

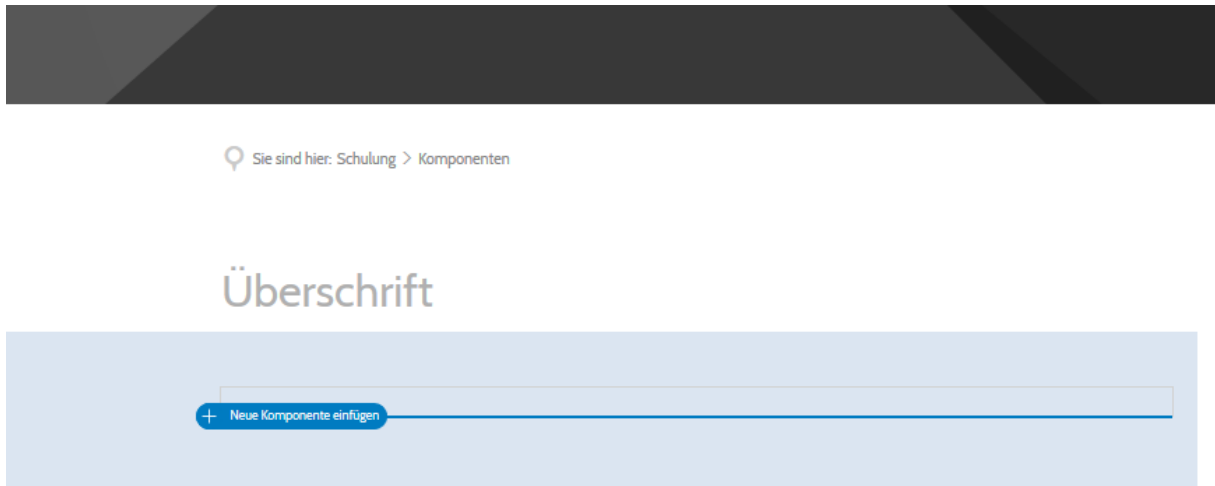
Inhaltsverzeichnis „Komponenten“

Grundsätzliches	3
Allgemein	4
Freitext	4
Dokumentenliste.....	5
Video	9
Direkteinstieg-Links mit Icons (untereinander).....	10
Um einen weiteren Abschnitt hinzuzufügen, müssen die links unten beim ersten Abschnitt mit der Maus warten bis sich ein + zeigt und dann können sie einen weiteren Link einfügen.....	11
Link-Boxen	11
Link-Liste	11
Abschnittstrenner	11
Eine Überschrift	
.....	11
Produktivität	11
Download-Übersicht.....	11
Kontaktdaten.....	15
Öffnungszeiten	16
Bild mit Text.....	18
Übersichten	21
Bildergalerie	21
Organisationen	25
Personen.....	28
Organisationsformular	30
Artikel	32
Newsübersichten	32
Bilderbasierte News-Übersicht	46
Flexible News-Übersicht	49
Bürgerservice.....	51
Abteilungen.....	51
Mitarbeiter	53
Kategorien	55

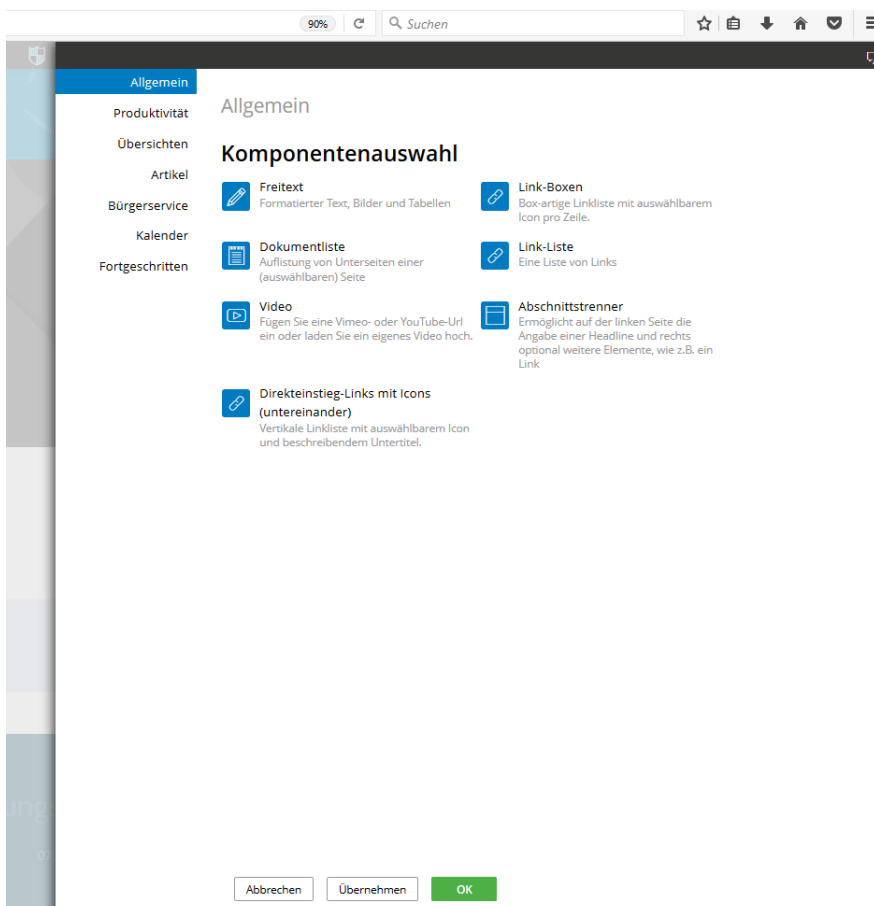
Themen/Leistungen	56
Formulare	58
Kalender	60
Terminübersicht	60
Kalender	61
Veranstaltungsformular	63
Fortgeschritten	64
Kontaktformular	64
Quelltext	70

Grundsätzliches

Möchte man eine neue Komponente einfügen, sucht man links das „+“ und klickt auf neue Komponente einfügen. Eine eingefügte Komponente kann man löschen, indem man hinten etwa in der Mitte der Gesamthöhe der Komponente auf das graue „-“ Zeichen klickt.



