



Landesportal Sachsen-Anhalt

Dokumentation zur Erstellung von Formularen
mit dem TYPO3-Modul „Formulare“

verantwortlich:	Dataport; dWebservice	
Version:	1.0.0	vom: 23.03.2023
Status:	Gültig	
Aktenzeichen:	kein AZ	
Schutzstufe:	keine Schutzstufe	
Zielgruppe:	Redakteure des Landesportals Sachsen-Anhalt	

Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Bearbeitungsrechte für das Modul "Formular"	1
3	Erstellung eines Formulars	1
4	Bearbeitung eines Formulars	3
4.1	Auswahlfelder im Überblick	4
4.1.1	Grundlegende Elemente	5
4.1.2	Spezielle Elemente	5
4.1.3	Elemente auswählen	5
4.1.4	Fortgeschrittene Elemente	5
4.1.5	Containerelemente	6
4.2	Bearbeitung von Feldtypen	6
5	Definition eines Finishers	8
5.1	Finisher „E-Mail an Absender (Formular-Unterzeichner)“ einrichten	9
5.2	Finisher „E-Mail an Empfänger (Sie)“ einrichten	11
5.3	Finisher „Dateiupload löschen“ einrichten	12
5.4	Finisher „Weiterleitung zu einer Seite“ einrichten	12
5.5	Finisher „Bestätigungsmeldung“ einrichten.....	13
6	Formular in Seite integrieren.....	14
	Änderungsverzeichnis.....	16

1 Einleitung

Mit Hilfe des Plug-Ins „Formulare“ können Sie Formulare für das Landesportal Sachsen-Anhalt erstellen. Die Formulare können dabei sehr vielfältig eingesetzt werden, hier einige Beispiele:

- Kontaktformulare
- Feedbackformulare
- Bewerbungsformulare
- Umfrageformulare

In dieser Kurzanleitung erfahren Sie, wie Sie ein Formular nach Ihren Anforderungen erstellen und in die gewünschte Seite integrieren.

2 Bearbeitungsrechte für das Modul "Formular"

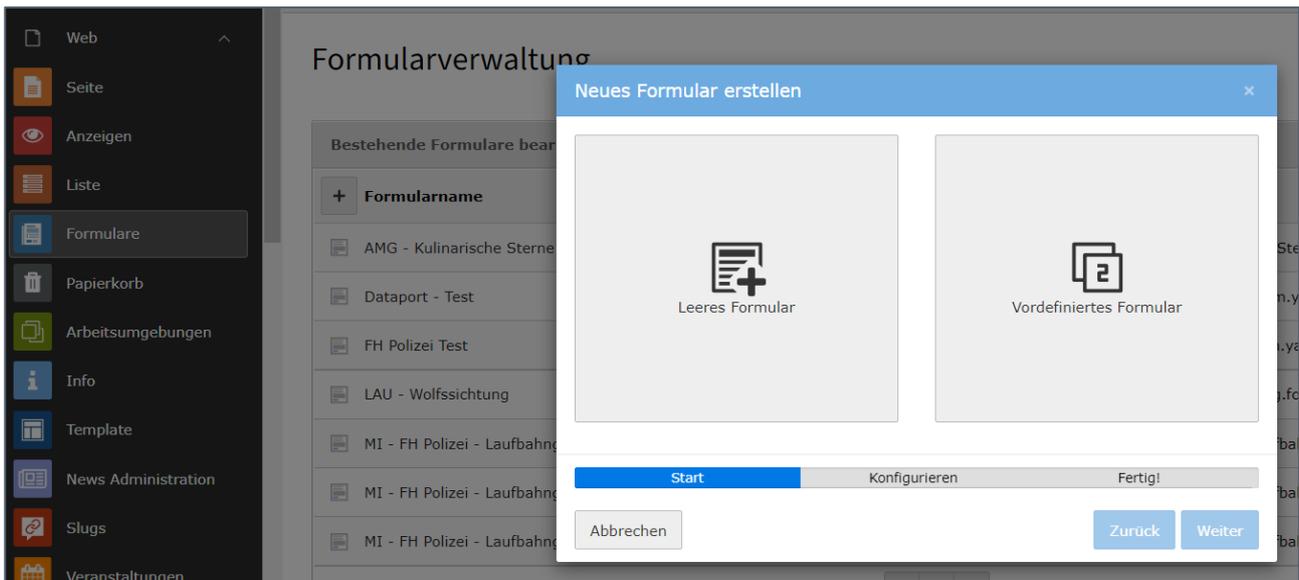
Um das Modul „Formulare“ nutzen zu können, erfragen Sie zunächst die Bearbeitungsrechte bei Ihrem Zentralredakteur. Sollten in Ihrem Formular Datei-Uploads enthalten sein, erfragen Sie hierfür bitte einen zusätzlichen Ordner, in dem die Dateien gespeichert werden.

Nachdem Sie die erforderlichen Berechtigungen erhalten haben, finden Sie das „Formulare“-Modul in der Modulleiste im TYPO3-Backend:



3 Erstellung eines Formulars

Wechseln Sie in der Modulleiste zum Modul „Formulare“ und klicken Sie dann auf das Plus-Symbol in der Überschriftenleiste der Tabelle, um ein neues Formular zu erstellen. Sie sehen nun ein Auswahlfenster mit zwei Wahlmöglichkeiten:



- Leeres Formular: Hier erhalten Sie ein leeres Formular, das Sie nach Ihren Wünschen gestalten können.
- Vordefiniertes Formular: Dies ist ein bereits vordefiniertes Kontaktformular mit den Auswahlfeldern „Name“, „Betreff“, „E-Mail-Adresse“ und „Nachrichtenfeld“. Dieses Formular können Sie bei Bedarf noch ändern und anpassen.

