

■ ■ ■ Handleiding bij WSM MailformGenerator

■ 1. Voorwoord

Welkom bij de handleiding voor de WSM MailformGenerator. Deze handleiding hebben we gemaakt om je snel en gemakkelijk uit te leggen hoe de WSM MailformGenerator werkt. Deze handleiding is voor iedereen, van beginnende tot gevorderde webmaster.

Laat je niet afschrikken door de grote van dit bestand of door de vele mogelijkheden die je in kunt stellen. Lees deze handleiding rustig door, kijk naar de afbeeldingen en sla gerust delen over die voor mensen met een beetje kennis over hoe HTML formulieren vanzelfsprekend zijn of waar je niet in geïnteresseerd bent.

De hoofdstukken zijn genummerd en beginnen met een blokje in een van de drie WSM kleurtjes. Soms wordt er gebruik gemaakt van paragrafen. Deze zijn eveneens dik, maar daar staat geen blokje voor.

Mocht je na het lezen van deze handleiding nog vragen hebben over de werking van de WSM MailformGenerator, neem dan per e-mail contact op met WSM webdiensten.

■ 2. De eerste keer

Zoals elke andere WSM dienst moet je het mailformulier eerst activeren. Dit doe je vanaf het 'Account Overzicht'. Onder 'Niet geactiveerde diensten' vind je het Mailformulier. Klik vervolgens op de blauwe 'Activeer Mailformulier' link.

De dienst wordt geactiveerd en je ziet de Opties: Formulier beheer en Mailformulier verwijderen. Als je op Formulier beheer klikt, kom je direct op de Formulier Generator pagina.

■ ■ ■ Formulier Generator

[Overzicht](#) | [Generator](#) | [Stijl & Autoreply](#)

Maak nu met de onderstaande generator je formulier aan. Zorg ervoor dat er altijd een e-mailadres veld opneemt, maar waar in het formulier mag je zelf weten. Klik [hier](#) voor uitleg over de generator (pdf).

Onderwerp

Tekst	Type	Opties	Vereist?	Lengte	Max. lengte		
<input type="text"/>	Tekstveld	Opties	Nee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	-
<input type="text"/>	Tekstveld	Opties	Nee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	-
<input type="text"/>	Tekstveld	Opties	Nee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	-
<input type="text"/>	Tekstveld	Opties	Nee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	-

Verzendknop

Screenshot 1: de generator bij een nieuw, leeg formulier.

■ 3. De andere keren




Als je de dienst al geactiveerd hebt, klik je bij 'Account Overzicht' op 'Beheren' bij het Mailformulier blokje. Je ziet dan de Opties weer: Formulier beheer en Mailformulier verwijderen. Als je nu op Formulier beheer klikt kunnen er twee dingen gebeuren, afhankelijk van het aantal formulieren dat je bij WSM kunt afnemen.

De eerste mogelijkheid is dat de Formulier Generator opent. Dit gebeurt als je gebruik maakt van de 'gratis' versie van WSM Mailform. Indien je al (een deel van) een formulier hebt opgeslagen, zal deze openen.

De tweede mogelijkheid is dat het Formulieren overzicht opent. Dit gebeurt als je formulieren bij hebt gekocht. Je krijgt dan dit te zien:

■ ■ ■ **Formulieren**

Hieronder staan alle formulieren die jij op dit moment gebruikt. Je kunt formulieren wijzigen, verwijderen en nieuwe formulieren aanmaken.

Formulier	Actie
Contactformulier (form #1)	  

→ [Nieuw formulier maken](#) (9 resterend)

LET OP!

Indien je je formulier drastisch wilt wijzigen en je denkt sneller te zijn door het oude formulier te verwijderen en opnieuw te beginnen, let dan wel dat je een nieuwe code op je website zult moeten plaatsen!

■ ■ ■

Screenshot 2: Formulieren overzicht

Je ziet een rijtje al aangemaakte formulieren, herkenbaar aan het onderwerp wat je aan het formulier geeft (hierover verderop meer). Daarachter staat tussen haakjes een referentienummer, wat verder niet belangrijk is, behalve als je problemen hebt en ons e-mailt of meerdere formulieren dezelfde benaming geeft.

Onder de rij actie zie je bij ieder formulier drie opties (v.l.n.r.): Formulier wijzigen, Code ophalen en Formulier verwijderen. Die opties spreken voor zich.

Onderaan het rijtje zie je de link om een nieuw formulier aan te maken, met daarachter hoeveel formulieren je nog kunt aanmaken. Wanneer je op die link klikt krijg je een pagina zoals screenshot 1 te zien.

