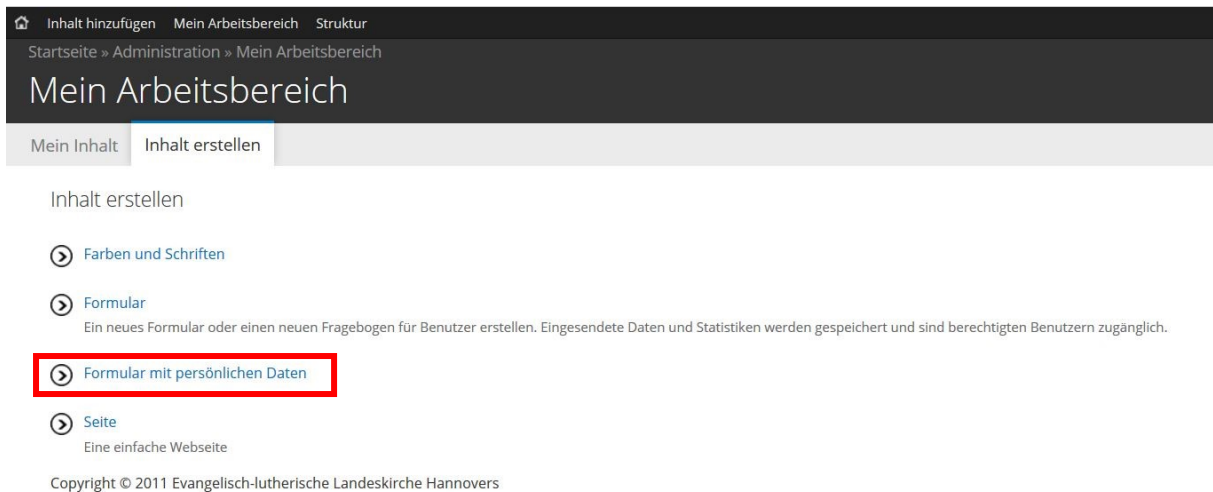


## Erstellen eines Anmeldeformulars in Anmeldung-e & Integration in Max-e

### Schritt 1:

Nachdem Sie sich eingeloggt haben gehen Sie oben im Menü auf „Inhalt erstellen“ und wählen „Formular mit persönlichen Daten“.



Inhalt hinzufügen Mein Arbeitsbereich Struktur

Startseite » Administration » Mein Arbeitsbereich

## Mein Arbeitsbereich

Mein Inhalt Inhalt erstellen

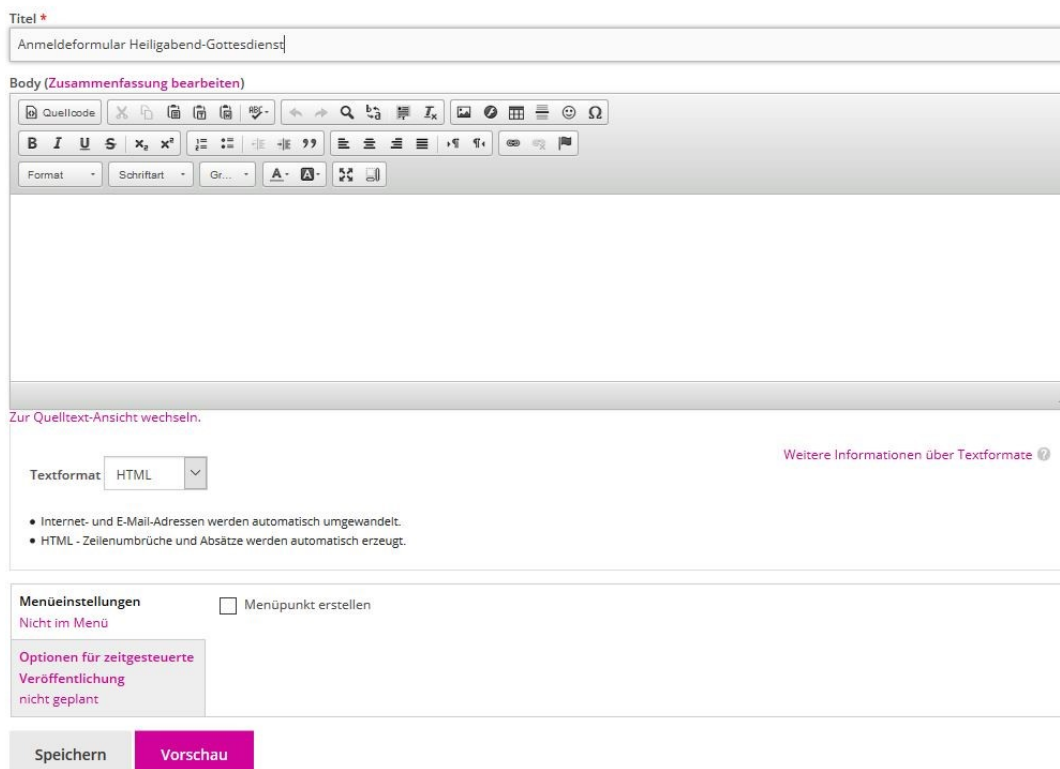
Inhalt erstellen

- Farben und Schriften
- Formular  
Ein neues Formular oder einen neuen Fragebogen für Benutzer erstellen. Eingeesendete Daten und Statistiken werden gespeichert und sind berechtigten Benutzern zugänglich.
- Formular mit persönlichen Daten**
- Seite  
Eine einfache Webseite

Copyright © 2011 Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

### Schritt 2:

Geben Sie den gewünschten Titel Ihres Formulars an und klicken Sie unten auf „Speichern“.