Nach dem Anklicken des blauen „+“-Zeichens öffnet sich folgende Maske:



In den 7 Reitern welche links zu sehen sind befinden sich alle Komponenten.

Allgemein

Allgemein

Produktivität

Übersichten

Artikel








Bürgerservice

Kalender

Fortgeschritten

Allgemein

Komponentenauswahl

-  **Freitext**
Formatierter Text, Bilder und Tabellen
-  **Link-Boxen**
Box-artige Linkliste mit auswählbarem Icon pro Zeile.
-  **Dokumentliste**
Auflistung von Unterseiten einer (auswählbaren) Seite
-  **Link-Liste**
Eine Liste von Links
-  **Video**
Fügen Sie eine Vimeo- oder YouTube-Url ein oder laden Sie ein eigenes Video hoch.
-  **Abschnittstrenner**
Ermöglicht auf der linken Seite die Angabe einer Headline und rechts optional weitere Elemente, wie z.B. ein Link
-  **Direkteinstieg-Links mit Icons (untereinander)**
Vertikale Linkliste mit auswählbarem Icon und beschreibendem Untertitel.

Freitext

Die Komponente „**Freitext**“ kennen Sie schon von der Website, dies ist die Funktion Fließtext einzubauen, Bilder einzufügen. Das ist analog dazu, wenn Content in eine neue Website eingepflegt wird.

Dokumentenliste

Reiter Allgemeines

Die Komponente „**Dokumentenliste**“ ist eine Auflistung von Unterseiten.

Wählen Sie die Dokumentenliste aus, öffnet sich folgende Maske:

The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) dialog box for the 'Dokumentenliste' component. The dialog is titled 'Eigenschaften' and has two tabs: 'Allgemeines' and 'Dokumentenliste'. The 'Dokumentenliste' tab is active. The 'Startpfad' (Start path) is set to '/Schulung/Komponenten/'. The 'Suchen in' (Search in) section has three radio buttons: '1. Ebene' (selected), '1. bis 2. Ebene', and 'alle Ebenen'. The 'Reihenfolge' (Order) section has two dropdown menus: '↑ aufsteigend' and 'Nach Reihenfolge'. The 'Bevorzugte Elemente' (Preferred elements) section is empty. The 'Anzahl editierbarer Elemente' (Number of editable elements) is set to '0'. The 'Anzahl' (Number) and 'Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen' (Number of elements to be skipped) fields are empty. The 'Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden' (Use keywords of the current document) checkbox is unchecked. The 'Schlagworte' (Keywords) field contains the placeholder text 'Bitte wählen'. The 'Anzahl pro Seite' (Number per page) dropdown is set to '(Alle)'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

Hier müssen sie unter **Startpfad** auswählen, welche Dokumente aufgelistet werden sollen.

Suchen in

Mit der **Suchen in** Funktion legt man fest wie tief die Ebenen der Dokumentenliste sein sollen.

Reihenfolge

Unter dem Punkt **Reihenfolge** legen Sie fest, ob es aufsteigend/absteigend sortiert sein soll oder nach welchem Kriterium aufsteigend/absteigend sortiert werden soll. Wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

● 1. Ebene ○ 1. bis 2. Ebene

Reihenfolge: ↑ aufsteigend

Bevorzugte Elemente: Nach Reihenfolge

Anzahl editierbarer Elemente: 0

Anzahl:

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen:

Bevorzugte Elemente

In **Bevorzugte Elemente** kann man ein Dokument aus den Dokumenten der Dokumentenliste auswählen und es zu einem bevorzugten Element machen d.h. es steht immer ganz oben in der Dokumentenliste, sodass der Bürger es immer als erstes sieht.

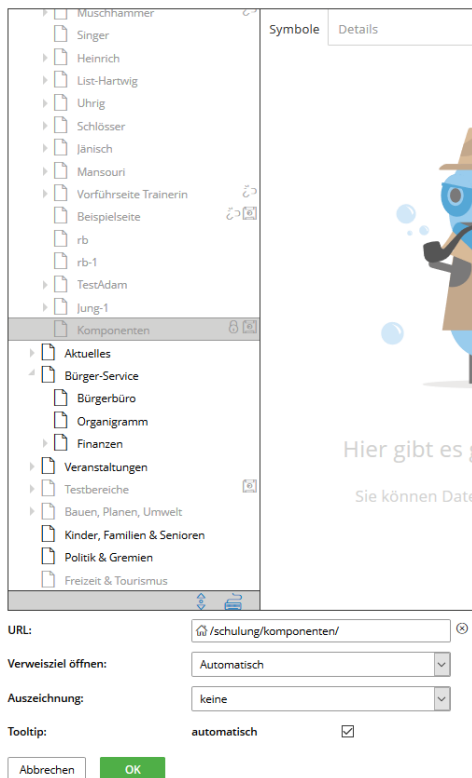
Reihenfolge: aufsteigend

Nach: nach Reihenfolge

+ Element hinzufügen

Um ein bevorzugtes Element einzufügen muss man das blaue „+“ suchen, wähle man das „+“ aus so öffnet sich der Explorer Baum und man kann ganz einfach per Mausklick das bevorzugte Element auswählen:

Verweisziel öffnen



Anzahl editierbarer Element

Anzahl

Mit der Funktion **Anzahl** lege ich fest wie viel Elemente ich angezeigt haben möchte.

Anzahl

Anzahl Element, die übersprungen werden sollen

Die Funktion **Anzahl Element, die übersprungen werden sollen** nutzt man oft bei Nachrichten, wenn man Sie in unterschiedlichen Darstellungsformen anordnen will. Die Nachrichten jedoch alle in einem Ordner liegen.

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Wenn man keine neuen Schlagworte definieren muss, da man weiß das die Schlagworte des aktuellen Dokuments auch sehr gut passen, setzt man den Haken neben der Funktion **Schlagwort des aktuellen Dokuments verwenden**.