■ 4. De opbouw van de Formulier Generator

■ ■ ■ **Formulier Generator**

[Overzicht](#) | [Generator](#) | [Stijl & Autoreply](#)

Screenshot 3: Het menu bovenaan de generator

4.1. Het menu

Als je in de Formulier Generator bent, zie je bovenaan 3 opties staan:

- Overzicht: Als je hierop klikt ga je naar je Formulieren overzicht (zie screenshot 2);
- Generator: Als je hierop klikt gebeurt er niets;
- Stijl & Autoreply: Hier kun je (na het opslaan van je formulier) bepaalde opties instellen. Hierover later meer.

4.2. De onderwerpbalk

de generator (part)

Onderwerp

Tekst Type Opties Vereist? Lengte Max. lengte

Screenshot 4: de onderwerpbalk

Na een stukje tekst, met daarin een link naar deze handleiding, vind je het eerste (input)veld: Onderwerp. In deze balk geef je het onderwerp van de e-mail op. Alle e-mails die vanaf jou formulier verzonden zullen worden zullen als onderwerp deze tekst hebben die je hier opgeeft. Ook kun je aan dit Onderwerp je formulier herkennen in het Formulier overzicht. Zoals je in screenshot 2 kunt zien hebben wij ons formulier Contactformulier genoemd.

4.3. Het middenstuk

En dit is nu het stuk waar het allemaal om draait. Dit formulier is opgedeeld in 7 kolommen, voor het gemak even door ons omlijnt met verschillende kleuren.

Tekst	Type	Opties	Vereist?	Lengte	Max. lengte	
<input type="text"/>	Tekstveld	Opties	Nee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
<input type="text"/>	Tekstveld	Opties	Nee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
<input type="text"/>	Tekstveld	Opties	Nee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
<input type="text"/>	Tekstveld	Opties	Nee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

Screenshot 5: het middelste gedeelte bestaat uit 7 blokken: Tekst, Type, Opties, Vereist?, Lengte, Max. lengte en plus- en minknoppen. Voor het gemak door ons opgedeeld in 7 verschillende, gekleurde kolommen.

Om een veld te maken in je formulier moet je van links naar rechts werken. Je begint dus bij tekst, kiest vervolgens een type, daarna voeg je eventuele waardes of opties toe, etc. Maar wat moet je nu precies invullen? Dat gaan we nu behandelen.

4.3.1. Tekst

Bij Tekst (rode kolom) vul je het trefwoord in van de gewenste informatie. Stel je wilt de naam van de bezoeker weten, dan vul je hier 'Naam' in. Als je iemand telefoonnummer wilt weten, dan vul je hier 'Telefoonnummer' in. Belangrijk is dat je kiest voor één trefwoord. Je zult zien dat dat duidelijker is voor de bezoeker en voor de e-mail die uiteindelijk naar jou wordt verstuurd.

4.3.2 Type

Bij Type (blauwe kolom) kun je kiezen uit 10 verschillende soorten velden. Deze verschillende velden zijn:

4.3.2.1 Tekstveld

Ten eerste het tekstveld. Hierin kan één regel tekst worden getypt, dus ideaal voor korte informatie van de bezoeker. Bijvoorbeeld de naam van de bezoeker.

4.3.2.2 Afzender e-mail

Dit veld moet je 1 keer opnemen in het hele formulier. Hierin vult de bezoeker zijn e-mail adres in. Dit adres wordt gebruikt als afzender van het e-mailbericht wat jij ontvangt, zodat je maar op 'Beantwoord' in je e-mailprogramma hoeft te klikken om de bezoeker terug te mailen.

Mocht je een AutoReply instellen, waarop we verderop terug komen, dan wordt naar het e-mailadres wat hier wordt opgegeven het bericht gestuurd.

4.3.2.3 Nummerveld

In dit veld kunnen alleen maar nummers ingevuld worden. Handig voor bijvoorbeeld telefoonnummers, lidnummers of bedragen mits het om ronde bedragen gaat.

Opmerking

Het nummerveld controleert direct bij het intoetsen of het een cijfer of een letter is. Echter werkt dit alleen bij Microsoft® Internet Explorer. Bij alternatieve browsers als Mozilla Firefox werkt dit niet en kan de bezoeker dus ook letters invoegen. Ook bij oudere versies van Microsoft® Internet Explorer kan de bezoeker letters invoegen.

4.3.2.4 Wachtwoordveld

Als je de bezoeker wilt vragen zijn wachtwoord in te vullen, is het verstandig om te kiezen voor het Type wachtwoordveld. In plaats van de letters zullen astrixen (*) verschijnen, zodat als er iemand meekijkt op het scherm het wachtwoord niet komt te weten.