Titel \*

Anmeldeformular Heiligabend-Gottesdienst

Body (Zusammenfassung bearbeiten)

Zur Quelltext-Ansicht wechseln.

Textformat HTML

• Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.  
• HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

Menüeinstellungen  Menüpunkt erstellen

Nicht im Menü

Optionen für zeitgesteuerte Veröffentlichung nicht geplant

Speichern Vorschau

### Schritt 3:

Sie werden zu folgender Seite weitergeleitet. Hier haben Sie bereits einen ersten vorgefertigten Kasten für die Angaben von persönliche Daten. Rechts im Menü können Sie zusätzlich Felder für Ihr Formular hinzufügen.

## Anmeldeformular Heiligabend-Gottesdienst

STARTSEITE  
/ ANMELDEFORMULAR HEILIGABEND-GOTTESDIENST

Ansicht   Bearbeiten   Webformular   Resultate

Webformular   Abhängigkeiten   Formularüberprüfung   E-Mails   Formulareinstellungen

Formular mit persönlichen Daten *Anmeldeformular Heiligabend-Gottesdienst* wurde erstellt.

### Formular Vorschau

--- Beginn ---  
(Die unten stehenden Felder werden auf einer neuen Seite angezeigt)

▼ **Persönliche Daten**

Name \*

Vorname \*

Funktion

#### Feld hinzufügen

- Textfeld
- Textbereich
- E-Mail
- Zahl
- Auswahlknöpfe
- Kontrollkästchen

Sie können die Felder, die Sie nicht benötigen, einfach löschen indem Sie mit der Maus das Feld auswählen und auf „Entfernen“ gehen.

Telefon

Fax

Remove the field *Fax*? This field will not be permanently removed until the form configuration is saved.

E-Mail \*

#### Feld hinzufügen

- Feldgruppe
- Seitenumbruch

#### Schritt 4:

Nun können Sie im Menü rechts das gewünschte neue Feld mit der Maus in ihr Formular **ziehen**. Beispielsweise eine „Neue Feldgruppe“ (ein neuer Kasten mit Auswahlmöglichkeiten):



Diese können Sie dann mit einem Klick auf das kleine Stiftsymbol oben rechts im Kasten bearbeiten (Titel einfügen, die Änderungen werden **automatisch** übernommen):



## Schritt 5:

In dieser Feldgruppe können jetzt individuell Auswahlmöglichkeiten eingefügt werden – *je nachdem welche Art der Antworten gewünscht sind*. Im Beispiel sieht man „Kontrollkästchen“. Hier können **mehrere** Antworten angekreuzt werden. Bei den „Auswahlknöpfen“ beispielsweise ist nur eine Antwortmöglichkeit auswählbar.

The screenshot shows a form editor interface. On the left, there are several input fields: a text field, a field labeled 'Straße / Hausnummer \*', a field labeled 'PLZ / Ort \*', a field labeled 'Telefon', and a field labeled 'E-Mail \*'. Below these is a section titled 'Termin & Gruppe' with a yellow background, containing 'Neue Kontrollkästchen' and three radio button options: 'Eins', 'Zwei', and 'Drei'. On the right, a vertical menu contains various widget options: 'Zahl', 'Auswahlknöpfe', 'Kontrollkästchen' (highlighted with a red box), 'Auswahlliste', 'Raster', 'Datum', 'Zeit', 'Datei', 'Feldgruppe', and 'Seitenumbruch'.

Mit Klick auf den Stift können Sie in den „Eigenschaften“ die Überschrift und unter „Optionen“ die Auswahlmöglichkeiten einstellen. Auch hier werden Änderungen **automatisch** übernommen.

The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) panel for a form field. The title is 'Termin & Gruppe'. The main text is 'Ich melde mich an für den Gottesdienst um:'. Below this are three radio button options: '15:00 Uhr', '16:30 Uhr', and '18:00 Uhr'. The 'Eigenschaften' tab is selected and highlighted with a red box. Below the options, there is a table with columns 'Vorgabe' and 'Wert'. The table contains three rows, each with a radio button and a text input field containing the time values. The 'Optionen' tab is also highlighted with a red box. At the bottom, there is a note 'Kein Default Wert' and a button 'Element hinzufügen Manuelle Eingabe'.



