

Eine kleine Anleitung für die neuen Formulare („dynamische Formulare“)

Was ist das Dynamische an den neuen Formularen? Nun, sie haben wesentlich mehr an Funktionalität wie die bisherigen („statischen“) Formulare, bei denen man einfach Felder ausfüllen und sie ausdrucken konnte (teilweise konnte man sie nicht mal speichern). Die neuen Formulare bieten einige sehr komfortable Gestaltungselemente, die die Bedienung eines Formulars individuell steuerbarer und für den Benutzer damit einfacher machen. So kann man abhängig von den Eingaben des Benutzers viele Aktionen sehr gezielt vordefinieren, kann Speichern (natürlich auch Drucken) oder kann mit digitalen Signaturen Formulare finalisieren (siehe eigene Hilfedatei mit einer ausführlichen Anleitung für die Erstellung).

Wichtig: Die neuen Formulare verpacken diese Funktionalität in eine PDF-Datei. Sie können aber nur mit dem kostenlos erhältlichen Adobe Reader (siehe Link auf unserer Downloadseite!) genutzt werden! Alternative PDF-Leseprogramme anderer Firmen können diese PDF nicht öffnen! PDF ist nicht gleich PDF! Eine „normale“ PDF hat keinerlei Funktionalität. Der Preis für die Funktionalität ist die Nutzung des Adobe Reader.

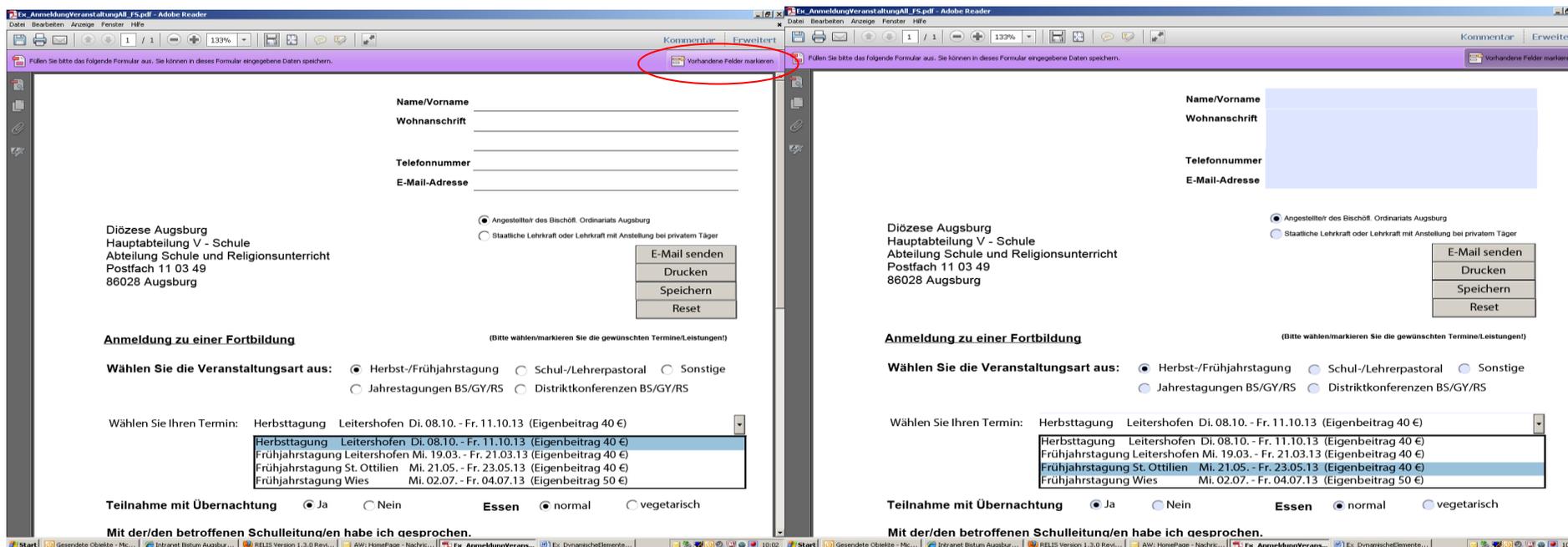
Bei den neuen Formularen ist der von Ihnen eingetragene Inhalt nach der digitalen Signatur gesperrt (auch für Sie). Mit der Signatur bestätigen Sie in elektronischer Form die Richtigkeit und Verbindlichkeit der Angaben, bevor Sie das Formular in dieser Form per E-Mail an den Adressaten versenden. Kein Papier, kein Porto und alles in kürzester Zeit direkt in einem Arbeitsablauf! Bei der Signatur bekommt das Formular einen verschlüsselten „Stempel“ mit dessen Hilfe Ihre Originalfassung erkennbar ist.

Wenn ein derart von Ihnen signiertes Formular uns per E-Mail erreicht, können wir anhand der Signatur Sie als Absender eindeutig erkennen. Mindestens genauso wichtig ist, dass wir durch den verschlüsselten „Stempel“, der im Formular selbst verpackt ist, erkennen, ob das Formular seit Ihrer Signatur verändert wurde. Übrigens: Natürlich konnten Sie auch die statischen Formulare schon per Email senden. Aber der Inhalt war für jeden Empfänger veränderbar und es gab keine individuelle „Unterschrift“.

Wichtig für die Bearbeitung eines Formulars ist das Verständnis zum aktuellen Bearbeitungspunkt. Am Bildschirm sehen Sie diese Stelle durch einen kleinen, blinkenden, senkrechten Strich (englisch „Cursor“). An dieser Stelle wird Text eingefügt, wenn Sie auf die Tastatur drücken. In einem Formular gibt es nur definierte Bereiche (Felder), wo Sie Text eingeben können. Normalerweise können Sie sich der Reihe nach mit der Tabulator-Rechts-Taste von oben nach unten durch das Formular „bewegen“. Sie können diese definierte Reihenfolge aber auch jederzeit durch einen Klick mit der Maus auf ein bestimmtes Feld verändern.