In unserem Beispiel wählen wir die Auswahlmöglichkeit „Leeres Formular“ und klicken auf den Button „Weiter“.

Im nächsten Schritt können Sie einen Namen für das neue Formular auswählen (in unserem Fall „Test-Kontaktformular“) Bitte beachten Sie, dass der Name Ihres Formulars aussagekräftig und eindeutig zuzuordnen sein muss. Daher empfiehlt es sich beispielsweise, den Namen „Kontaktformular MWU“ zu verwenden anstatt allgemein „Kontaktformular“. Klicken Sie im Anschluss wieder auf „Weiter“.

Nun können Sie den Speicherort Ihres Formulars auswählen. Aktuell werden alle Formulare im Modul „Dateiliste“ im Standardordner „form_definitions“ abgespeichert. Dataport prüft derzeit die Möglichkeiten, individuelle Ordner für die verschiedenen Ministerien zu erstellen.

Bestätigen Sie im Anschluss Ihre Eingaben über den Button „Fertig!“.

Ihr Formular ist nun in der Formularübersicht zu finden.



Mit dem Stiftsymbol können Sie Ihr Formular bearbeiten, mit der „doppelten Datei“ kopieren Sie es, mit dem Papierkorb können Sie es löschen. In der rechten Spalte „Referenzen“ können Sie sehen, wie oft Ihr Formular in die Webseite eingebunden wurde. Da unser Testformular noch nicht in eine Seite integriert wurde, finden Sie hier vorläufig eine „0“.

4 Bearbeitung eines Formulars

Nach der Auswahl einer leeren Formularvorlage erhalten Sie nun diese Ansicht, bestehend aus drei Spalten:



Linke Spalte

Hier wird Ihnen der Aufbau des Formulars angezeigt: Sie sehen eine Übersicht über die aktuell enthaltenen Seiten („Steps“) Ihres Formulars. Mit dem Button „Neuen Schritt erstellen“ können Sie neue Seiten hinzufügen oder eine Zusammenfassung integrieren. Diese gibt dem Ausfüllenden auf einer eigenen Seite eine Übersicht der Fragen und seiner Eingaben aus. Bitte beachten Sie, dass Sie die Zusammenfassung stets am Ende (unterhalb aller von Ihnen angelegten Seiten) platzieren.

Mittlere Spalte

Hier finden Sie die Seiten („Steps“) sowie die einzelnen Auswahlfelder Ihres Formulars. Diese können in der mittleren Spalte erstellt, gelöscht oder verschoben sowie zur Bearbeitung in der rechten Spalte ausgewählt werden. Aus Gründen der Nutzerfreundlichkeit bietet es sich bei längeren Formularen an, das Formular in mehrere Seiten zu unterteilen. Kurze Formulare können entsprechend einseitig sein.

Sie können den Namen „Step“ nach Belieben ändern. Dazu klicken Sie auf den Namen „Step“ in der mittleren Spalte. In der rechten Spalte sehen Sie nun Felder, die Sie bearbeiten können.

Step

Schrittname

Beschriftung für den "Zurück"-Button

Beschriftung für den "Weiter"-Button

Tragen Sie hier Ihre gewünschten Inhalte ein.