Schlagworte des aktuellen



Dokuments verwenden

Schlagworte

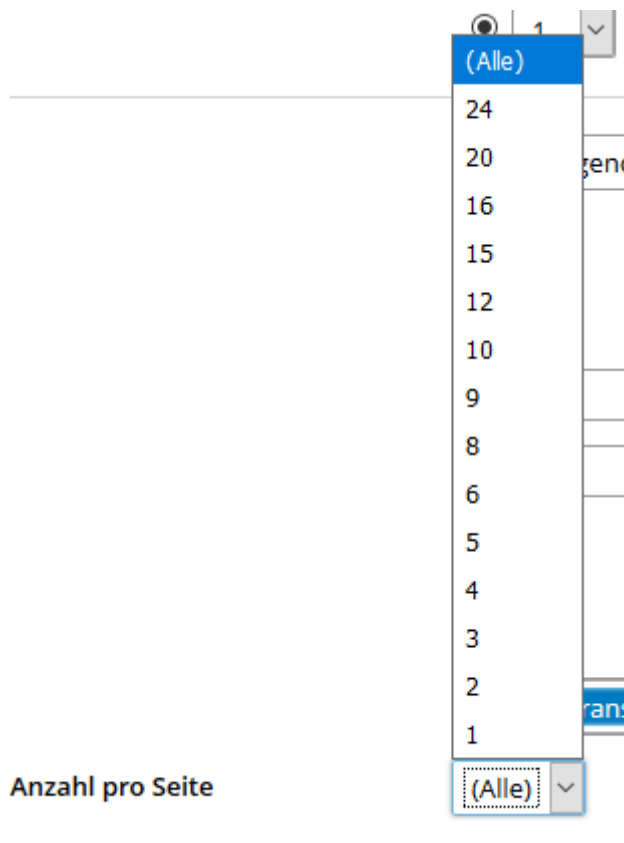
Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Dokumente, Artikel oder News nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.



Sollten Schlagwörter noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese einfach eintippen und das System merkt sie sich.

Anzahl pro Seite

Wenn Sie nur eine bestimmte Anzahl an Punkten, News oder Veranstaltungen auf einer Seite haben wollen so nutzen Sie die Funktion **Anzahl pro Seite** hiermit können Sie nämlich die Anzahl pro Seite festlegen. Diese Anzahl können Sie bis auf 24 limitieren.



Reiter Dokumentenliste

Eingerückte Dokumentenliste

Möchte man alle Ebenen angezeigt bekommen und die Seiten eingerückt haben, damit man sieht welche Seiten Unterseiten sind, setzt man bei **eingerückte Dokumentenliste** einen Haken.

Allgemeines	Dokumentliste	
Eingerückte Dokumentliste	<input checked="" type="checkbox"/>	

Video

Youtube- oder Vimeo-Url

Damit auf der Website überhaupt ein Video angezeigt werden kann muss erstmal eine URL hinterlegt werden, auf die das cms21 zurückgreifen kann. Diese hinterlegt man im Feld **Youtube- oder Vimeo-URL**.

YouTube- oder Vimeo-Url

https://www.youtube.com/watch?v=P5_GIAOCHyE

Video bei Sichtbarkeit automatisch starten

Soll ihr eingepflegtes Video sofort starten sobald es auf dem Desktop des Nutzers sichtbar wird, so müssen sie den Haken neben **Video bei Sichtbarkeit automatisch starten**.

Video bei Sichtbarkeit automatisch
starten

Video bei automatischem Start initial stummgeschaltet

Lassen Sie das Video automatisch starten so können Sie auch festlegen, ob es direkt mit Ton oder ohne Ton starten soll und der Nutzer bestimmen kann ob er es anschauen will und dadurch den Ton aktiviert. Soll diese Entscheidung im Ermessen des Nutzers liegen so setzen Sie den Haken bei **Video bei Start initial stummschalten** und dem Nutzer wird überlassen ob er das Video sich mit Ton anschauen möchte oder nicht.

Video bei automatischem Start
initial stummgeschaltet

Video-Platzhalter

Ein Video-Platzhalter dient dazu ein Bild festzulegen welches der Nutzer als erstes sieht und das

Video in Fancybox anzeigen

Video in Fancybox anzeigen

Wenn man den Haken bei **Video in Fancybox anzeigen** setzt, wird beim Anklicken des Videos das Video in einer vergrößerten Box aufgerufen



Direkteinstieg-Links mit Icons (untereinander)

Mit **Direkteinstieg-Links mit Icons** können sie Links mit Icons untereinander darstellen lassen

ÜBERSCHRIFT



Um ein Icon auszuwählen, müssen sie auf den Pfeil drücken. Danach öffnet sich ein Menü wo sie entscheiden können welches Icon sie haben möchten.





FontAwesome

Streamline

FontAwesome

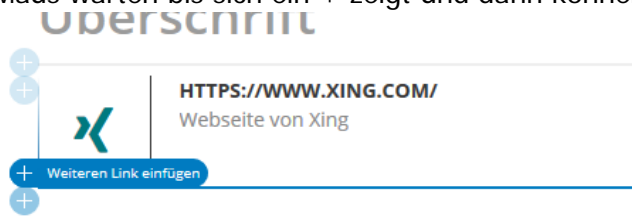
Größe +33% 2x Größe 3x Größe 4x Größe 5x Größe einheitliche Breite Invertiert
 rotierend pulsierend rotieren 90° gedreht 180° gedreht 270° gedreht horizontal ges

medical

 stethoscope	 h-square
 hospital-o	 user-md
 heart	 medkit
 wheelchair	 heart-o
 heartbeat	

..

Um einen weiteren Abschnitt hinzuzufügen, müssen die links unten beim ersten Abschnitt mit der Maus warten bis sich ein + zeigt und dann können sie einen weiteren Link einfügen



Link-Boxen

Ist dasselbe Prinzip wie beim **Direkteinstieg-Links mit Icons**. Über den Pfeil öffnet sich das Menü mit den Icons, indem man verschiedene Icons auswählen kann. Unten links über das + Zeichen kann man weitere Links hinzufügen wie oben schon genannt. Unterschied die Links mit den Icons werden in Boxen dargestellt



Link-Liste

Mit der Linkliste können Sie Links mit kleinen Icons darstellen lassen.