... wer **Zugriff** auf das Formular hat und ob vor dem Abschicken noch einmal eine **Vorschau** der Antworten gezeigt werden soll:

▼ **Einsendungen ansehen**

Diese Berechtigungen bestimmen, welche Rollen dieses Formular übermitteln dürfen. Sie verhindern nicht den Zugriff auf das Formular. Wenn der Zugriff insgesamt verhindert werden soll, sollte ein Zugriffskontrollmodul wie *Taxonomy Access* oder *Node Privacy by Role* eingesetzt werden.

Rollen, die dieses Webformular speichern können

- Gast
- Authentifizierter Benutzer
- Redaktion
- Nutzer
- Admin
- merten-ig
- zfg
- Veranstalter
- Chefredaktion

Die *Authentifizierter Benutzer* Rolle ist für jeden registrierten Benutzer der Website gültig, unabhängig von weiteren zugewiesenen Rollen.

→ **Fortschrittsanzeige**

▼ **Preview page**

Enable preview page  
Add a page for previewing the form before submitting.

Konfiguration speichern

## Schritt 7:

Wenn Sie Ihre Einstellungen gespeichert haben, können Sie außerdem entscheiden, ob Sie **die Einsendungen zusätzlich per Mail** von Anmeldung-e zugesandt haben wollen. Dafür klicken Sie auf „E-Mails“, geben ihre Mail-Adresse ein und klicken auf Hinzufügen:

Anmeldeformular Heiligabend-Gottesdienst

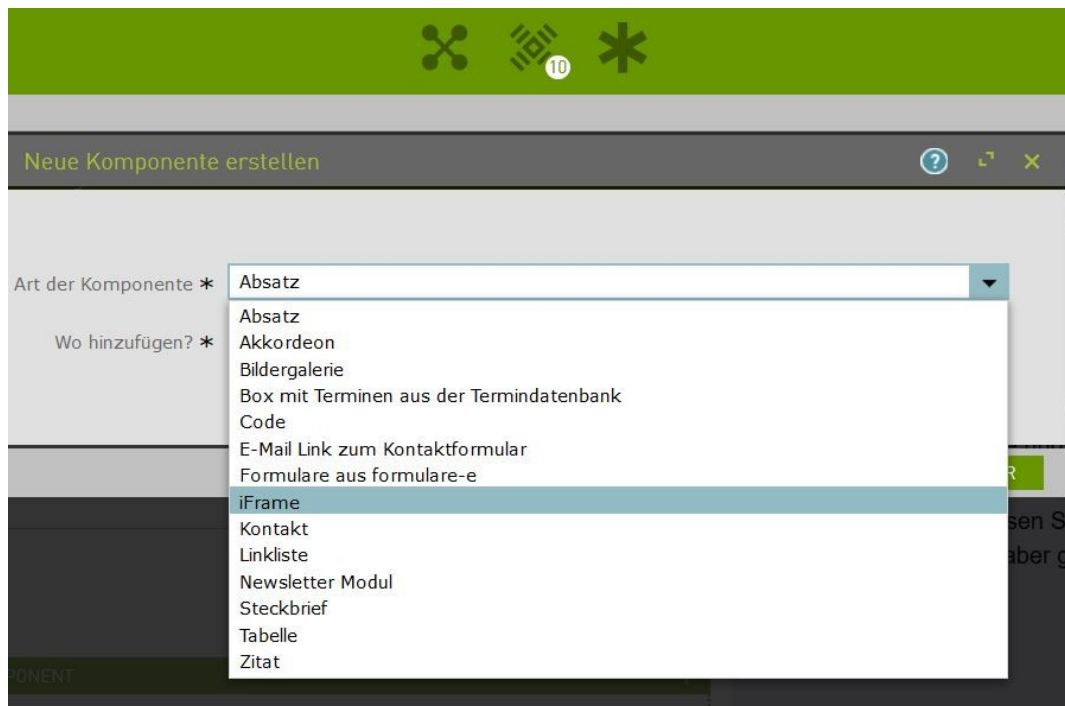
Ansicht Bearbeiten Webformular Resultate

Webformular Abhängigkeiten Formularüberprüfung **E-Mails** Formulareinstellungen

Senden	E-Mail an	Betreff	Von	Operationen
Bisher ist kein E-Mail Versand aktiviert, fügen Sie dafür unten eine E-Mail-Empfängeradresse hinzu.				
<input checked="" type="checkbox"/>	Address: <input type="text" value="E-mail @beispiel.com"/>			<b>Hinzufügen</b>
<input type="checkbox"/>	Component value: <input type="text" value="E-Mail"/>			

## Schritt 8: Das Formular in Max-e einfügen

Dazu öffnen Sie in Magnolia/Max-e die Seite, auf der das Formular erscheinen soll und erstellen die neue Komponente „iFrame“



Anschließend können Sie der Komponente einen Titel wie z.B. „Anmeldung“ geben (der Titel des Formulars erscheint dann zusätzlich auf der Seite).

Wenn die Komponente nicht den gesamten Bereich der Seite ausfüllt, reichen **400 Pixel**, ansonsten kann das auch vergrößert/angepasst werden. Jetzt noch **den Link des fertigen Formulars aus Anmeldung-e einfügen** (der Link muss aus dem Browserfenster von Anmeldung-e kopiert werden) **und fertig!**