4.3.2.5 Verborgenveld

Indien je informatie wilt meesturen die de bezoeker niet hoeft in te vullen, kies je voor het Type verborgenveld. Handig als je gebruik maakt van meerdere formulieren en je wilt weten vanaf welke pagina het formulier is verzonden.

4.3.2.6 Tekstvak

Wanneer een bezoeker meer dan een regel informatie mag invullen (zoals bij het Tekstveld het geval is) zet je Type op tekstvak. Hierin kan de bezoekers makkelijk meerdere regels tekst typen, bijvoorbeeld een vraag, opmerking, tip, klacht.

4.3.2.7 Keuzebox

Een keuzebox is een box zoals Type: de bezoeker moet kiezen uit door jou opgegeven opties. Zo kun je de bezoeker laten kiezen naar welke afdeling of persoon dit bericht bestemd is.

4.3.2.8 Keuzebolletje

Een keuzebolletje heeft veel gemeen met de keuzebox: jij bepaalt waaruit de bezoeker moet kiezen. Het enige verschil is de opties niet in een box verschijnen, maar gewoon als tekst met een bolletje ervoor.

4.3.2.9 Vinkbox

De vinkbox is een klein vierkantje dat 'aan' en 'uit' kan staan. Wordt vaak gebruikt om de ontvanger (jij dus) toestemming te geven de ingevulde gegevens toe te voegen aan een mailinglist of als bevestiging dat de bezoeker akkoord gaat met jou voorwaarden.

4.3.2.10 Datum

Voor een goede administratie is het zaak om de datum en tijd van het moment dat het formulier opgeroepen (en niet veel daarna verzonden) is bij te houden. Zeker als je net terug komt van vakantie.

4.3.3 Opties

Als je op de grijze 'Opties' knop in de Opties kolom (groene kolom) klikt, kun je opties of waardes opgeven voor een bepaald Type veld. Stel je hebt gekozen voor de keuzebox als Type. Dan klik je op Opties, waardoor een pop-up verschijnt, en bepaal je daar uit welke opties de bezoeker kan kiezen. Of wanneer je hebt gekozen voor een verborgenveld als Type, dan vul je hier de waarde van dat verborgen veld in.

Het is alleen mogelijk optie(s) op te geven voor:

- Het verborgenveld (1 waarde) (zie 4.3.2.5)
- De keuzebox (max. 10 opties) (zie 4.3.2.7)
- De keuzebolletjes (max. 10 opties) (zie 4.3.2.8)
- De vinkbox (1 waarde) (zie 4.3.2.9)

Tekst	Type	Opties
	Tekstveld	Opties
Afdeling	Keuzebox	Opties
Naam	Tekstveld	Opties
Klantnummer	Nummerveld	Opties
E-mailadres	Afzender e-mail	Opties
Telefoonnummer	Nummerveld	Opties
Vraag	Tekstvak	Opties

Verzendknop

Formulier Opties

Je hebt de volgende opties opgegeven voor de keuzebox 'Afdeling'. Deze kun je bewerken door op een van de opties die erachter staan te klikken of je kunt een nieuwe waarde toevoegen.

1: Klantenservice

2: Verkoop

3: Advertenties

Optie 4 voor 'Afdeling'

Screenshot 5: Je ziet dat we een formulier hebben gemaakt met de velden Afdeling, Naam, Klantnummer, E-mailadres, Telefoonnummer en Vraag. Vervolgens hebben we voor ieder veld een Type gekozen. Zo is er bij Afdeling gekozen voor een keuzebox. Door op Opties te klikken verschijnt de pop-up. Aan de eerder toegevoegde opties willen we de afdeling 'Site beheer' toevoegen.

Tekst	Type	Opties
	Tekstveld	Opties
Afdeling	Keuzebox	Opties
Naam	Tekstveld	Opties
Klantnummer	Nummerveld	Opties
E-mailadres	Afzender e-mail	Opties
Telefoonnummer	Nummerveld	Opties
Vraag	Tekstvak	Opties

Verzendknop

Formulier Opties

Dit zijn de opties waaruit de bezoeker nu kan kiezen bij 'Afdeling'. Let wel: om deze wijziging op te slaan moet je eerst op de 'Wijzigen'-knop klikken en vervolgens op de 'Opslaan'-knop in het Formulier Generator venster.

1: Klantenservice

2: Verkoop

3: Advertenties

4: Site beheer

Optie '5'

Screenshot 6: Je ziet dat de afdeling Site beheer is toegevoegd. Nu kunnen we deze optie nog boven een andere optie zetten door op het pijltje naar boven te klikken, of verwijderen door op het kruisje te klikken. Maar let op: als je de pop-up wilt afsluiten, klik dan op Wijzigen. De wijzigingen worden dan pas definitief doorgevoerd!