Sie müssen wie zu vor auf den Pfeil drücken um im Menü ein Icon auswählen. Rechts neben dem Icon befindet sich ein Textfeld, in dem Sie den Link eintragen können

Abschnittstrenner

Hiermit fügen Sie eine einfache Linie ein, die optional auch eine Überschrift enthalten kann.

Eine Überschrift

Produktivität

Download-Übersicht




Die Download-Übersicht ist in drei Punkte aufgeteilt: Einmal in **die Einfache Download-Übersicht** (Eine Auflistung von Dateien in einem Ordner inkl. Download-Button). Als zweitens die **Filterbare Download-Übersicht(kompakt)** (Download-Übersicht mit kleinen Bildern) und drittens die **Filterbare Download-Übersicht(groß)** (Download-Übersicht mit großen Bildern)

Wenn Sie eine der drei Download-Übersichten ausgewählt haben, öffnet sich ein Menü, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können

Allgemeines

Startpfad [/Familienfreundlich/Schwimmbad/](#)

Suchen in

 1. Ebene  1. bis 2. Ebene  alle Ebenen

Reihenfolge

Dateitypen

- PDF-Dateien
- Textdokumente
- Tabellenkalkulationen
- Präsentationen
- Bilder
- Videos
- Archiv-Dateien (z.B. ZIP)
- Alle Dateien

Bevorzugte Elemente

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte

Schlagwort-Filter Ver-UND-ung

Anzahl pro Seite

Startpfad

Hier müssen sie unter **Startpfad** auswählen, welche Dokumente aufgelistet werden sollen.

Suchen in

Mit der **Suchen in** Funktion legt man fest, wie viele Ebenen die Downloadübersicht umfassen soll.

Reihenfolge

Reihenfolge

Unter dem Punkt **Reihenfolge** legen Sie fest, ob es aufsteigend/absteigend sortiert sein soll oder nach welchem Kriterium aufsteigend/absteigend sortiert werden soll. Wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

● 1. Ebene ○ 1. bis 2. Ebene

Reihenfolge ↑ aufsteigend Nach Reihenfolge

Bevorzugte Elemente Nach Reihenfolge

Anzahl editierbarer Elemente 0 Nach redaktionellem Datum

Anzahl Nach Änderungsdatum

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen Nach Erstelldatum

Nach Titel

Dateitypen

Hier können sie auswählen um welche Dateitypen es gehen soll

Bevorzugte Elemente

In **Bevorzugte Elemente** kann man ein Dokument aus den Dokumenten für die Download-Übersicht auswählen und es zu einem bevorzugten Element machen d.h. es steht immer ganz oben in der Download-Übersicht, sodass der Bürger es immer als erstes sieht.

↑ aufsteigend nach Reihenfolge

+ Element hinzufügen

Um ein bevorzugtes Element einzufügen muss man das blaue „+“ suchen, wähle man das „+“ aus so öffnet sich der Explorer Baum und man kann ganz einfach per Mausklick das bevorzugte Element auswählen:

Anzahl

Anzahl

Mit der Funktion **Anzahl** lege ich fest wie viel Elemente ich angezeigt haben möchte.

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Die Funktion **Anzahl Element, die übersprungen werden sollen** nutzt man oft bei Nachrichten, wenn man Sie in unterschiedlichen Darstellungsformen anordnen will. Die Nachrichten jedoch alle in einem Ordner liegen.

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Wenn man keine neuen Schlagworte definieren muss, da man weiß das die Schlagworte des aktuellen Dokuments auch sehr gut passen, setzt man den Haken neben der Funktion **Schlagwort des aktuellen Dokuments verwenden**.

Schlagworte des aktuellen
Dokuments verwenden



Schlagworte

Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Dokumente, Artikel oder News nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.

Schlagworte

Feier (Veranstaltungen) x

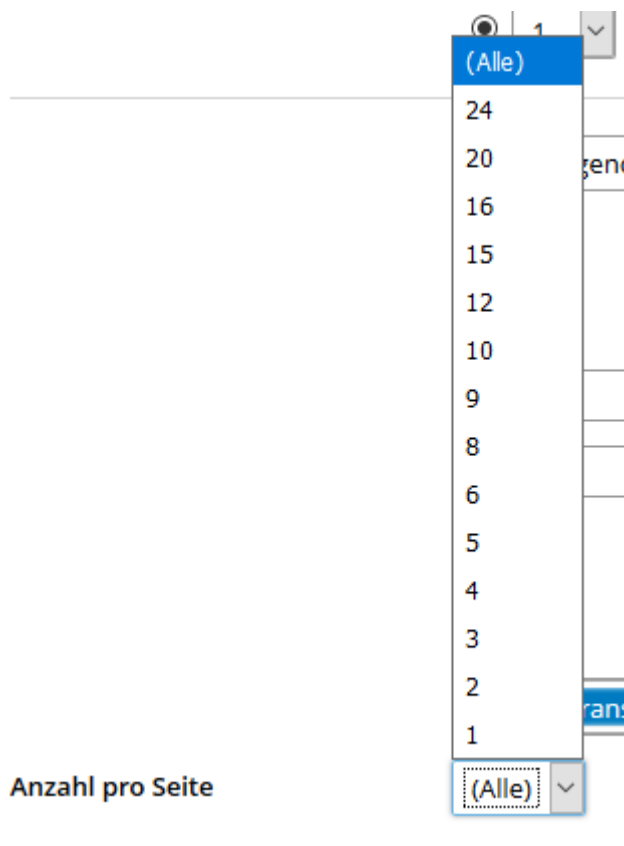
Feier (Veranstaltungen)

Anzahl pro Seite

Sollten Schlagwörter noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese einfach eintippen und das System merkt sie sich.

Anzahl pro Seite

Wenn Sie nur eine bestimmte Anzahl an Punkten, News oder Veranstaltungen auf einer Seite haben wollen so nutzen Sie die Funktion **Anzahl pro Seite** hiermit können Sie nämlich die Anzahl pro Seite festlegen. Diese Anzahl können Sie bis auf 24 limitieren.