Ob Sie die neuen Formulare verwenden oder nicht bleibt momentan noch ganz allein Ihnen überlassen. Wir sind überzeugt, dass es Ihnen den Vorgang erleichtern würde und auch für uns wäre es ein großer Vorteil, wenn Sie sie verwenden. Aber Sie können natürlich auch noch eine Zeit lang die alten Formulare verwenden. Beide „Welten“ existieren auf unserer Downloadseite parallel. Vielleicht probieren Sie es ja einfach mal aus?

Um Ihnen den Einstieg und das Arbeiten mit den neuen Formularen zu erleichtern, erklären wir Ihnen auf den nächsten Seiten einige wichtige „Bauteile“ eines dynamischen Formulars.

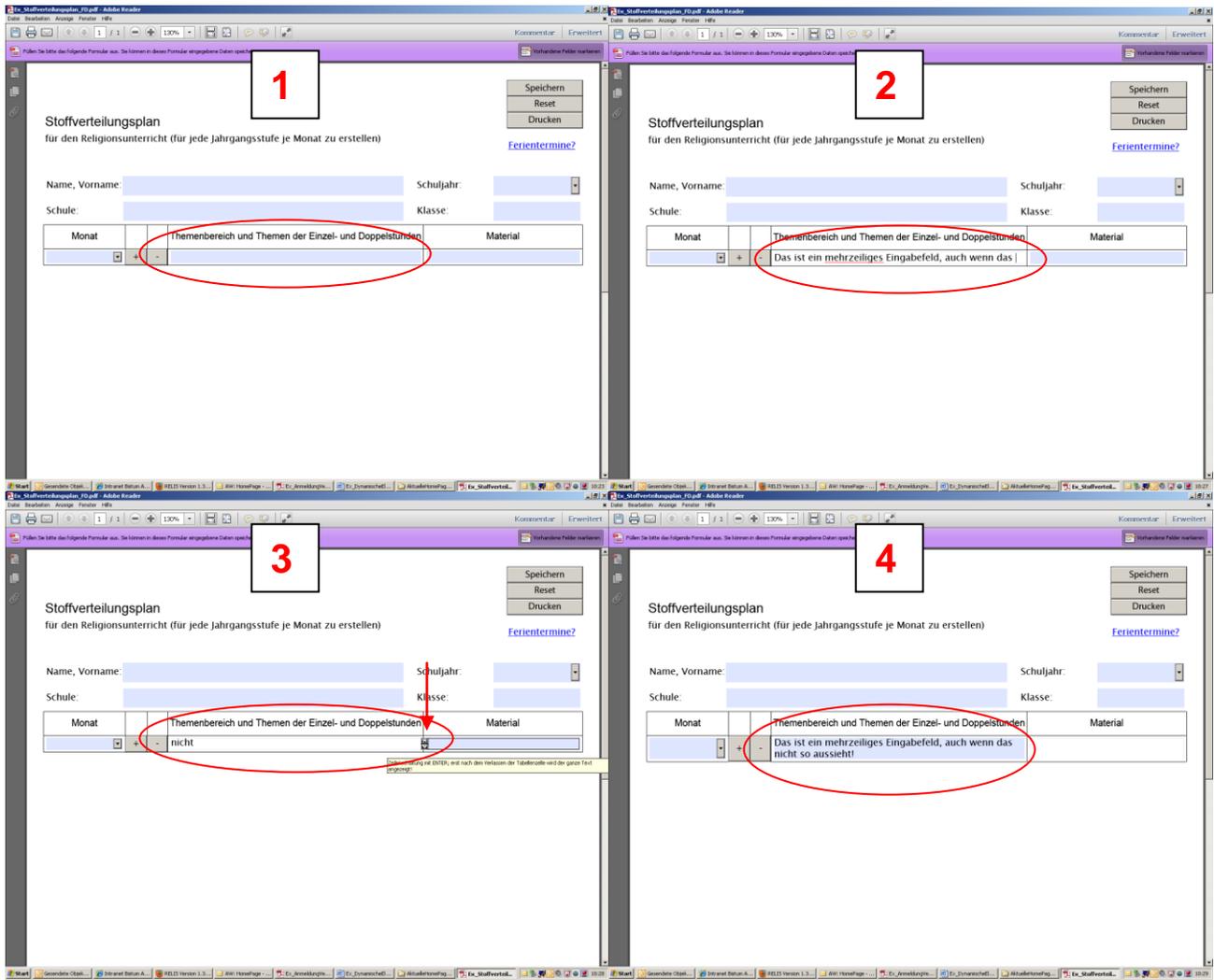


Felder (Eingabefelder):

Normale Felder (also Stellen im Formular, in denen Sie selbst über die Tastatur Text eingeben können) sind mit einer Unterstreichung dargestellt. Um die Eingabefelder noch besser sichtbar zu machen, klicken Sie oben rechts auf den Knopf (englisch „Button“) „Vorhandene Felder markieren“. Dann werden alle Felder, in die Sie Text eingeben können blau hinterlegt (rechtes Bild).

Felder können so definiert sein, dass Sie nur eine bestimmte Anzahl Zeichen eintragen können oder die Eingabe ist durch die optische Feldlänge begrenzt. Dann können Sie nicht mehr eintragen.

Felder können auch mehrzeilig definiert sein. Dann können Sie in dem größeren Eingabefeld so lange Text eingeben, bis es voll ist (manuelle Zeilenschaltung mit ENTER-Taste).



Felder mit automatischer Erweiterung:

In speziellen Fällen kann ein Eingabefeld als mehrzeilig definiert sein, aber man sieht es zunächst nicht.

Man trägt einfach fortlaufend seinen Text ein. Ist die Zeile voll (und daran erkennt man es!), dann kann man weiterschreiben und es wird rechts ein sog. Scroll-Knopf (Rauf-und-Runter-Pfeil) eingeblendet (siehe Bild 3, roter Pfeil). Mit diesem kann man in der Zeile den Inhalt nach oben bzw. unten verschieben.