4.3.4 Vereist?

In de kolom Vereist? (grijze kolom op screenshot 5) kun je opgeven of de bezoeker perse het veld in moet vullen. Hierbij raden wij het aan om alleen de belangrijkste gegevens verplicht te stellen, zodat de bezoeker zelf zijn privacygehalte kan bepalen.

Opmerking

De Afzender e-mail is altijd verplicht, onafhankelijk van wat hier opgegeven wordt.

4.3.5 Lengte

Bij ieder Type veld kun je de lengte van het veld bepalen. In deze kolom geef je een aantal pixels op en niet de 'size' zoals meestal gewoonlijk is bij een HTML formulier.

4.3.6 Max. lengte

Hoeveel tekens mag de invoer van de bezoeker bedragen? Deze lengte hoeft niet ingevuld te worden. De Max. lengte werkt alleen bij Afzender e-mail, Tekstveld, Nummerveld en Wachtwoordveld.

4.3.7 Plus- en minknoppen

Om een veld toe te voegen of te verwijderen gebruik je de + en - knoppen. Houd er rekening mee dat wanneer je op een + klikt, het nieuwe veld **onder** dat veld verschijnt.

Opmerking

Omdat het niet mogelijk is boven het eerste veld een veld toe te voegen, kun je het best de eerste rij even leeg laten, zoals wij ook hebben gedaan bij screenshot 5 en 6. Als het formulier af is, en je hebt deze rij niet meer nodig dan moet je deze niet vergeten te verwijderen! Anders krijgt de bezoeker als eerste veld van het formulier een tekstveld te zien.

■ 5. Stijl en AutoReply instellingen

Zodra je een leuk formuliertje hebt gemaakt, klik je op de grijze 'Opslaan' knop. Daarna wordt de optie 'Stijl & Autoreply' in het menu beschikbaar. Als je daarop klikt kun je de look and feel, de verzonden url en een AutoReply bericht instellen.

5.1 Stijl

Onder stijl verstaan we de 'look' van je formulier. Ten eerste kun je het lettertype bepalen, de kleur en of de tekst cursief of dik moet zijn.

Ten tweede zijn er vier opties mogelijk om je formulier op te bouwen: De gewenste informatie (bij de Generator in de Tekstkolom ingevuld) komt links boven het veld te staan (optie 1), komt rechts boven het veld te staan (optie 2), komt voor het veld te staan en wordt naar links uitgelijnd (optie 3) of de gewenste informatie komt voor het veld te staan, tegen het veld aan (optie 4).

5.2 Verzonden URL

Zodra de bezoeker het formulier heeft ingevuld en op de verzendknop heeft geklikt, kan de bezoeker naar een 'Bericht Verzonden'-pagina worden doorgestuurd. De standaard pagina van WSM is <http://www.wsmtools.com/mailform/sent.php>. Maar het is dus ook mogelijk om hier een andere pagina van te maken.

5.3 AutoReply

Als je de bezoeker direct een mailtje wilt versturen dat het formulier naar jou is verstuurd, dan kun je een leuk berichtje tikken in het AutoReply vak. Handig voor als je op vakantie bent, maar anders is het niet echt aan te raden omdat de meeste bezoekers dit soort berichten niet op prijs stellen. Let wel: dit mailtje betekent dat het mailtje *verzonden* is, maar dat garandeert niet dat jouw mailserver op dat moment online is en het bericht dus heeft *ontvangen*. Daarom is het verstandiger, mits je webhost dit aanbiedt, om een AutoReply bij ontvangst te versturen. Informeer hierover bij je webhost of mailprovider.

■ 6. Betaalde opties

Het WSM Mailformulier is uit te breiden met een drietal betaalde opties: geen reclame, extra velden en extra formulieren. Voor tarieven kun je kijken in de WSM F.A.Q. of in het AdminCenter.

6.1 Geen reclame

Onder je formulier komt een advertentie te staan. Deze kun je wegekopen. Wanneer je reclame weg koopt, komt onder géén van je formulieren een advertentie meer te staan al is de prijs altijd hetzelfde.

In de e-mail die naar jou wordt gestuurd (met de ingevulde gegevens van het formulier) blijft staan dat het Mailformulier een dienst van WSM is.

6.2 Extra velden

Standaard mag je voor een formulier 10 velden gebruiken. Voor de meeste mensen is dat wel genoeg. Maar het is ook mogelijk om extra velden voor al je formulieren bij te kopen. De prijs is trouwens altijd hetzelfde.

6.3 Extra formulieren

Aan één formulier niet genoeg? Koop dan meerdere formulieren bij.

Copyright WSM webdiensten - 2005