Kontaktdaten

Mit dem Feld Kontaktdaten können sie Email, Telefon, Fax usw. eintragen mit automatischer Formatierung und Verlinkung.

Kontaktdaten

Kontaktdaten

-
-
- Adresse
- Telefon
- Fax**
- Handy
- E-Mail
- Skype
- Facebook
- Twitter
- Google+
- Website

Nachdem sie auf Kontaktdaten geklickt haben öffnet sich dieses Menü, wo sie entscheiden können was sie gerne auswählen wollen

Kontaktdaten

Kontaktdaten

E-Mail

E-Mail Adresse

Nachdem sie z.B. E-Mail ausgewählt haben müssen sie nur noch eine E-Mail-Adresse eintragen und danach wird sie auf der Webseite direkt verlinkt.

Öffnungszeiten

Mit dem Feld Öffnungszeiten kann man angeben an welchen Wochentagen, um wie viel Uhr z.B. das Rathaus öffnet oder schließt. Zusätzlich gibt es noch Hinweise wie ob es jetzt geöffnet hat oder bald schließt

Öffnungszeiten

Schließzeiten Einstellungen

Zeiten

Dienstag × Mittwoch ×

von 09:00:00 × bis 13:00:00 ×

Hier kann man die Wochentage auswählen und die Uhrzeiten auswählen für die Öffnungszeiten.

Öffnungszeiten | **Schließzeiten** | Einstellungen

- – **Schließzeit**

Start	<input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/>
Ende	<input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/>
Grund	<input type="text" value="geschlossen"/>

Hier kann man angeben wie lange z.B. das Rathaus geschlossen hat und aus welchen Grund.

Öffnungszeiten | Schließzeiten | **Einstellungen** |

Ansicht

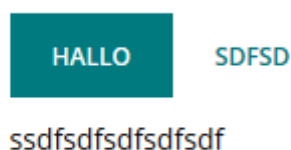
Alle Öffnungszeiten anzeigen

Nur relevante Öffnungszeiten anzeigen

In den Einstellungen kann man noch auswählen ob alle Öffnungszeiten genannt werden sollen oder nur die relevanten Öffnungszeiten

Tabs

Beim Feld Tabs könnt ihr viele Tabs aneinander Reihen. Man kann ihnen einen Titel geben und untendrunter einen Text dazu schreiben. Aber es kann immer nur ein Tab geöffnet sein



Akkordeon

Akkordeon ist ein vertikaler "Stapel" wechselseitig ausfahrbarer Inhaltsblöcke. Man kann einem Inhaltsblock eine Überschrift geben und einen Text dazu schreiben. Über ein „+“ Zeichen kann man die Inhaltsblöcke ausfahren und über ein „—“ Zeichen wieder einfahren.

