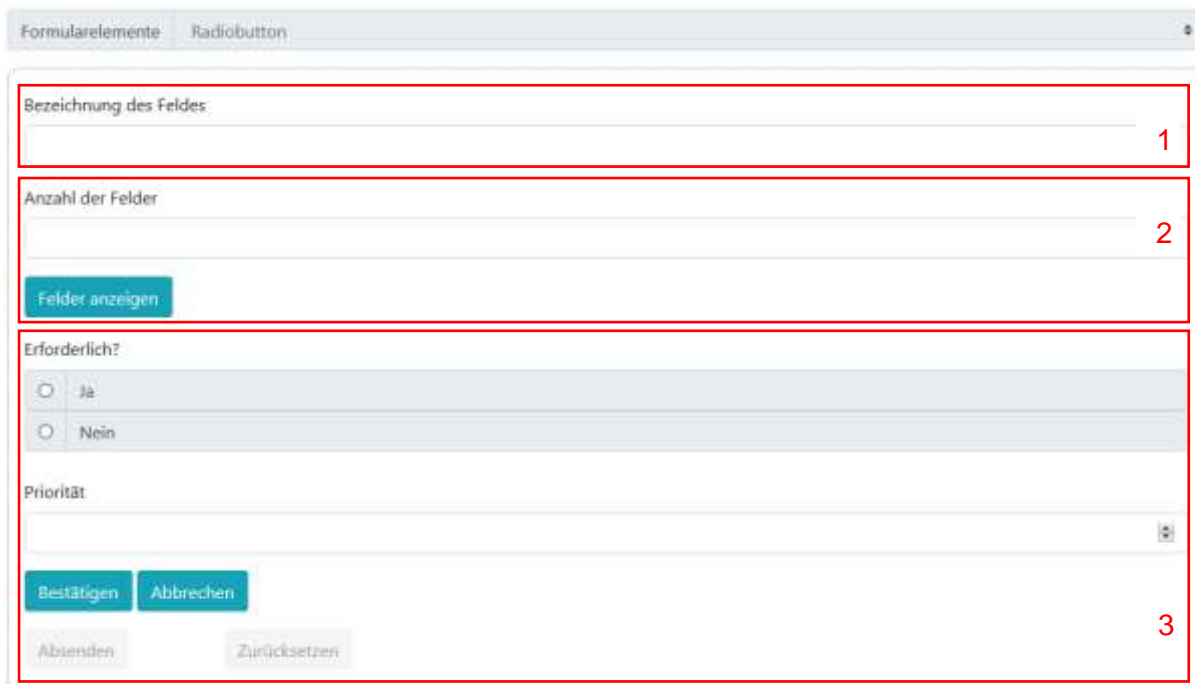
3: Mit der Priorität könnt ihr die Reihenfolge der Felder definieren. Ein Feld mit der Priorität 1 wird für den Teilnehmer als erstes im Formular angezeigt. Eines mit der Priorität 100 als letztes.

4: Wenn ihr auf die «Bestätigen»-Taste klickt, wird das Feld nach Validierung erstellt.

5: Mit der Abbrechen-Taste wird der momentane Erstellungsvorgang des einzelnen Feldes abgebrochen und das Dropdown-Menü wird wieder freigegeben um erneut ein Feld erstellen zu können.

6: Die zwei Tasten «Absenden» und «Zurücksetzen» sind als fixe Buttons bereits vorhanden und werden für den Teilnehmer jeweils am Ende eines Formulars angezeigt, damit der Teilnehmer das Formular absenden oder nochmals neu ausfüllen kann.

2.3 Erstellen von Radiobuttons und Checkboxes



Bei der Wahl von «Radiobutton» oder «Checkbox» erhaltet ihr nun diese Ansicht.

1: Die «Bezeichnung des Feldes» wird auf dem Formular als Überschrift des Feldes angezeigt.

Wenn Ihr als «Bezeichnung des Feldes» den Wert «Anrede» eingibt, wird das folgende Resultat angezeigt:



2: Die Funktion «Anzahl der Felder» ermöglicht mehrere Optionen bei einem Radiobutton oder Checkbox erstellen zu können. Wenn ich ihr also bei einem Radiobutton «Anrede» die Optionen Herr und Frau haben möchtet, müsst ihr den Wert 2 eingeben und auf das «Felder anzeigen» drücken. Es erscheinen «Feld 1» und «Feld 2» welche ihr mit den Werten Herr und Frau füllen könnt. Das Beispiel könnt ihr unterhalb sehen.