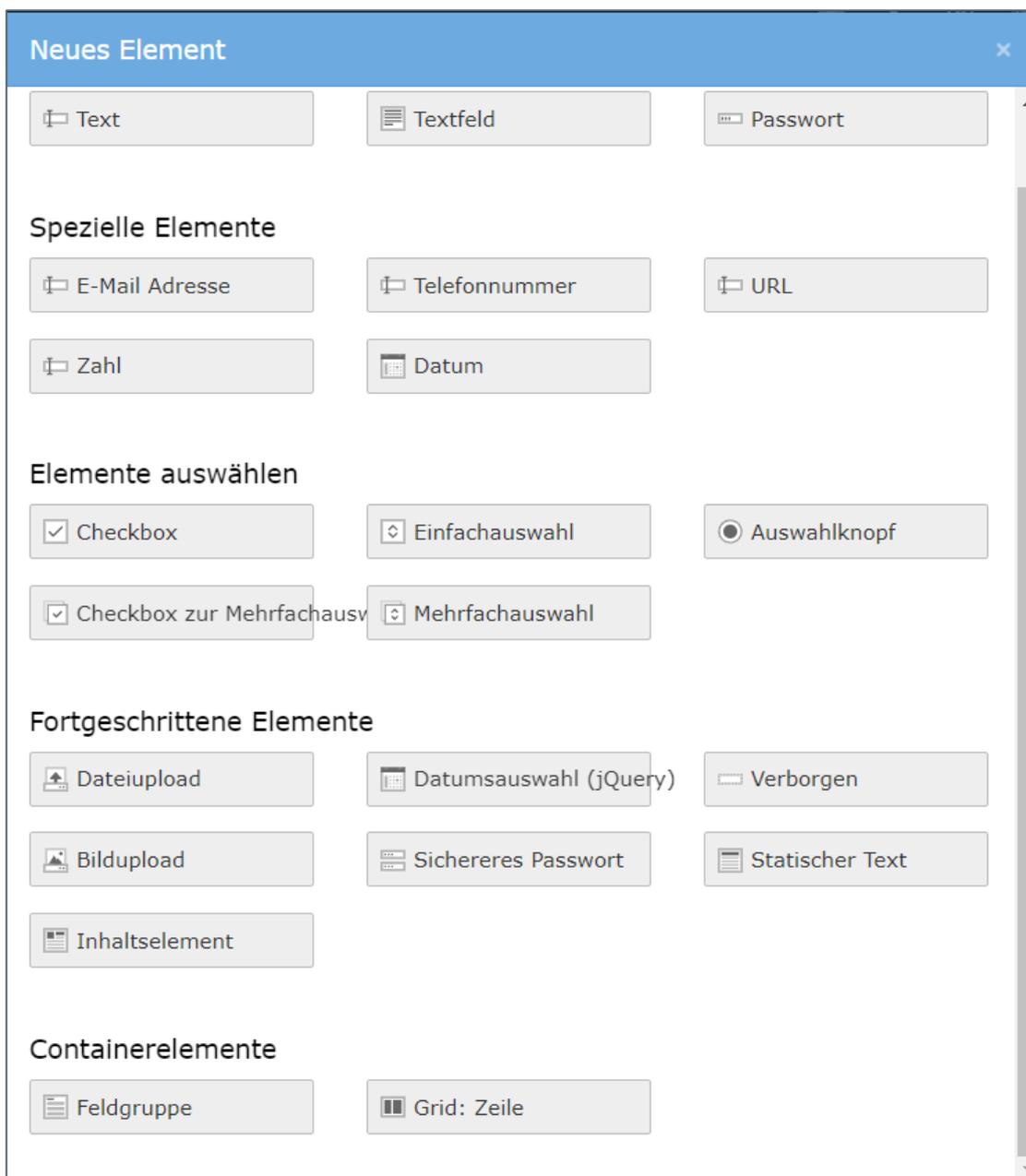
Rechte Spalte

In der rechten Spalte können Sie das Feld bearbeiten, das Sie in der linken oder mittleren Spalte ausgewählt haben. Das ausgewählte Feld wird in der zweiten Spalte blau angezeigt. Wenn Sie ein neues Formular erstellt haben, können Sie hier den Formularnamen anpassen sowie den Text des „Absenden“-Buttons definieren.

Darüber hinaus können Sie hier auch die sogenannten „Finisher“ auswählen. Diese bestimmen, was mit dem Formular nach dem Absenden passieren soll und werden an späterer Stelle genauer vorgestellt.

4.1 Auswahlfelder im Überblick

Wenn Sie auf „Neues Element erstellen“ klicken, wird eine Auswahl aller vorhandenen Feldtypen eingeblendet.



Hier finden Sie eine Beschreibung der wichtigsten Feldtypen:

4.1.1 Grundlegende Elemente

- Text: Ein einzeiliges Texteingabefeld
- Textfeld: Ein mehrzeiliges Texteingabefeld
- Passwort: Diesen Feldtypen bitte nicht verwenden

4.1.2 Spezielle Elemente

- E-Mail Adresse: Dies ist ein Feld zur Eintragung von E-Mail-Adressen. Der enthaltene Validator prüft die eingetragene E-Mail-Adresse auf bestimmte Merkmale (bspw. ob ein @-Symbol enthalten ist).
- Telefonnummer: Hier kann eine Telefonnummer eingetragen werden.
- URL: In diesen Feldtypen kann der Ausfüllende eine URL eintragen.
- Zahl: Dieses dient der Eintragung von Zahlen. Der enthaltene Validator prüft, ob der eingegebene Wert tatsächlich eine Zahl ist.
- Datum: Hier kann ein Datum eingetragen werden (Format TT.mm.jjjj).

4.1.3 Elemente auswählen

- Checkbox: Dies ist eine einzelne Checkbox. Dieser Feldtyp eignet sich, um Benutzerzustimmungen, z.B. die Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen, beim Ausfüllenden einzuholen.
- Einfachauswahl: Hier erhalten Sie ein Drop-down-Menü, mit dem der Ausfüllende eine Option aus einer Liste auswählen kann.
- Auswahlknopf: Mit dem Auswahlknopf kann der Ausfüllende eine Option aus einer Liste auswählen. Die Elemente „Einfachauswahl“ und „Auswahlknopf“ haben somit dieselbe Funktion, werden aber unterschiedlich dargestellt.
- Checkbox zur Mehrfachauswahl: Eine Liste von Checkboxen, von denen beim Ausfüllen des Formulars mehrere Optionen angeklickt werden können.
- Mehrfachauswahl: Eine Liste von Optionen, aus denen beim Ausfüllen wahlweise eine einzelne Option oder mehrere Optionen (mit der STRG-Taste) durch Klicken markiert werden können.

4.1.4 Fortgeschrittene Elemente

- Dateiupload: Hiermit wird im Formular das Hochladen von Dateien ermöglicht.
- Datumsauswahl: Mit diesem Feld kann im fertigen Formular ein Datum eingegeben oder ausgewählt werden.
- Hidden: Dies ist ein leeres Element. Es eignet sich zum Beispiel, um in „Grid“-Containern eine leere Spalte zu erstellen.