Sobald man dieses Eingabefeld verlässt (mit der Tabulatortaste oder einfach mit der Maus in einen anderen Teil des Formulars klickt), dann erweitert sich das Eingabefeld auf die erforderliche Höhe zur Darstellung des gesamten Texts (der Scroll-Knopf verschwindet)..

Auch in diesem Feld ist eine ausdrückliche Zeilenschaltung mit der ENTER-Taste möglich.

Auch dieses Feld ist nicht unbegrenzt groß, d.h. irgendwann ist der Platz voll und man kann nicht weiterschreiben.

Ex_AnmeldungVeranstaltungAll_FS.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren

Name/Vorname _____

Wohnanschrift Bitte Ihren Namen und Vornamen eintragen! _____

Telefonnummer _____

E-Mail-Adresse _____

Angestellte/r des Bischöfl. Ordinariats Augsburg
 Staatliche Lehrkraft oder Lehrkraft mit Anstellung bei privatem Träger

E-Mail senden
Drucken
Speichern
Reset

Diözese Augsburg
Hauptabteilung V - Schule
Abteilung Schule und Religionsunterricht
Postfach 11 03 49
86028 Augsburg

Anmeldung zu einer Fortbildung (Bitte wählen/markieren Sie die gewünschten Termine/Leistungen!)

Wählen Sie die Veranstaltungsart aus:
 Herbst-/Frühjahrstagung
 Schul-/Lehrerpastoral
 Sonstige
 Jahrestagungen BS/GY/RS
 Distriktkonferenzen BS/GY/RS

Wählen Sie Ihren Termin: Herbsttagung Leitershofen Di. 08.10. - Fr. 11.10.13 (Eigenbeitrag 40 €)

Teilnahme mit Übernachtung Ja Nein

Essen normal vegetarisch

Mit der/den betroffenen Schulleitung/en habe ich gesprochen.

Eingabehinweise („Tooltips“):

Der Ersteller des Formulars kann zu einem Eingabefeld oder sonstigem Element (Optionsfeld, Kombinationsfeld, Befehlsschaltfläche usw.), einen besonderen Hilfstext hinterlegen.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über dieses Feld gehen (hier symbolisch mit dem roten Pfeil dargestellt), dann wird eine kleine Sprechblase angezeigt mit diesem Hilfstext.

Diese Hilfstexte können die Benutzung der Formulare durch Erklärungen und Hinweise am jeweiligen Element sehr erleichtern.

Ex_AnmeldungVeranstaltungAll_FS.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren

Name/Vorname _____

Wohnanschrift _____

Telefonnummer _____

E-Mail-Adresse _____

Diözese Augsburg
Hauptabteilung V - Schule
Abteilung Schule und Religionsunterricht
Postfach 11 03 49
86028 Augsburg

Angestellte/r des Bischöfl. Ordinariats Augsburg
 Staatliche Lehrkraft oder Lehrkraft mit Anstellung bei privatem Träger

E-Mail senden
Drucken
Speichern
Reset

Anmeldung zu einer Fortbildung (Bitte wählen/markieren Sie die gewünschten Termine/Leistungen!)

Wählen Sie die Veranstaltungsart aus: Herbst-/Frühjahrstagung Schul-/Lehrerpastoral Sonstige
 Jahrestagungen BS/GY/RS Distriktkonferenzen BS/GY/RS

Wählen Sie Ihren Termin: Herbsttagung Leitershofen Di. 08.10. - Fr. 11.10.13 (Eigenbeitrag 40 €)

Teilnahme mit Übernachtung Ja Nein

Essen normal vegetarisch

Mit der/den betroffenen Schulleitung/en habe ich gesprochen.

Start Gesendete Objekte - Mic... Intranet Bistum Augsburg... Formulare / Informatione... RELIS Version 1.3.0 Revi... AW: HomePage - Nachric... Ex_AnmeldungVerans... 08:39

Optionsfelder/Optionsgruppe:

Das Optionsfeld wird zu einer Gruppe zusammengefasst. Innerhalb einer Gruppe kann nur ein Wert ausgewählt werden.

Klicken Sie auf den Kreis, dann wird der angeklickte Punkt und dessen Text gewählt, der/die anderen gleichzeitig abgewählt. Die Auswahl wird durch einen schwarzen Punkt im Kreis gekennzeichnet.

Oft wird zusätzlich zur rein optischen Auswahl auch eine hinterlegte Logik ausgelöst, z.B.

- Anzeige anderer Texte je nach Auswahl (Anschrift).
- Anzeige anderer Detailauswahl je nach Veranstaltungsart (konkrete Termine je Art).
- Die E-Mail Adresse, die vorausgewählt wird (bei Klick auf „E-Mail Senden“) wird je nach Veranstaltungsart unterschiedlich vorbelegt.

Ex_AnmeldungVeranstaltungAll_FS.pdf - Adobe Reader

1 / 1 133%

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern.

Vorhandene Felder markieren

Telefonnummer _____

E-Mail-Adresse _____

Diözese Augsburg
Hauptabteilung V - Schule
Abteilung Schule und Religionsunterricht
Postfach 11 03 49
86028 Augsburg

Angestellte/r des Bischöfl. Ordinariats Augsburg
 Staatliche Lehrkraft oder Lehrkraft mit Anstellung bei privatem Träger

E-Mail senden
Drucken
Speichern
Reset

Anmeldung zu einer Fortbildung (Bitte wählen/markieren Sie die gewünschten Termine/Leistungen!)