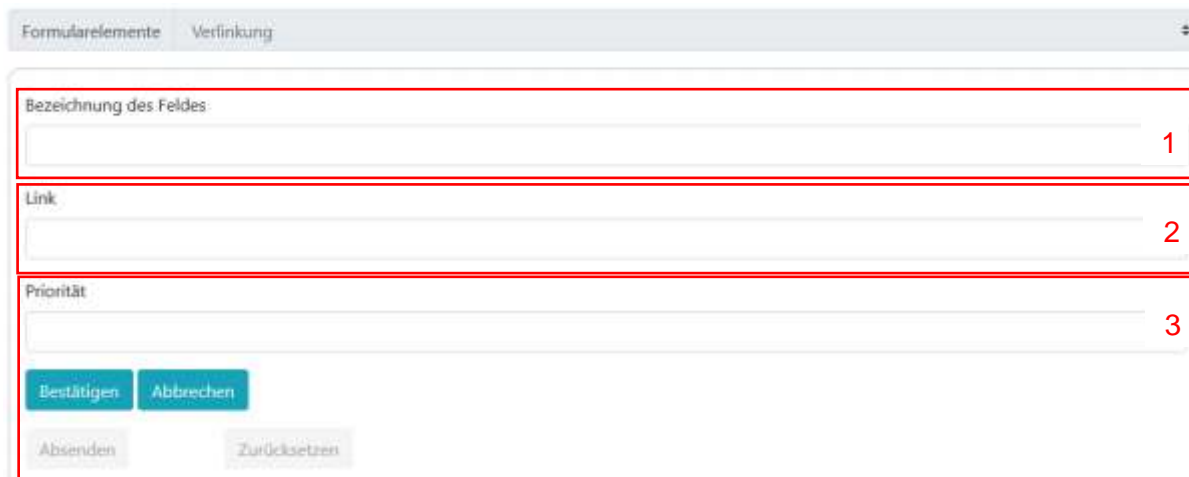
Anzahl der Felder

Feld 1

Feld 2

3: Die weiteren Elemente Erforderlich, Priorität und die Tasten haben weiterhin dieselbe Funktion wie ihr im **Kapitel 2.2** nachlesen könnt.

2.4 Erstellen von Verlinkungen



Falls ihr eine Verlinkung eintragen möchtet, werdet ihr die obige Ansicht erhalten.

1: Die «Bezeichnung des Feldes» wird auf dem Formular als Überschrift des Feldes angezeigt.

Wenn Ihr als «Bezeichnung des Feldes» den Wert «Anrede» eingibt, wird das folgende Resultat angezeigt:

Link zur Infoseite: <http://www.schule6314.ch>

2: In diesem Feld wird die Webadresse verlangt, auf welche sie nach der Erstellung verweisen soll. Dieses Feld erfordert eine **http://www...** oder eine **https://www...** Eingabe damit die Validierung erfolgreich ausfallen kann.

3: Die weiteren Elemente Priorität und die Tasten haben weiterhin dieselbe Funktion wie ihr im **Kapitel 2.2** nachlesen könnt.

2.5 Informationen über vorhandene Felder

Nach der Erstellung eines Felder werden alle Informationen über das erstellte Feld wie folgt angezeigt. Damit kann überprüft werden, welche Felder bereits erstellt sind. Im folgenden Abschnitt werden die einzelnen Informationsbausteine erklärt.

Einfache Elemente sehen wie folgt aus:

Name

!Name! Textfeld Pflichtfeld \$1\$

entfernen

!Name! = **Bezeichnung des Feldes**

Textfeld = **Art des Feldes**

Pflichtfeld = zeigt an ob das **Feld erforderlich** ist **oder nicht**

\$1\$ = **Priorität** des Feldes

entfernen = Das **Feld** wird **entfernt**

Radiobuttons und Checkboxen sehen wie folgt aus:

Anrede

!Anrede! Radiobutton Pflichtfeld \$2\$ £Herr|Frau£

entfernen

!Anrede! = **Bezeichnung des Feldes**

Radiobutton = **Art des Feldes**

Pflichtfeld = zeigt an ob das **Feld erforderlich** ist **oder nicht**

\$2\$ = **Priorität** des Feldes

£Herr|Frau£ = **Optionen**

entfernen = Das **Feld** wird **entfernt**

Verlinkungen sehen wie folgt aus:

Link zur Infoseite

!Link zur Infoseite! Verlinkung Freifeld \$90\$ £http://www.schule6314.ch£

entfernen

!Link zur Infoseite! = **Bezeichnung des Feldes**

Verlinkung = **Art des Feldes**

Freifeld = zeigt an ob das **Feld erforderlich** ist oder nicht

\$90\$ = **Priorität** des Feldes

£http://www.schule6314.ch£ = **Link**

entfernen = Das **Feld** wird **entfernt**



Nachdem nun alle Informationen und die benötigten Formularelemente vorhanden sind könnt ihr das Formular nun «Speichern».