- **Bildupload:** Hiermit wird dem Ausfüllenden des Formulars das Anhängen von Bildern im Formular ermöglicht (auf der Webseite).
- **Sicheres Passwort:** Diesen Feldtypen bitte nicht verwenden
- **Statischer Text:** Hier können Sie einen statischen Text in das Formular einbinden, der keine Eingabe im Formular erfordert, sinnvoll bspw. für Hinweise oder Dankestexte.
- **Inhaltselement:** Sie können hier Inhaltselemente aus anderen Seiten in TYPO3 in Ihr Formular einfügen, indem Sie die ID-Nummer des Inhaltselements angeben.

4.1.5 Containerelemente

- **Feldgruppe:** Dieser Feldtyp ermöglicht die Gruppierung mehrerer Felder zu einem Bereich. Im Formular wird dann eine Überschrift am Anfang der Feldgruppe angezeigt.
- **Grid: Zeile:** Dieser Container ermöglicht es Ihnen, sofern das Display breit genug ist, Felder nebeneinander (anstatt einen Feldtyp pro Zeile) darzustellen.

4.2 Bearbeitung von Feldtypen

Wenn Sie einen Feldtyp eingefügt haben, legt TYPO3 dieses mit vordefinierten Texten und Einstellungen an. Im Anschluss können Sie das Element bearbeiten und nach Ihren Wünschen anpassen.

Datenschutzhinweise

Aus datenschutzrechtlichen Gründen sollten so wenig personenbezogene Daten wie möglich erhoben werden. Aus diesem Grund setzen Sie Pflichtfelder bitte nur dann ein, wenn die Daten wirklich erforderlich sind. Es darf außerdem keine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgen und die im Formular abgefragten Daten dürfen nicht für andere Zwecke als angegeben verwendet werden. Erfolgt eine Weitergabe der Daten an Dritte, ist im Formular grundsätzlich eine Einwilligung für die Weitergabe erforderlich. Diese muss zwingend eingeholt werden.

Nach der Auswahl eines Feldtyps erhalten Sie eine Ansicht, die zwei Spalten umfasst. Grundsätzlich gilt, dass in der mittleren Spalte ein Element platziert wird, dessen Inhalte und Details aber in der rechten Spalte bearbeitet werden.

In der mittleren Spalte wird das gerade bearbeitete Feld blau markiert. Über die beiden Icons („Auge“ und „Bleistift“) können Sie die Ansicht wählen. Bei Klick auf das „Auge“-Icon öffnet sich eine Vorschau des Formulars, mit dem „Bleistift“-Symbol wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.

In der rechten Spalte können Sie den Feldtypen bearbeiten. Je nachdem, welchen Feldtypen Sie gewählt haben, bekommen Sie unterschiedliche Felder zur Bearbeitung angezeigt.

Test-Kontaktformular

Test-Kontaktformular

Schritt 1 von 1 << >>

Seite 1

undefined: singleselect-1
+
🗑️

Standort

Sachsen-Anhalt
 Mecklenburg-Vorpommern
 Thüringen

+ Neues Element erstellen

Test-Kontaktformular

Schritt 1 von 1 << >>

Seite 1

Standort

Sachsen-Anhalt
 Mecklenburg-Vorpommern
 Thüringen

undefined: textarea-1
+
🗑️

Anmerkungen

+ Neues Element erstellen

Einfachauswahl

🗑️

Label

Beschreibung

Erste Option (leerer Wert)

Wenn gesetzt, wird dies Bezeichnung als erste Option angezeigt.

Optionen

	Label	Value	Selected	
☰	Sachsen-	Sachsen-	<input type="checkbox"/>	🗑️
☰	Mecklent	Mecklent	<input type="checkbox"/>	🗑️
☰	Thüringe	Thüringe	<input type="checkbox"/>	🗑️
+				

Pflichtfeld

In dieser Übersicht stellen wir Ihnen gängigsten Bearbeitungsfelder vor:

- **Label:** Hier können Sie den Namen des Feldtyps definieren. Dieser wird dann im Formular angezeigt.
- **Optionen:** Hier geben Sie die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten ein.
 - **Label:** Dies ist der Text, der im Formular als jeweilige Auswahloption angezeigt wird.
 - **Value:** Dies ist der Wert, der beim Datenexport anstelle des vollständigen Labels verwendet wird. Wenn hier keinen Wert eintragen, wird der Inhalt aus „Label“ verwendet.

- Selected: Wenn Sie „Selected“ anklicken, wird der dazugehörige Eintrag im Feld „Label“ als Vorauswahl angezeigt. Die Auswahl kann vom Ausfüllenden rückgängig gemacht werden.
- Eine neue Option können Sie über das +-Symbol hinzufügen. Wenn Sie die Reihenfolge der Optionen anpassen möchten, können Sie dies über das Symbol mit den drei Strichen und Drag& Drop umsetzen.