Wählen Sie die Veranstaltungsart aus: Herbst-/Frühjahrstagung Schul-/Lehrerpastoral Sonstige
 Jahrestagungen BS/GY/RS Distriktkonferenzen BS/GY/RS

Wählen Sie Ihren Termin: Herbsttagung Leitershofen Di. 08.10. - Fr. 11.10.13 (Eigenbeitrag 40 €)

Herbsttagung	Leitershofen	Di. 08.10. - Fr. 11.10.13	(Eigenbeitrag 40 €)
Frühjahrstagung	Leitershofen	Mi. 19.03. - Fr. 21.03.13	(Eigenbeitrag 40 €)
Frühjahrstagung	St. Ottilien	Mi. 21.05. - Fr. 23.05.13	(Eigenbeitrag 40 €)
Frühjahrstagung	Wies	Mi. 02.07. - Fr. 04.07.13	(Eigenbeitrag 50 €)

Teilnahme mit Übernachtung Ja Nein **Essen** normal vegetarisch

Mit der/den betroffenen Schulleitung/en habe ich gesprochen.

Die Schulleitung/en befürworten meine Teilnahme.
 Die Schulleitung/en lehnt/lehnen meine Teilnahme ab (bitte Details erläutern).

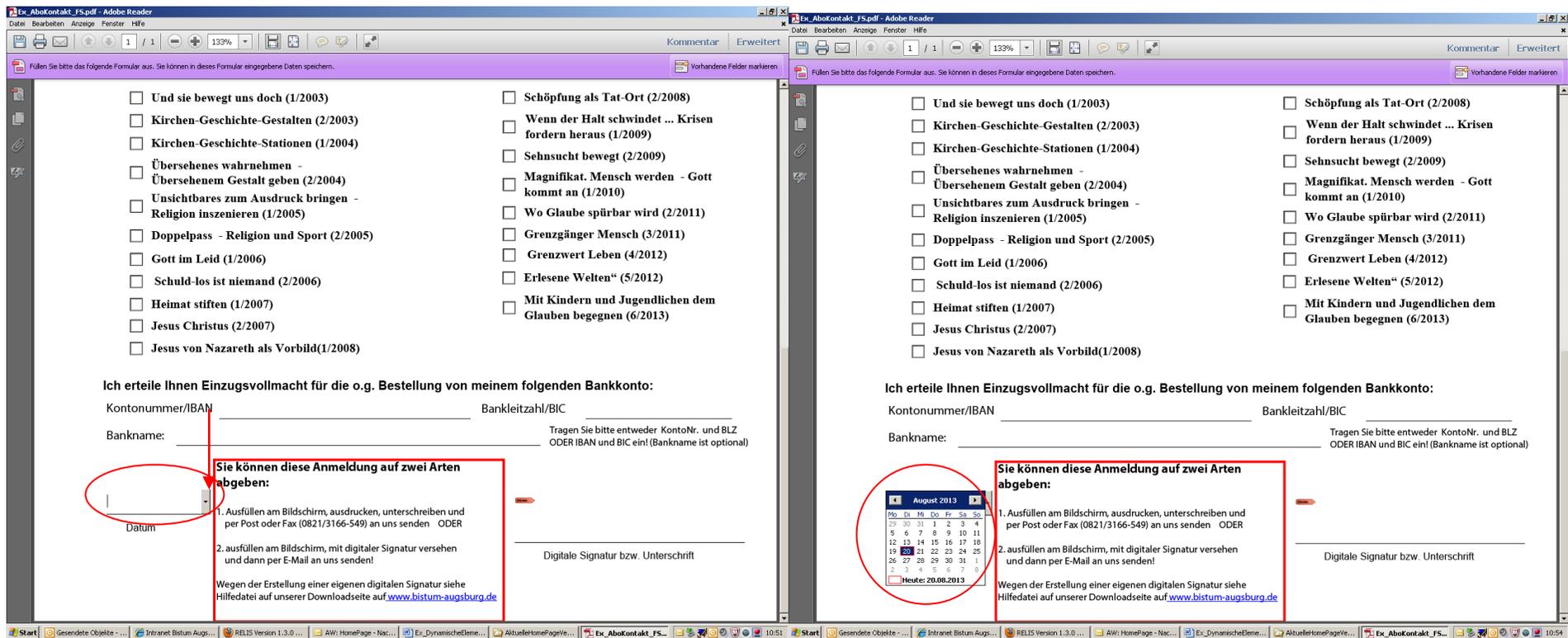
Kombinationsfeld („Drop-Down-Box“):

Wenn man rechts auf den rechteckigen Knopf („Button“) mit dem kleinen Nach-unten-Pfeil klickt, dann öffnet sich eine Auswahlliste (im Bild links ist das bereits geschehen!).

Durch einen Klick mit der Maus in die gewünschte Zeile in der Liste wählt man einen Eintrag aus. Die Auswahlliste schließt sich nach dem Klick von selbst und nur die ausgewählte Zeile wird angezeigt.

Dieses Bedienelement kann vorgelegt sein (d.h. Sie sehen schon einen der Einträge der Liste) oder es kann leer sein (d.h. Sie sehen nur den rechten Nach-unten-Knopf). In beiden Fällen können Sie die Auswahl durch den beschriebenen Vorgang ändern.

Im Normalfall lässt dieses Bedienelement nur die Auswahl aus der Liste zu, d.h. man kann nicht selbst etwas (anderes) eintragen.



Datumsfelder („Date-Picker“):

Das Datumsfeld ist ein spezialisiertes Eingabefeld mit einer Unterstützung durch einen integrierten Kalender. Sie erkennen es an der Bezeichnung des Feldes („Datum“, „Beginn am“, „Ende am“ usw.).

Wenn Sie in das Datumsfeld klicken (oder durch die Tabulatortaste in das Feld kommen), dann sehen Sie rechts wieder den schon bekannten Knopf mit dem Nach-unten-Pfeil. Wenn Sie auf diesen Nach-unten-Pfeil mit der Maus klicken, dann öffnet sich ein Kalender, in dem das heutige Datum vorbelegt ist.

Klicken Sie im Kalender auf das gewünschte Datum (den Monat können Sie mit der Pfeiltaste Links bzw. Rechts blättern). Dann schließt sich der Kalender und das gewählte Datum wird im Datumsfeld angezeigt. Sie können diesen Vorgang wiederholen und das Datum verändern.