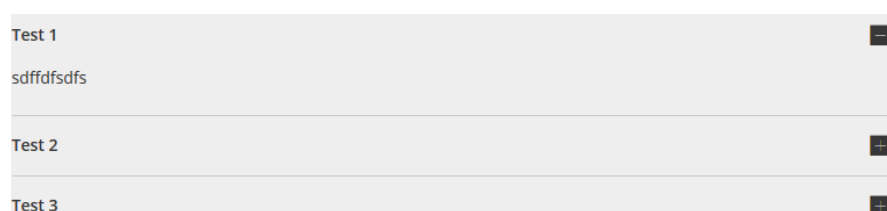


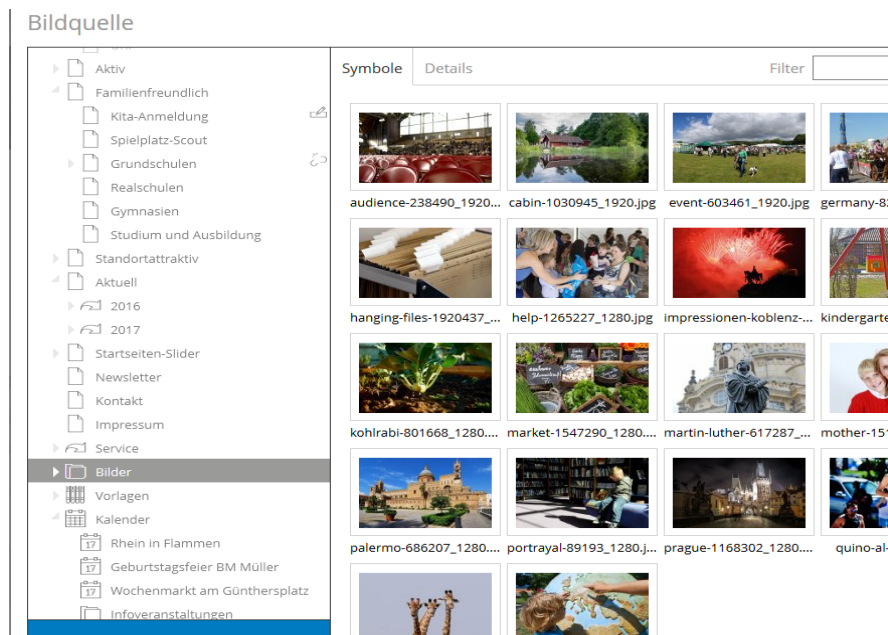
Bild mit Text

Einspaltig

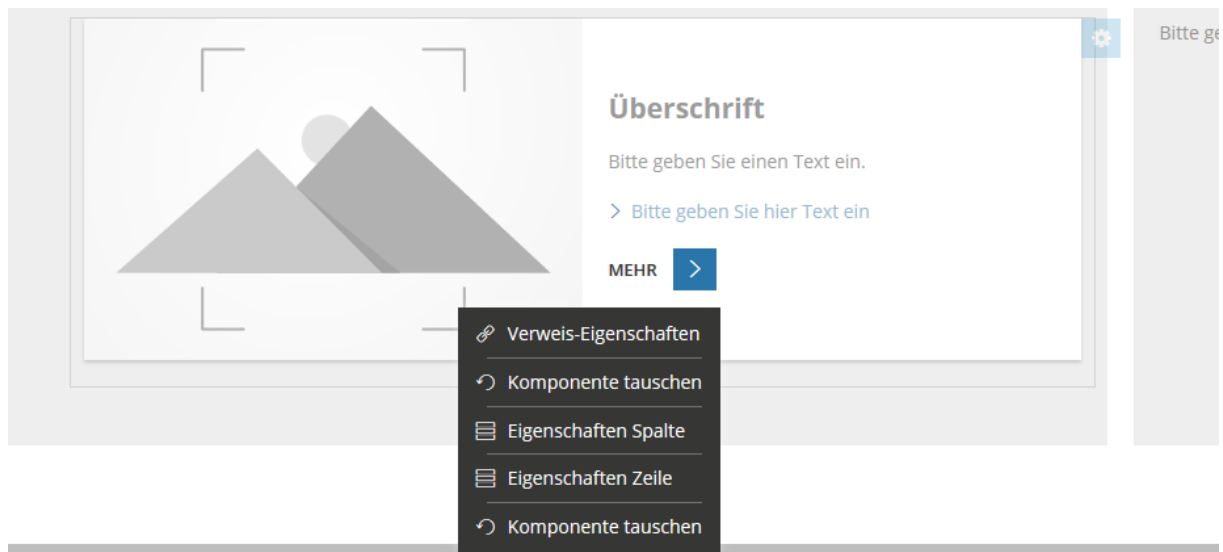
Es ist eine Liste von Bild-Text-Elementen, die **untereinander** angezeigt werden.



Wenn sie mit linker Maustaste auf das Bild klicken öffnet sich eine Maske, indem sie ein Bild auswählen und einfügen können.

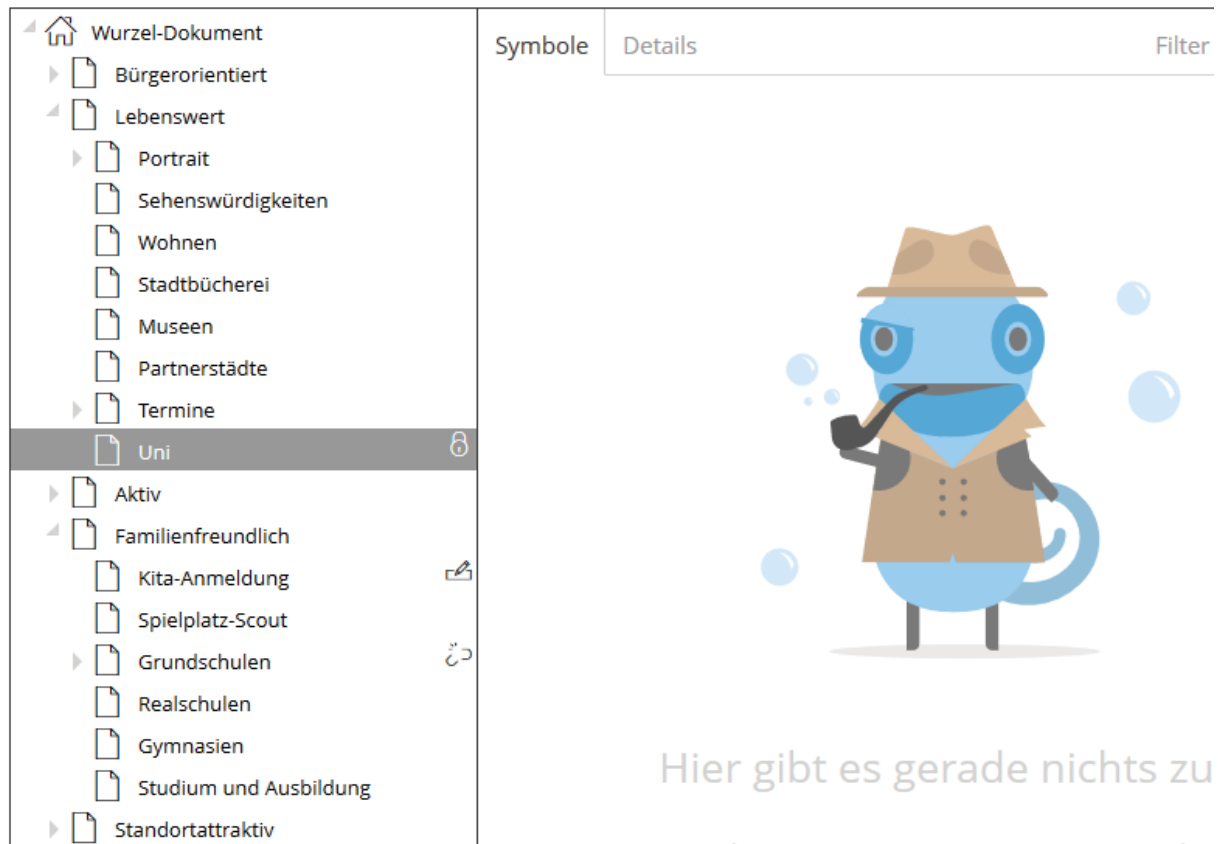


Auf der rechten Seite können sie einen kleinen Text zu dem Bild schreiben. Wenn sie auf „Mehr“ mit rechter Maustaste klicken können sie noch einen Verweis angeben die sie mit einer anderen Seite verlinken können. Dafür müssen sie auf Verweis-Eigenschaften klicken:



Wenn sie auf Verweis-Eigenschaften geklickt haben öffnet sich eine Maske indem sie das Verweisziel angeben können.

Verweisziel öffnen



Zweispaltig

Es ist eine Liste von Bild-Text-Elementen, die **zweispaltig** angezeigt werden. Wenn sie mit linker Maustaste auf das Bild klicken öffnet sich eine Maske, indem sie ein Bild auswählen und einfügen können.