	Label	Value	Selected	
☰	Sachsen-	Sachsen-	<input type="checkbox"/>	🗑️
☰	Mecklent	Mecklent	<input type="checkbox"/>	🗑️
☰	Thüringe	Thüringe	<input type="checkbox"/>	🗑️
+				

- Beschreibung: Dieses Feld dient für einen kurzen ergänzenden Text oder Hinweis.
- Platzhalter: An dieser Stelle können Sie Hinweise zum gewünschten Format des Eintrags einfügen. Ein Beispiel: Feldname „Name“ → Platzhalter „Nachname, Vorname“. Der Platzhaltertext wird im Formular ausgegraut angezeigt und verschwindet, sobald das Feld mit Inhalten befüllt wird.
- Pflichtfeld: Mit einem Klick in die Checkbox „Pflichtfeld“ wird dieser Feldtyp zum Pflichtfeld und das Formular kann ohne eine Angabe in diesem Feld nicht abgesendet werden.
- Validatoren: Mit Hilfe der Validatoren prüft das Formular, ob die Eingaben das richtige Format haben. Wenn beispielsweise ausschließlich Zahlen und Buchstaben eingegeben werden sollen, kann der Validator „alphanumerisch“ eingesetzt werden.

Nun können Sie Ihr individuelles Formular mit den gewünschten Feldtypen erstellen. Bitte beachten Sie die auf Seite 3 getätigten Hinweise zu „Seiten“ und „Zusammenfassung“.

5 Definition eines Finishers

Mit Hilfe der Finisher können Sie bestimmen, was nach dem Ausfüllen des Formulars passieren soll. Dabei muss mindestens ein Finisher eingesetzt werden. Verwenden Sie keinen Finisher, dann kann das Formular zwar ausgefüllt werden, alle enthaltenen Daten gehen nach dem Absenden des Formulars jedoch verloren.

Um einen Finisher auszuwählen, klicken Sie in der linken Spalte auf die oberste Ebene in Ihrem Formular. In der rechten Spalte können Sie im Dropdown unter „Finisher“ nun einen Finisher auswählen.

The screenshot displays the configuration interface for a 'Test-Kontaktformular'. On the left, a sidebar shows a tree view with 'Test-Kontaktformular' selected. The main area shows 'Seite 1' with a 'Standort' field. The right sidebar shows the 'Finisher' configuration with a dropdown menu set to 'Finisher hinzufügen'.

Die folgenden Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- E-Mail an Absender (Formular-Unterzeichner): Es wird eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der getätigten Eingaben an die ausfüllende Person versendet.
- E-Mail an Empfänger (Sie): Es wird eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der Formulardaten an einen Empfänger Ihrer Wahl geschickt, bspw. an Sie oder an ein Funktionspostfach.
- Weiterleitung zu einer Seite: Das Formular leitet zu einer anderen Seite, bspw. einer Dankeseite, weiter. Diese Seite muss vorab als reguläre Seite mit den gewünschten Inhalten im Backend angelegt werden. Im Finisher kann dann die Seiten-ID der Seite hinterlegt werden, an die weitergeleitet werden soll.
- Uploads löschen: Die Datei-Uploads über das Formular werden gelöscht.
- Bestätigungsmeldung: Der ausfüllenden Person wird nach Absenden des Formulars ein Bestätigungstext angezeigt, welcher im „Text“-Feld frei definiert werden kann.

Nachdem Sie einen Finisher ausgewählt haben, können Sie diesen mit Klick auf das Symbol „>“ bearbeiten:

The screenshot shows the 'Finisher' configuration panel. The dropdown menu is set to 'Finisher hinzufügen'. Below it, three options are listed: 'E-Mail an Absender (Formular-Unterzeichner)', 'E-Mail an Empfänger (Sie)', and 'Bestätigungsmeldung'. Each option has a red circle around the '>' icon and a trash icon to its right.

5.1 Finisher „E-Mail an Absender (Formular-Unterzeichner)“ einrichten

Um diesen Finisher nutzen zu können, sollte im Formular die E-Mail-Adresse des Formular-Ausfüllenden als Pflichtfeld integriert werden.

Füllen Sie dann die verfügbaren Felder im Finisher wie folgt aus:

- **Betreff:** Hier können Sie entweder einen Freitext eintragen oder Sie wählen aus dem Drop-Down-Menü einen Feldtypen aus. Der Betreff der E-Mail enthält dann die vom Formulareusfüllenden eingetragene Antwort zu diesem Feld:

Betreff

[+]

- Anrede
- Adresse
- Anmeldung für
- Ihre E-Mail Adresse
- Anmerkungen

- **Empfänger:** Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an welche eine Bestätigungs-E-Mail mit den Formulardaten verschickt werden soll. Möchten Sie automatisch eine E-Mail an jede Person senden lassen, die das Formular ausgefüllt hat, dann tragen Sie in geschweiften Klammern die Feldbezeichnung im Formular ein, in welchem diese E-Mail-Adresse abgefragt wird (Hinweis: Dieses Feld muss im Formular als Pflichtfeld definiert sein, damit von jedem Ausfüllenden eine E-Mail-Adresse eingetragen wird).