Sie können das Datum aber auch direkt (ohne den Kalender zu öffnen) in das Datumsfeld per Tastatur eingeben!

Ex_AboKontakt_FS.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 133%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren

Versandkosten berechnet. Es enthält aktuelle Mitteilungen, Praxisbeispiele und Sachinformationen zum Religionsunterricht. Mehr dazu unter www.bistum-augsburg.de.

Dieses Abonnement und die damit verbundene Einzugsvollmacht kann ich jederzeit widerrufen.

Ich bestelle folgende Einzelhefte (je Heft bis einschl. 6/2013 4 Euro, danach 5 Euro zzgl. Versandkosten):

<input type="checkbox"/> Und sie bewegt uns doch (1/2003)	<input type="checkbox"/> Schöpfung als Tat-Ort (2/2008)
<input type="checkbox"/> Kirchen-Geschichte-Gestalten (2/2003)	<input type="checkbox"/> Wenn der Halt schwindet ... Krisen fordern heraus (1/2009)
<input checked="" type="checkbox"/> Kirchen-Geschichte-Stationen (1/2004)	<input type="checkbox"/> Sehnsucht bewegt (2/2009)
<input type="checkbox"/> Übersehenes wahrnehmen - Übersehenem Gestalt geben (2/2004)	<input type="checkbox"/> Magnifikat. Mensch werden - Gott kommt an (1/2010)
<input checked="" type="checkbox"/> Unsichtbares zum Ausdruck bringen - Religion inszenieren (1/2005)	<input type="checkbox"/> Wo Glaube spürbar wird (2/2011)
<input type="checkbox"/> Doppelpass - Religion und Sport (2/2005)	<input type="checkbox"/> Grenzgänger Mensch (3/2011)
<input type="checkbox"/> Gott im Leid (1/2006)	<input type="checkbox"/> Grenzwert Leben (4/2012)
<input type="checkbox"/> Schuld-los ist niemand (2/2006)	<input type="checkbox"/> Erlesene Welten“ (5/2012)
<input type="checkbox"/> Heimat stiften (1/2007)	<input type="checkbox"/> Mit Kindern und Jugendlichen dem Glauben begegnen (6/2013)
<input type="checkbox"/> Jesus Christus (2/2007)	
<input type="checkbox"/> Jesus von Nazareth als Vorbild(1/2008)	

Ich erteile Ihnen Einzugsvollmacht für die o.g. Bestellung von meinem folgenden Bankkonto:

Kontonummer/IBAN _____ Bankleitzahl/BIC _____

Bankname: _____ Tragen Sie bitte entweder KontoNr. und BLZ ODER IBAN und BIC ein! (Bankname ist optional)

Sie können diese Anmeldung auf zwei Arten abgeben:

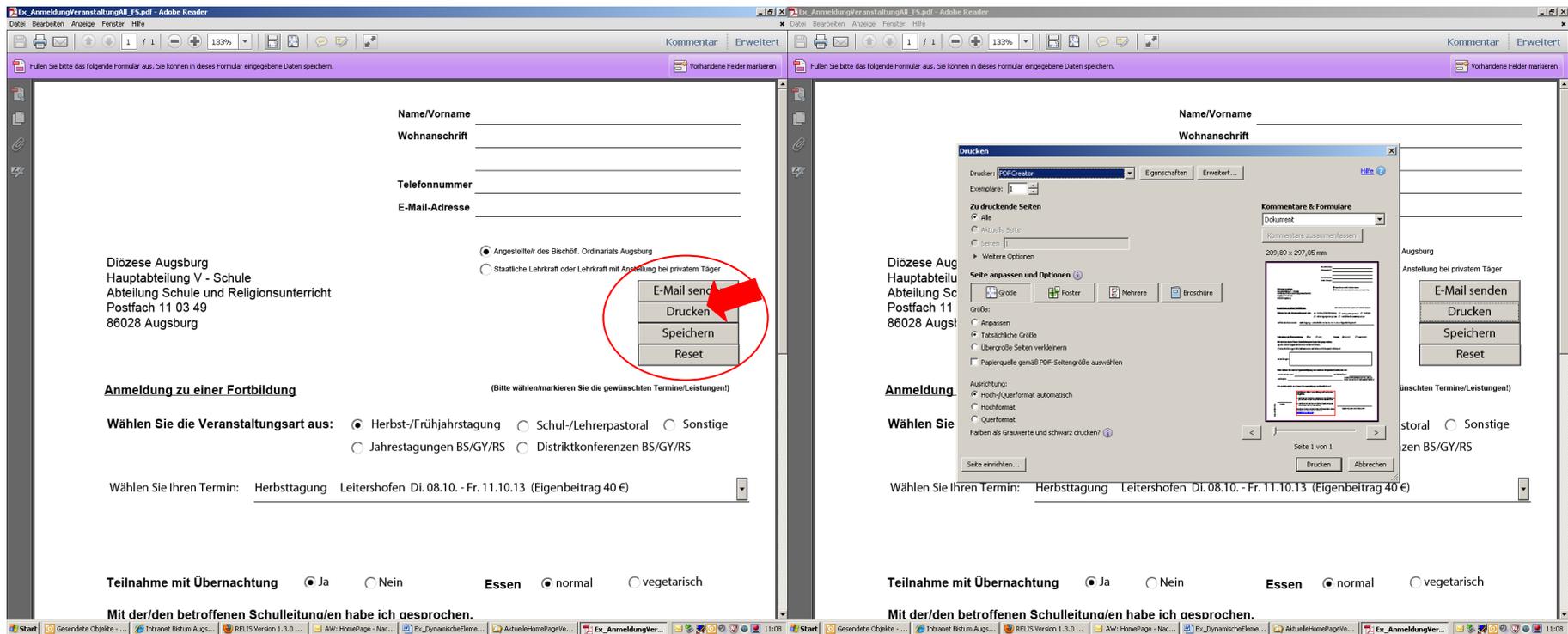
1. Ausfüllen am Bildschirm, ausdrucken, unterschreiben und per Post oder Fax (0821/3166-549) an uns senden ODER

Datum _____

Ankreuzfeld („Checkbox“):

Im Gegensatz zum Optionsfeld kann hier jeder Punkt eigens angekreuzt werden ohne Abhängigkeit von den anderen Möglichkeiten.