Auf der rechten Seite können sie einen kleinen Text zu dem Bild schreiben. Wenn sie auf „Mehr“ mit rechter Maustaste klicken können sie noch einen Verweis angeben die sie mit einer anderen Seite verlinken können. Dafür müssen sie auf Verweis-Eigenschaften klicken.

Wenn sie auf Verweis-Eigenschaften geklickt haben öffnet sich eine Maske indem sie das Verweisziel angeben können.



Dreispaltig

Es ist eine Liste von Bild-Text-Elementen, die **dreispaltig** angezeigt werden. Wenn sie mit linker Maustaste auf das Bild klicken öffnet sich eine Maske, indem sie ein Bild auswählen und einfügen können.

Auf der rechten Seite können sie einen kleinen Text zu dem Bild schreiben. Wenn sie auf „Mehr“ mit rechter Maustaste klicken können sie noch einen Verweis angeben die sie mit einer anderen Seite verlinken können. Dafür müssen sie auf Verweis-Eigenschaften klicken.

Wenn sie auf Verweis-Eigenschaften geklickt haben öffnet sich eine Maske indem sie das Verweisziel angeben können.



Vierspaltig

Es ist eine Liste von Bild-Text-Elementen, die **vierspaltig** angezeigt werden. Wenn sie mit linker Maustaste auf das Bild klicken öffnet sich eine Maske, indem sie ein Bild auswählen und einfügen können.

Auf der rechten Seite können sie einen kleinen Text zu dem Bild schreiben. Wenn sie auf „Mehr“ mit rechter Maustaste klicken können sie noch einen Verweis angeben die sie mit einer anderen Seite verlinken können. Dafür müssen sie auf Verweis-Eigenschaften klicken.

Wenn sie auf Verweis-Eigenschaften geklickt haben öffnet sich eine Maske indem sie das Verweisziel angeben können.



Übersichten

Bildergalerie

Die Bildgalerie ist eine Matrixdarstellung von Bildern aus einem Ordner oder Teilbaum

Reiter Eigenschaften

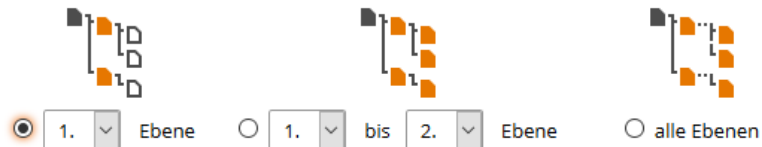
Eigenschaften

Allgemeines

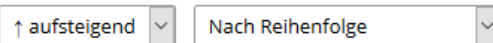
Startpfad

 /Familienfreundlich/Universität/

Suchen in



Reihenfolge



Bevorzugte Elemente

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte

Schlagwort-Filter Ver-UND-ung



Anzahl pro Seite

Startpfad

Hier müssen sie unter **Startpfad** auswählen, welche Bilder aufgelistet werden sollen.

Suchen in

Mit der **Suchen in** Funktion legt man fest wie tief die Ebenen der Bildgalerie sein sollen.

Reihenfolge

Unter dem Punkt **Reihenfolge** legen Sie fest, ob es aufsteigend/absteigend sortiert sein soll oder nach welchem Kriterium aufsteigend/absteigend sortiert werden soll. Wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

1. Ebene
 1. bis 2. Ebene

Reihenfolge: Nach Reihenfolge

Bevorzugte Elemente:

- Nach Reihenfolge
- Nach redaktionellem Datum
- Nach Änderungsdatum
- Nach Erstelldatum
- Nach Titel

Anzahl editierbarer Elemente:

Anzahl:

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen:

Bevorzugte Elemente

In **Bevorzugte Elemente** kann man ein Dokument aus den Dokumenten der Dokumentenliste auswählen und es zu einem bevorzugten Element machen d.h. es steht immer ganz oben in der Dokumentenliste, sodass der Bürger es immer als erstes sieht.

Reihenfolge:

+ Element hinzufügen

Bevorzugte Elemente

Um ein bevorzugtes Element einzufügen muss man das blaue „+“ suchen, wähle man das „+“ aus so öffnet sich der Explorer Baum und man kann ganz einfach per Mausklick das bevorzugte Element auswählen:

Anzahl

Mit der Funktion **Anzahl** lege ich fest wie viel Elemente ich angezeigt haben möchte.

Anzahl:

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Die Funktion **Anzahl Element, die übersprungen werden sollen** nutzt man oft bei Nachrichten, wenn man Sie in unterschiedlichen Darstellungsformen anordnen will. Die Nachrichten jedoch alle in einem Ordner liegen.

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Wenn man keine neuen Schlagworte definieren muss, da man weiß das die Schlagworte des aktuellen Dokuments auch sehr gut passen, setzt man den Haken neben der Funktion **Schlagwort des aktuellen Dokuments verwenden**.

Schlagworte des aktuellen
Dokuments verwenden

Schlagworte

Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Dokumente, Artikel oder News nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.

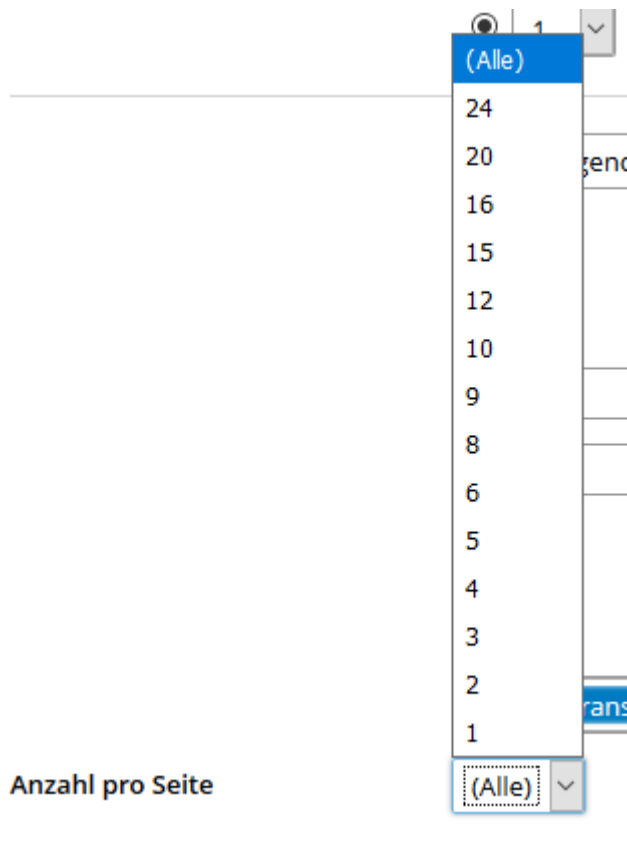


Sollten Schlagwörter noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese einfach eintippen und das System merkt sie sich.