Speichern Einstellungen

Test-Kontaktformular

Schritt 1 von 1

Seite 1

Anrede * Herr Frau

Adresse *

Anmeldung für * 13.01.2022 30.01.2023 27.02.2023

Ihre E-Mail Adresse undefiniert email-1 E-Mail

Anmerkungen

Neues Element erstellen

Test-Kontaktformular

Formularname
Test-Kontaktformular

Beschriftung des Absenden-Knopfes
Absenden

Finisher
Finisher hinzufügen

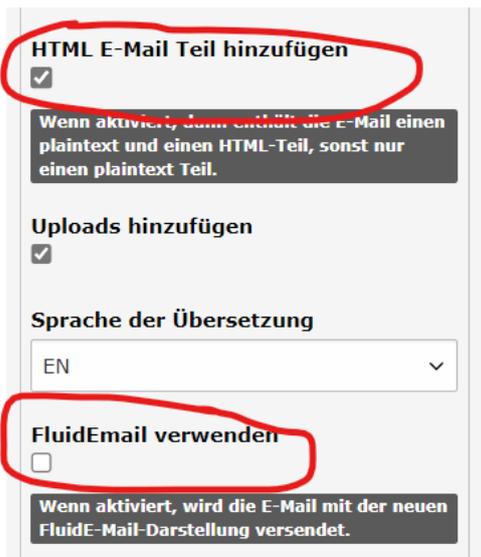
> E-Mail an Absender (Formular-Unterzeichner)

Betreff
{singleselect-2} [+]

E-Mail Adresse	Name
{email-1}	

+ Die E-Mail Adressen und Namen der Webbrowser werden für die E-Mail verwendet

- **Adresse des Absenders:** Dies ist ein Pflichtfeld. Tragen Sie hier eine E-Mail-Adresse ein, die in der Bestätigungsmail als Absender angezeigt werden soll. Dies kann auch eine nicht-existierende E-Mail-Adresse, wie z.B. die „no-reply@sachsen.anhalt.de“ sein.
- In den darunter folgenden Feldern können Sie bei Bedarf CC- und BCC-E-Mail-Adressen hinterlegen. Wichtig ist es außerdem, im Feld „HTML-Teil integrieren“ ein Häkchen zu setzen und im Feld „FluidEmail verwenden“ das Häkchen zu entfernen. Dies dient dem ansprechenderen Layout der Empfängermail.



HTML E-Mail Teil hinzufügen

Wenn aktiviert, dann enthält die E-Mail einen plaintext und einen HTML-Teil, sonst nur einen plaintext Teil.

Uploads hinzufügen

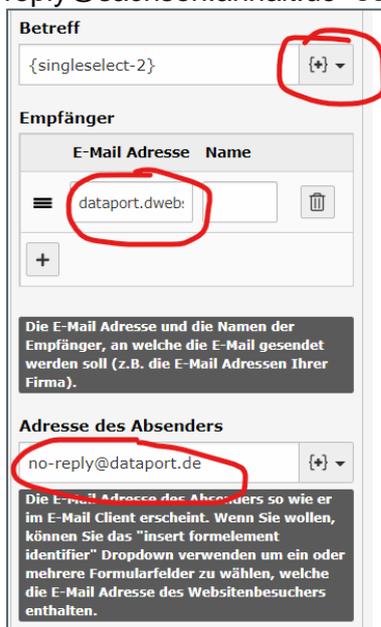
Sprache der Übersetzung
EN

FluidEmail verwenden

Wenn aktiviert, wird die E-Mail mit der neuen FluidE-Mail-Darstellung versendet.

5.2 Finisher „E-Mail an Empfänger (Sie)“ einrichten

- **Betreff:** Hier können Sie entweder einen Freitext eintragen oder Sie wählen aus dem Drop-Down-Menü einen Feldtyp aus. Der Betreff der E-Mail enthält dann die vom Formularausfüllenden eingetragene Antwort zu diesem Feld (siehe auch Abschnitt 5.1)
- **Empfänger:** In dieses Feld gehört die E-Mail-Adresse, an die eine Benachrichtigung mit den Inhalten des ausgefüllten Formulars per E-Mail verschickt werden soll (bspw. Ihre Adresse oder die Adresse eines Funktionspostfachs)
- **Adresse des Absenders:** Adresse des Absenders: Dies ist ein Pflichtfeld. Tragen Sie hier eine E-Mail-Adresse ein, die in der Bestätigungsmail als Absender angezeigt werden soll. Dies kann auch eine nicht-existierende E-Mail-Adresse, wie z.B. die „no-reply@sachsen.anhalt.de“ sein.



Betreff
{singleselect-2} [+]

Empfänger

E-Mail Adresse	Name
dataport.dweb:	

Die E-Mail Adresse und die Namen der Empfänger, an welche die E-Mail gesendet werden soll (z.B. die E-Mail Adressen Ihrer Firma).

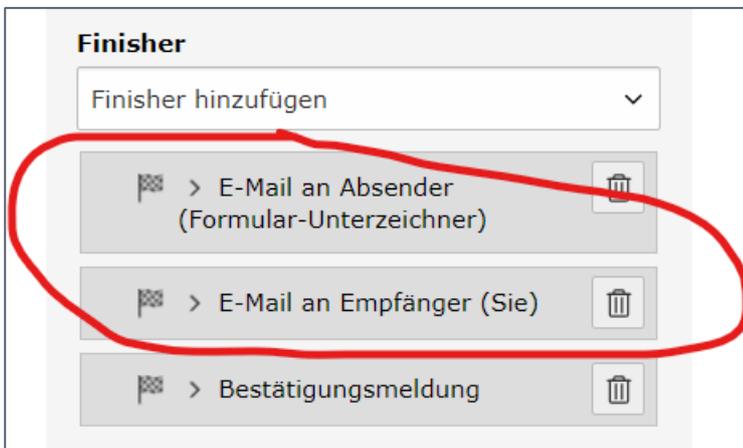
Adresse des Absenders
no-reply@dataport.de [+]

Die E-Mail Adresse des Absenders so wie er im E-Mail Client erscheint. Wenn Sie wollen, können Sie das "insert formelement identifier" Dropdown verwenden um ein oder mehrere Formularfelder zu wählen, welche die E-Mail Adresse des Webseitenbesuchers enthalten.