Das Feld dient zur visuellen Darstellung einer (Mehrfach-) Auswahl.

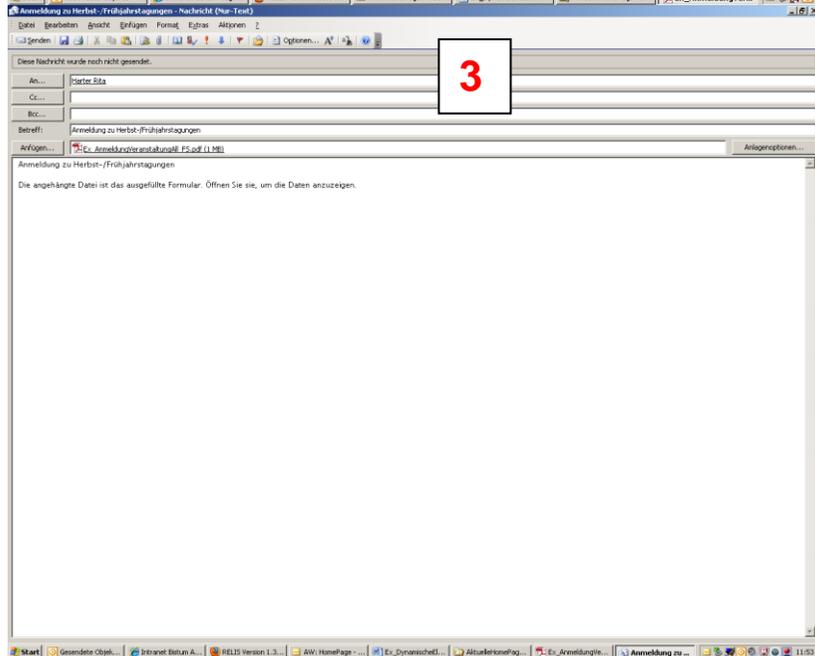
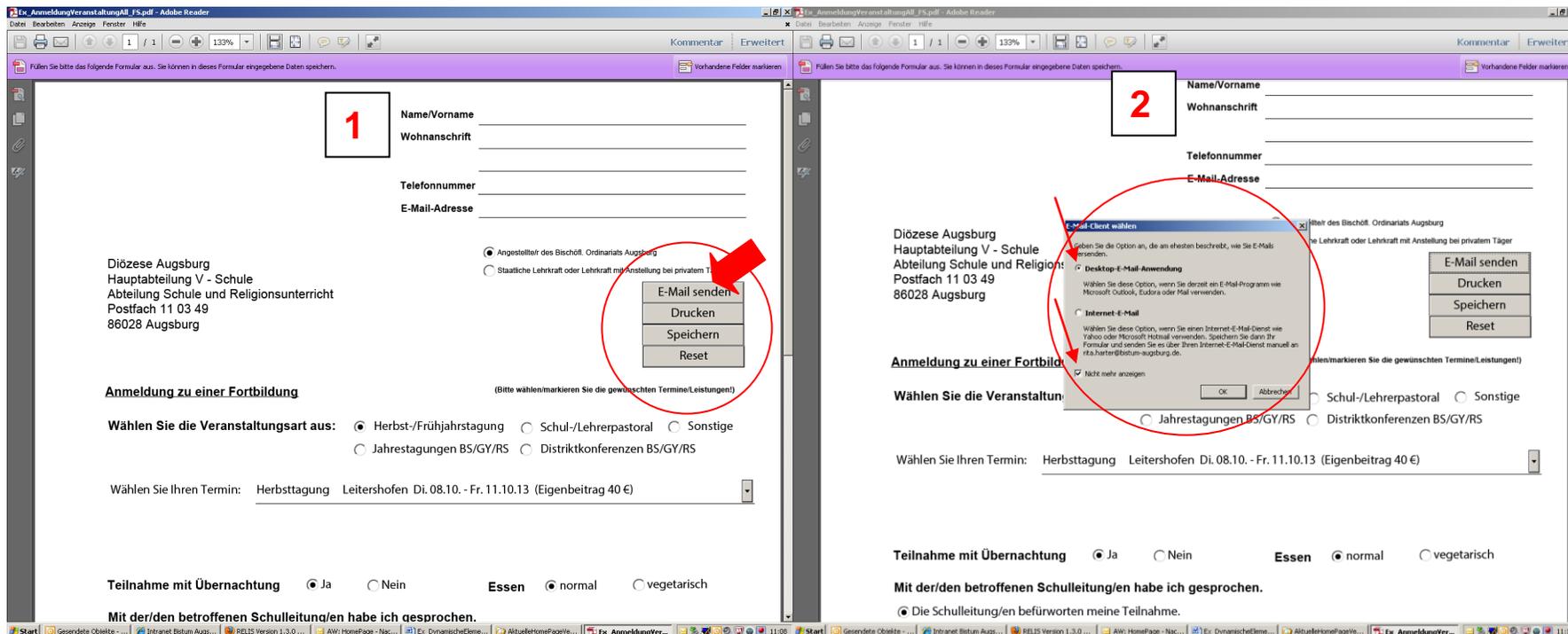


Befehlsschaltfläche („Command-Button“):

Diese auch visuell als Schaltfläche gut zu erkennenden Elemente (meist etwas erhaben dargestellt) eines Formulars lösen beim Anklicken eine Aktion aus. Klickt man wie oben auf „Drucken“ (siehe roten Pfeil oben), öffnet sich der Druckerauswahlbildschirm und man kann das Formular ausdrucken.