3. Bearbeiten eines Formulars

Wie bereits auf dem Dashboard erläutert findet ihr die Bearbeitungsfunktion als Link unter jeder Formularaufzählung.



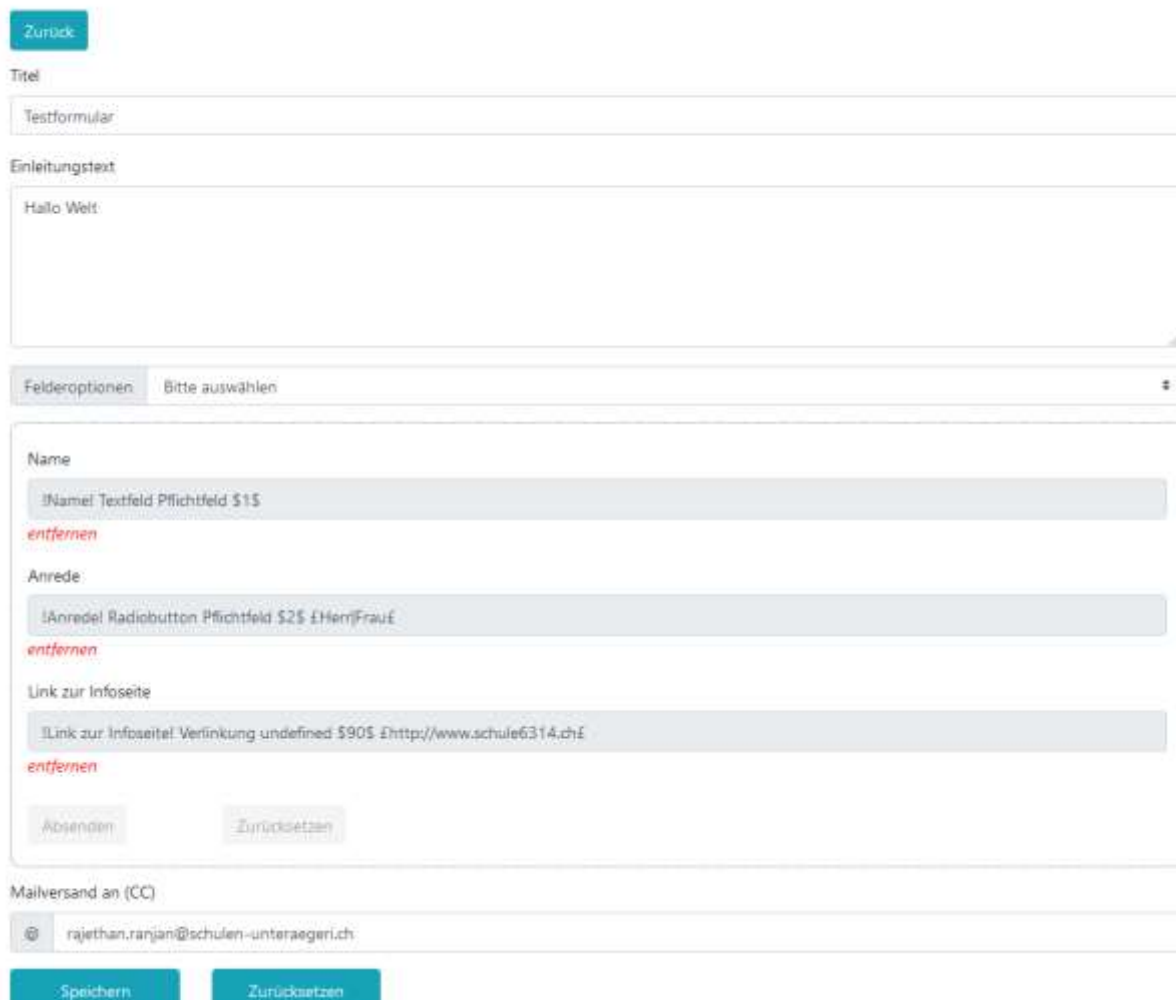
Testformular
[Bearbeiten](#) [Link zum Formular](#)

Mit dem Klick auf den Link solltet ihr auf das von euch gewünschte Formular gelangen.