- In den darunter folgenden Feldern können Sie bei Bedarf CC- und BCC-E-Mail-Adressen hinterlegen. Wichtig ist es außerdem, im Feld „HTML-Teil integrieren“ ein Häkchen zu setzen und im Feld „FluidEmail verwenden“ das Häkchen zu entfernen. Dies dient dem ansprechenderem Layout der Empfängermail.

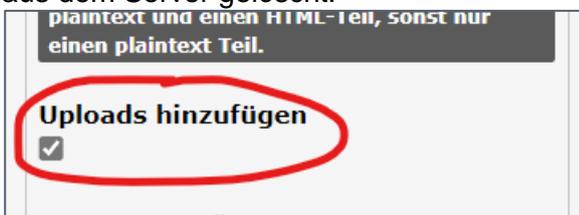
Hinweis

Sollten Sie beide Finisher „E-Mail an Absender“ und „E-Mail an Empfänger“ gleichzeitig einsetzen wollen, dann sollten diese die ersten beiden Finisher in der Liste sein. Wenn Sie andere Finisher zwischen den beiden E-Mail-Finishern platzieren, dann wird lediglich der obere der beiden E-Mail-Finisher ausgeführt. Daher ordnen Sie Ihre Finisher bitte wie folgt an:



5.3 Finisher „Dateiuploads löschen“ einrichten

Dieser Finisher löscht die Dateien, die von den Ausfüllenden im Formular hochgeladen wurden. Bitte nutzen Sie diese Auswahl nur, wenn Sie im Finisher „E-Mail an Empfänger (Sie)“ das Häkchen bei „Uploads hinzufügen“ gesetzt haben. Fehlt das Häkchen, dann werden die Dateien nicht mit der Benachrichtigungs-E-Mail versendet und sofort nach dem Eingang der Formulardaten aus dem Server gelöscht.



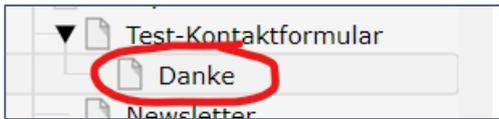
Wenn die Dateien nicht mit der Benachrichtigungs-E-Mail verschickt werden, werden sie sofort mit Eingang der Formulardaten in Typo3 wieder vom Server gelöscht.

Hinweis

Wenn Sie diesen Finisher verwenden, setzen Sie ihn ans Ende der Finisherliste. Wenn Sie einen „Weiterleitungs“-Finisher nutzen, platzieren Sie den „Uploads löschen“-Finisher an die vorletzte Stelle in der Finisher-Liste. Sollten Sie diesen Finisher vor die anderen setzen, dann werden dann die im Formular hochgeladenen Dateien gelöscht, bevor sie mit der Bestätigungs-E-Mail versendet werden können

5.4 Finisher „Weiterleitung zu einer Seite“ einrichten

Sie haben die Möglichkeit, den Ausfüllenden nach Absenden des Formulars auf eine Seite des Landesportals weiterzuleiten. Diese Seite muss im Vorfeld über den regulären Weg im TYPO3-Backend als Seite angelegt werden (hier im Beispiel die Seite „Danke“):



Im Finisher tragen Sie nun die Seiten-ID Ihrer „Danke“-Seite ins Feld „Seite“ ein:

A screenshot of a configuration screen titled 'Weiterleitung zu einer Seite'. The 'Seite' field contains the value '81473' and is circled in red. Below the field is a 'Seite' button. Underneath is a section titled 'Zusätzliche Parameter' with an empty text area.

Nun wird der Ausfüllende nach dem Absenden des Formulars automatisch zur von Ihnen kreierten Seite weitergeleitet.

Hinweis

Weiterleitungen auf externe Seiten sind nicht möglich.

5.5 Finisher „Bestätigungsmeldung“ einrichten

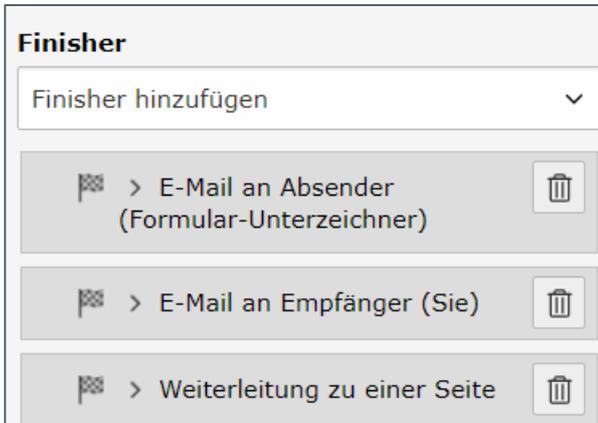
Alternativ zur Weiterleitung auf eine andere Seite können Sie mit Hilfe des Finishers „Bestätigungsmeldung“ einen Text ausgeben, der dem Ausfüllenden direkt auf der Seite, in der das Formular eingebunden ist, einen beliebigen Text nach dem Absenden des Formulars anzeigt.