Die Befehlsschaltflächen haben immer einen beschreibenden Text der kurz aussagt, welche Aktion sie beim Anklicken auslösen. Statt dem Text kann auch eine kleine Grafik angezeigt werden, die bildlich für die Funktion steht. Statt „Drucken“ könnte also z.B. auch ein kleiner Drucker angezeigt werden.

Sie werden übrigens beim Ausdrucken bemerken, dass z.B. die Befehlsschaltflächen nicht mit ausgedruckt werden. Auch andere Elemente, die beim Ausdruck nur stören würden, werden nur am Bildschirm angezeigt.



Die Befehlsschaltfläche „E-Mail-Senden“:

Diese Befehlsschaltfläche dient bei besonders dafür vorgesehenen Formularen (i.d.R. nur mit digitaler Signatur) zum direkten Versenden des ausgefüllten Formulars über E-Mail.

Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche öffnet sich ein kleines Fenster (Popup-Fenster). Die Voreinstellung „Desktop-E-Mail-Anwendung“ **wird in fast allen Fällen richtig sein**, Sie können also „O.K.“ anklicken und dann öffnet sich Ihr E-Mail-Programm. Das Formular ist bereits als Anlage hinzugefügt und i.d.R. wird der Adressat des Formulars bereits im An-Feld eingetragen sein.

Ein Hinweis zum kleinen Pop-Up-Fenster (Bild 2): Wenn Sie eine E-Mail-Desktop-Software wie z.B. MS-Outlook oder Thunderbird verwenden, **was der Regelfall sein dürfte**, dann können Sie das Ankreuzfeld „Nicht mehr anzeigen“ markieren. Dann wird das Fenster (Bild 2) beim nächsten Mal gar nicht mehr angezeigt. **Wenn Sie versehentlich „Internet-E-Mail“ und „Nicht mehr anzeigen“ gewählt haben** und das ändern wollen, müssen Sie über das Menü des Adobe Reader „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ wählen. In der Maske wählen Sie dann das Register „Allgemein“. Klicken Sie nun auf den Button „Alle Warnungen zurücksetzen“. Wenn Sie nun im PDF wieder auf „E-Mail-Senden“ klicken, dann bekommen Sie wieder das o.g. Pop-Up-Fenster und können die Auswahl neu festlegen!

Ex_Stoffverteilungsplan_FD.pdf - Adobe Reader

Daten Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

1 / 1 130%

Kommentar Erweitert

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern. Vorhandene Felder markieren

Stoffverteilungsplan

für den Religionsunterricht (für jede Jahrgangsstufe je Monat zu erstellen)

Speichern
Reset
Drucken

[Ferientermine?](#)

Name, Vorname: _____ Schuljahr: _____

Schule: _____ Klasse: _____

Monat			Themenbereich und Themen der Einzel- und Doppelstunden	Material
▼	+	-		
▼	+	-		
▼	+	-		

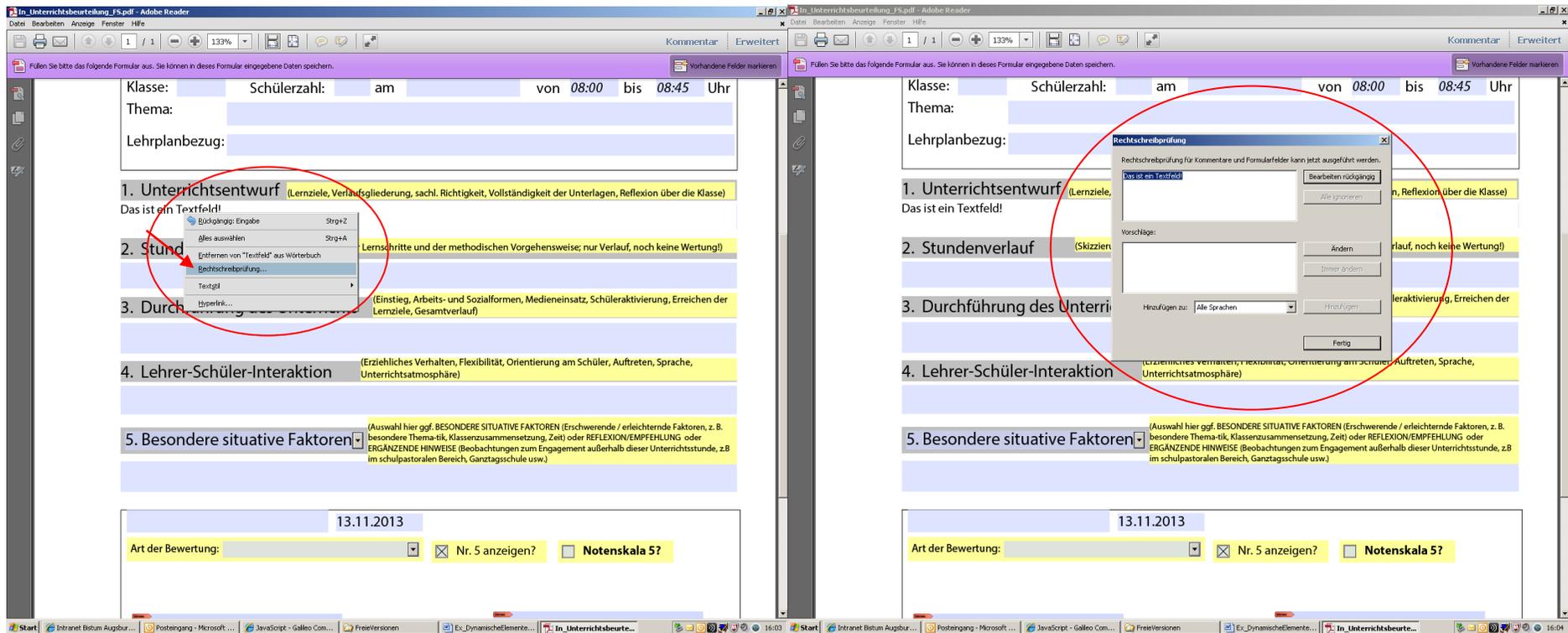
Start Entwürfe - Micros... RELIS Version 1.3... AktuelleHomePag... Formulare / Infor... Update der Downl... Microsoft Excel - ... Ex_DynamischeEl... Ex_Stoffverteilu... 16:26

Tabellenfunktion: Neue Zeile hinzufügen („+“):

Wenn Sie auf den Knopf mit dem Pluszeichen mit der Maus klicken, dann fügt das Formular eine neue Zeile an das Ende (!) der Tabelle an.