Das Formular wird nun automatisch mit den bereits vorhandenen Elementen angezeigt. Weitere Informationen findet ihr im Kapitel «**2.5 Informationen über vorhandene Felder**». Um ein Formularelement zu ändern bitte löscht diese durch einen Klick auf *entfernen* und generiert es nochmals neu. Mit der Priorität könnt ihr das Feld an die gleiche Stelle generieren wie zuvor.

Ansicht des Bearbeitungsfensters:

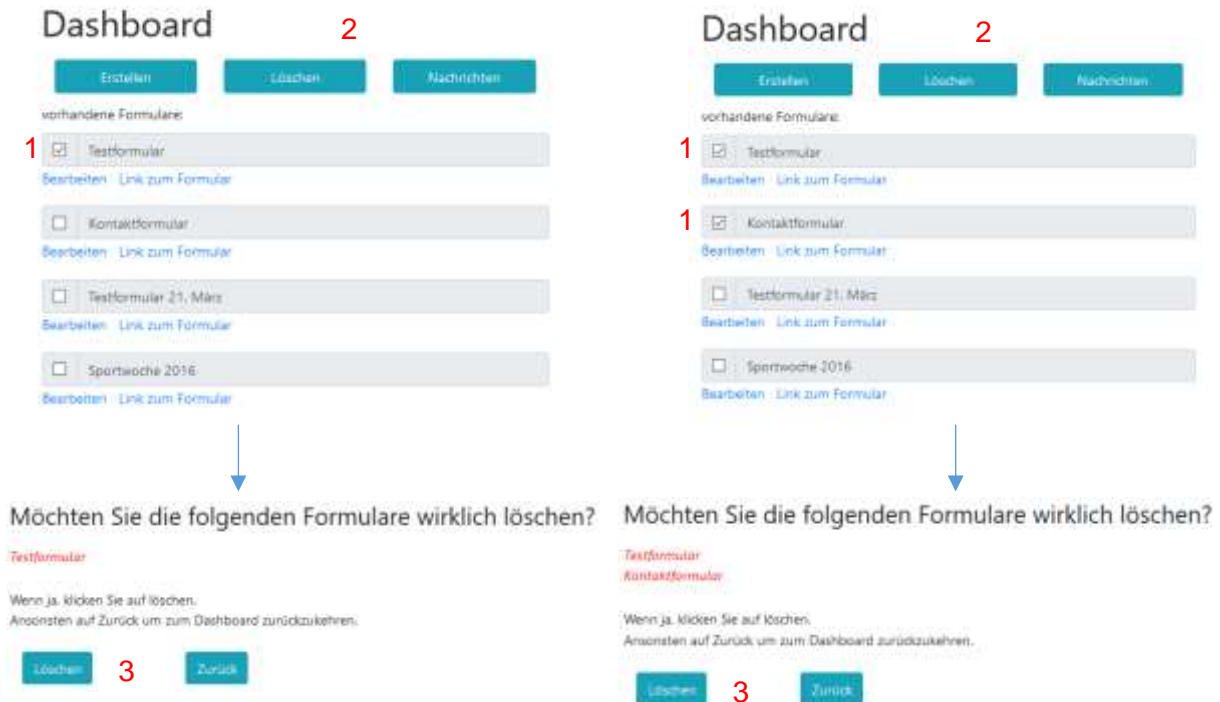
Formular bearbeiten



[Zurück](#)
 Titel
 Testformular
 Einleitungstext
 Hallo Welt
 Felderoptionen Bitte auswählen ⌵
 Name
 !Name! Textfeld Pflichtfeld \$1\$
entfernen
 Anrede
 !Anrede! Radiobutton Pflichtfeld \$2\$!Herr/Frau!
entfernen
 Link zur Infoseite
 !Link zur Infoseite! Verlinkung undefined \$90\$!http://www.schule6314.ch!
entfernen
[Abandon](#) [Zurücksetzen](#)
 Mailversand an (CC)
 @ rajethan.ranjan@schulen-unterageri.ch
[Speichern](#) [Zurücksetzen](#)

4. Löschen einer oder mehrerer Formulare

Das Löschen eines oder mehrerer Formulare geht ganz einfach. Wählt dazu die Checkboxen (1) der Formulare aus, welche ihr gelöscht haben wollt. Klickt im Anschluss auf Löschen (2).