Tragen Sie hierzu einfach den gewünschten Text in das Feld „Text“ ein.

A screenshot of a configuration screen titled 'Bestätigungsmeldung'. The 'uid des Inhaltselements' field is empty. Below it is a 'Seiteninhalt' button. The 'Text' field contains the message: 'Vielen Dank für Ihre Nachricht. Diese ist bei uns eingegangen und wir werden Ihnen schnellstmöglich darauf antworten.' and is circled in red.

Hinweis

Bitte wählen Sie entweder den Finisher „Weiterleitung zu einer Seite“ oder den Finisher „Bestätigungsmeldung“ aus und platzieren diesen ans Ende Ihrer Finisher-Liste.

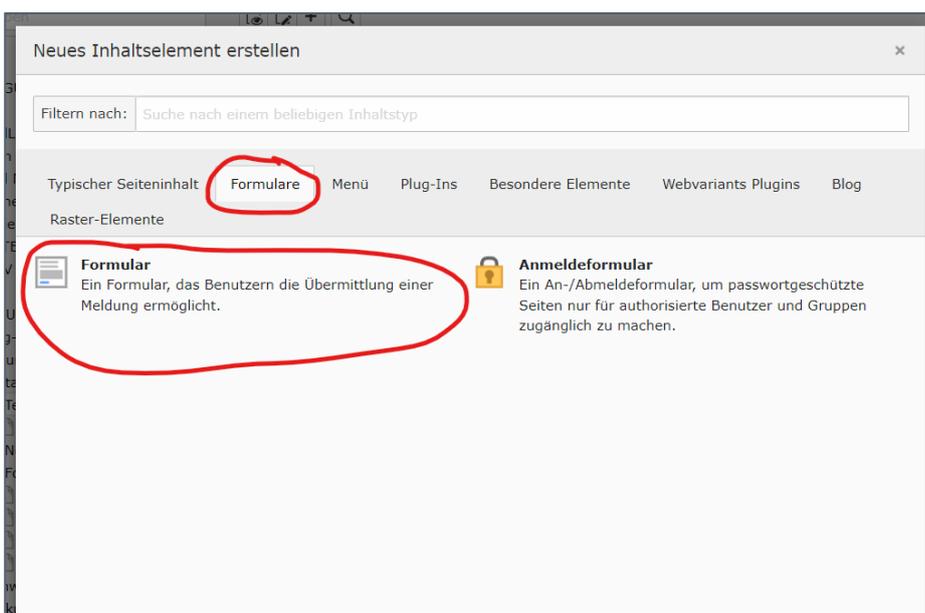


Wie bereits erwähnt, ist die Reihenfolge der Finisher eine Grundvoraussetzung für die korrekte Funktionalität dieser.

Sie haben Ihr Formular nun erfolgreich angelegt. Im letzten Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie das Formular in die gewünschte Seite integrieren.

6 Formular in Seite integrieren

Um das Formular in eine Seite Ihrer Wahl zu integrieren, rufen Sie die Seite auf, in die Sie das Formular integrieren möchten. Klicken Sie dann auf das Plus-Symbol, um ein neues Inhaltselement hinzuzufügen und wählen Sie im Auswahlfenster im Reiter „Formulare“ die Funktion „Formulare“ aus.



Tragen Sie nun optional im Reiter „Allgemein“ eine Überschrift ein und wechseln dann zum Reiter „Plug-in“. Im Drop-Down-Menü „Formulardefinition“ können Sie nun Ihr Formular auswählen.

The screenshot shows the 'Plug-In' tab selected in the 'Allgemein' section. Below it, the 'Formulardefinition' dropdown menu is open, displaying a list of form definitions. The 'Test-Kontaktformular (1:/form_definitions/test-Kontaktformular.form.yaml)' option is highlighted with a red circle. Other options include 'AMG - Kulinarische Sterne - 2023', 'Dataport - Test', 'FH Polizei Test', 'LAU - Wolfssichtung', 'MI - FH Polizei - Laufbahngruppe 1 - 2024 - Abitur', 'MI - FH Polizei - Laufbahngruppe 1 - 2024 - Hauptschulabschluss', 'MI - FH Polizei - Laufbahngruppe 1 - 2024 - Realschulabschluss', 'MI - FH Polizei - Laufbahngruppe 2', 'MID-ALRIS', 'MID-Kontaktformular', 'MID-Personalrat', 'MID-Presseverteiler', 'MWL - Presseverteiler', 'OZG-TF Bildung-Anmeldung zur TF-K', 'OZG-TF-Bildung-Nutzerzentrierung-Kontaktformular', 'STK - Europa - Anmeldung Europaforum 28.11.22', 'STK - Europa - EMK 2023', and 'TEST - TELEPORT - Nicht produktiv nutzen'.

Bestätigen Sie die Auswahl mit „Ok“ und Ihr Formular ist nun auf der gewünschten Seite online und einsatzbereit.

Sollten Sie Fragen zu dieser Handreichung oder zur Erstellung von Formularen generell haben, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Zentralredakteur*in oder an das Funktionspostfach dataportdwebservice@dataport.de.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Anlegen Ihrer Formulare.

Änderungsverzeichnis

Version	Änderungsdatum	Gliederungspunkt	Erläuterung der Änderung	Autor/in
1.0.0				