Tabellenfunktion: Zeile löschen („-“):

Wenn Sie auf den Knopf mit dem Minuszeichen klicken mit der Maus, dann wird die Zeile, in die Sie geklickt haben (!!)- mit Inhalt - gelöscht!

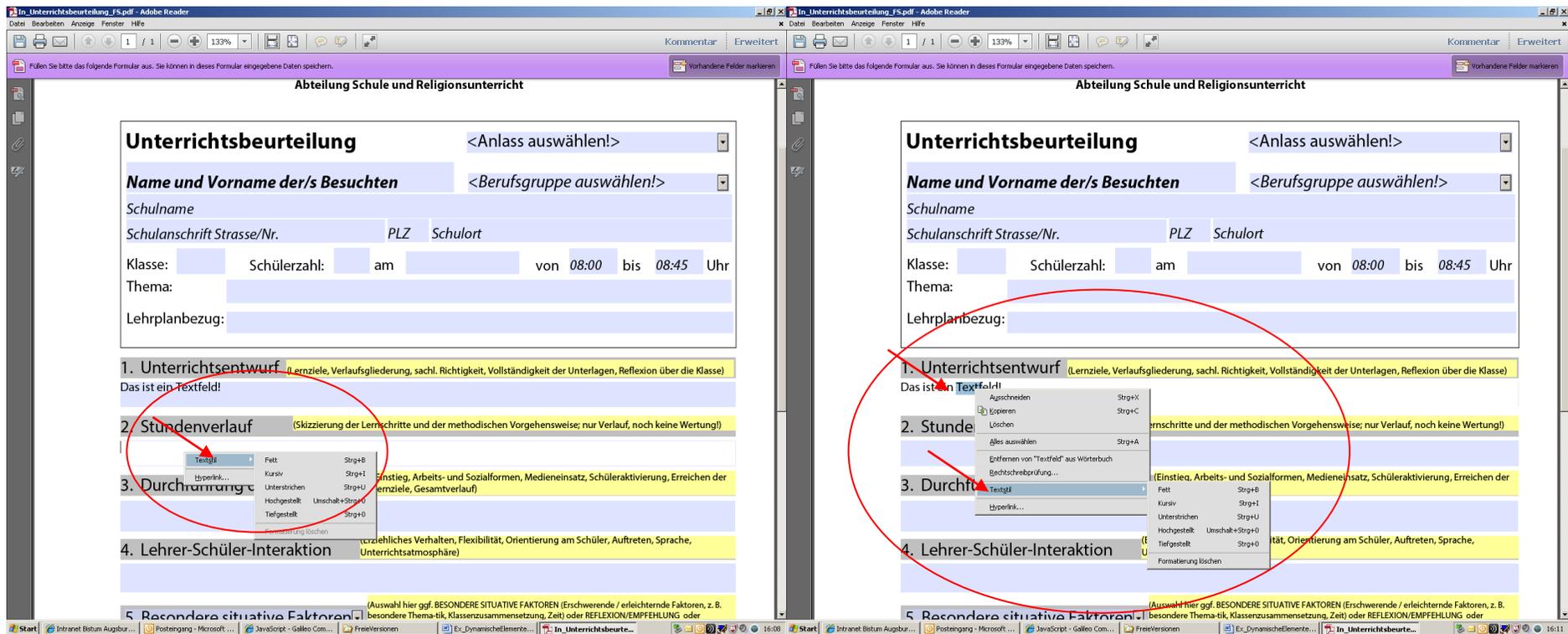


Textfeldfunktion Rechtschreibprüfung

Wenn Sie mit der Maus in einem Textfeld einen Rechtsklick durchführen, dann öffnet sich ein kleines Fenster („Popup-Menü“), in dem Sie „Rechtschreibprüfung“ auswählen.

Nun öffnet sich ein neues Fenster mit der Rechtschreibprüfung.

Die Rechtschreibprüfung arbeitet immer je Textfeld, d.h. Sie müssen für jedes Textfeld diesen Vorgang erneut ausführen.



Textfeldfunktionen Fett/Kursiv/Unterstreichung/Hoch-/Tiefstellen und Formatierungen wieder löschen („Textstil“)

Wenn Sie in einem Textfeld Text markieren und dann einen Rechtsklick durchführen, dann öffnet sich ein kleines Fenster („Popup-Menü“), in dem Sie „Textstil“ auswählen. Sie können nun den Textstil für die markierte Textstelle festlegen (klicken Sie auf Fett, Kursiv....)! ODER

Wenn Sie mit der Maus ohne Text zu markieren in das (auch leere) Textfeld mit der rechten Maustaste klicken, dann öffnet sich ebenfalls das kleine Fenster, in dem Sie „Textstil“ auswählen. Sie können nun den Textstil für den einzugebenden Text festlegen. War das Textfeld vorher leer, gilt diese Einstellung für den gesamten Text in diesem Feld. War bereits Text eingegeben, gilt die Einstellung für den danach eingegebenen Text in diesem Feld.

Diese Funktion wird derzeit nur bei ausgewählten Textfeldern vom Autor des Formulars aktiviert! Sie erkennen das letztlich nur daran, ob nach dem Rechtsklick mit der Maus im Menü „Textstil“ angeboten wird oder nicht!