The image illustrates the deletion process in two stages:

- Selection:** On the dashboard, the user selects the checkboxes (1) next to the forms they wish to delete. The 'Löschen' button (2) is visible at the top.
- Confirmation:** A confirmation dialog appears, asking 'Möchten Sie die folgenden Formulare wirklich löschen?'. It lists the selected forms (e.g., *Testformular*, *Kontaktformular*) in red italics. The user can click 'Löschen' (3) to confirm or 'Zurück' to cancel.

WICHTIG: Es wird ein Bestätigungsfenster geöffnet und eine Übersicht der zu löschenden Formulare (in roter Kursivschrift) angezeigt. Hier könnt ihr nochmals durch das Anklicken auf «Zurück» eure Auswahl korrigieren. Klickt ihr jedoch auf «Löschen» sind diese Formulare unwiderruflich gelöscht (3).

5. Anzeigen der Formulare

Da ihr mittlerweile das Formular erstellt habt, wird es Zeit das Formular für den Endnutzer (Schüler, Eltern, etc.) anzeigen zu lassen. Klickt dafür im Dashboard unter eurem Formular auf den Link «*Link zum Formular*»:



Im Beispiel wird nun folgendes angezeigt:



Zur Info:

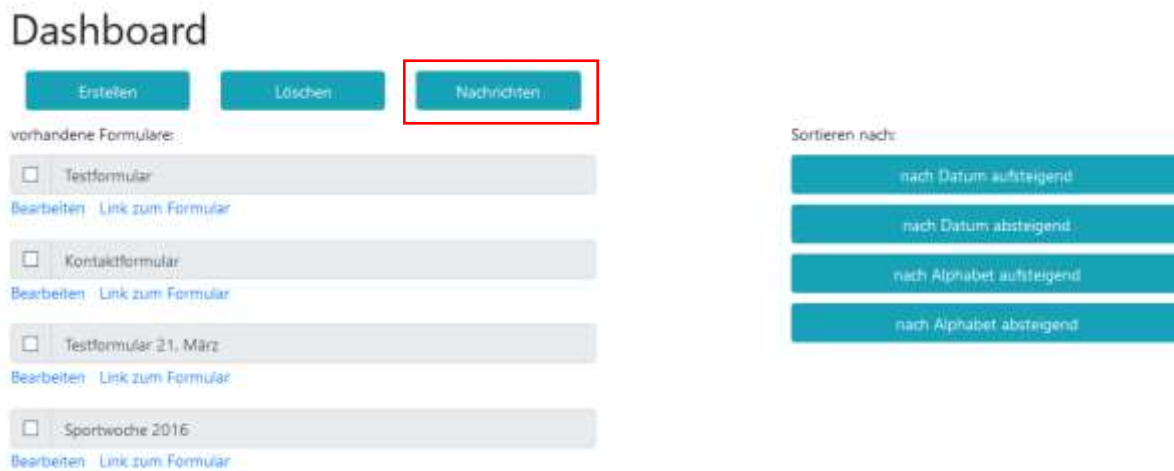
Der Titel «Testformular» und der Einleitungstext «Für die IPA Arbeit existiert» kann von euch jederzeit geändert werden.

Die Felder «Anrede *», «Name *» und die Verlinkung «Link zur Infoseite: <http://www.schule6314.ch>» kann auch von euch geändert und angepasst werden. Weitere Informationen findet im **Kapitel 3**.

Da wir in diesem Formular keinen Email-Feld generiert haben, erhält der Anmelder auch kein Bestätigungsemail für die Anmeldung. Es wird nur die Person bei einer Anmeldung benachrichtigt, welcher bei der Erstellung unter «*Mailversand an (CC)*» angegeben wurde.

6. Aufgezeichnete Nachrichten

Ihr habt stets die Möglichkeit nachzusehen, wer euer Formular bereits ausgefüllt hat. Hierzu klickt unter Dashboard auf «Nachrichten».



Als nächstes werdet Ihr auf die folgende Webseite weitergeleitet:



Im oberen **Dropdown-Menü** könnt ihr die entsprechenden Formulare auswählen. Danach wird die Liste nach allen Nachrichten gefiltert, welche zum entsprechenden Formular gehören.