Anzahl pro Seite

Anzahl pro Seite

Wenn Sie nur eine bestimmte Anzahl an Punkten, News oder Veranstaltungen auf einer Seite haben wollen so nutzen Sie die Funktion **Anzahl pro Seite** hiermit können Sie nämlich die Anzahl pro Seite festlegen. Diese Anzahl können Sie bis auf 24 limitieren.



Reiter Verhalten

Klick auf ein Bild

Klick auf ein Bild

Download-Button in Lightbox anzeigen

Nichts ▾

Nichts

Lightbox

Download

Bei Klick auf ein Bild, können sie das Verhalten der Bilder auswählen, wie es sich verhält wenn ein Bild angeklickt wird. Zum Beispiel: Wenn sie die Lightbox auswählen, lassen sich die Bilder beim Anklicken in einer Box öffnen.

Download-Button in Lightbox anzeigen

Klick auf ein Bild

Lightbox ▾

Download-Button in Lightbox anzeigen


Wenn sie bei „Download-Button in Lightbox anzeigen“ einen Haken setzen, erscheint beim Anklicken eines Bildes der Download-Button unten links in der Box.

Organisationen

Beim Auswählen dieser Komponente wird eine Übersicht von Organisationen ausgegeben. Wenn sie die Komponente auswählen, öffnet sich folgendes Menü:

Einstellungen

Darstellung **Einstellungen**

Datenquelle  ...

Einschließlich Unterordner

Organisationen

Ausgewählte Reihenfolge erhalten

Kategorie

Schlagworte

Reiter Einstellungen

Datenquelle

Unter Datenquelle müssen sie auswählen, wo sich ihre angelegten Organisationen befinden.

Einschließlich Unterordner

Einschließlich Unterordner


Wenn sie bei „Einschließlich Unterordner“ einen Haken setzen, wird auch in den Unterordnern nach angegebenen Organisationen gesucht.

Organisationen

Organisationen

Kategorie

Schlagworte



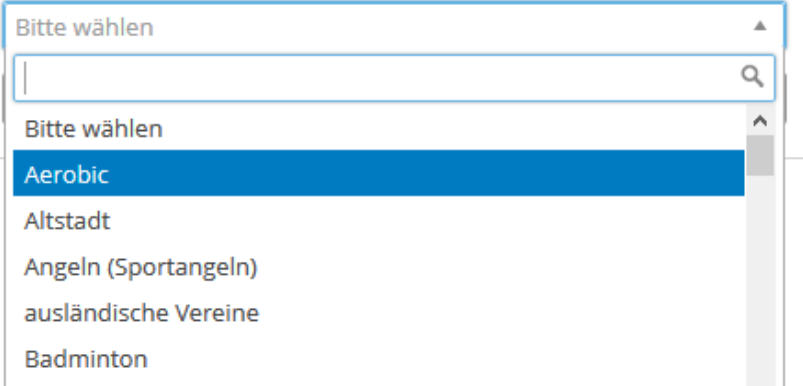
The screenshot shows a dropdown menu for the 'Organisationen' field. The menu is open, displaying a list of organizations. The first item, 'AC Italia Süd', is highlighted in blue. Other items in the list include 'Angelsportverein Ufertrampler', 'Badminton-Sport-Club Musterstadt', 'Billard-Club Musterstadt 1935 e.V.', 'Boule-Club FANNY', and 'Boxring Musterstadt 1950'. The menu has a search icon in the top right corner and a scroll bar on the right side.

Unter „Organisationen“ können sie einzelne Organisationen hinzufügen, wenn sie nach bestimmten Organisationen suchen.

Kategorie

Kategorie

Schlagworte



The screenshot shows a dropdown menu for the 'Kategorie' field. The menu is open, displaying a list of categories. The first item, 'Bitte wählen', is highlighted in blue. Other items in the list include 'Altstadt', 'Angeln (Sportangeln)', 'ausländische Vereine', and 'Badminton'. The menu has a search icon in the top right corner and a scroll bar on the right side.

Unter „Kategorie“ können sie bestimmte Arten von Organisationen auswählen.

Schlagworte

Schlagworte

Badminton ✕

Behindertensport ✕

Fitness / Kraftsport ✕

Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Organisationen nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.

Reiter Darstellung

Ansicht

Ansicht

- Standard
- A-Z Gruppierung
- Landkarte
- Freitextfilter
 - Kategoriefilter
 - Schlagwortfilter

Verhält sich wie eine Suche (leer,
solange nichts eingegeben wird)

Unter „Ansicht“ lässt sich auswählen wie die Organisationen ausgegeben werden sollen. Wenn sie einen Haken setzen bei „Verhält sich wie eine Suche“ werden keine Organisationen ausgegeben, erst wenn sie was eintippen. Ansonsten wenn sie es freilassen werden alle Organisationen angezeigt.

Schablone

Schablone

Minimal ▾

Bitte wählen...

Minimal

Standard

Unter „Schablone“ können sie angeben wie die Organisationen ausgegeben werden sollen. Bei Standard bekommen sie alle Informationen zu den jeweiligen Organisationen ausgegeben und bei Minimal werden die Informationen verkürzt ausgegeben.

Personen

Reiter Einstellungen

Datenquelle

Unter Datenquelle müssen sie auswählen, wo sich ihre angelegten Personen befinden.

Einschließlich Unterordner

Einschließlich Unterordner

Wenn sie bei „Einschließlich Unterordner“ einen Haken setzen, wird auch in den Unterordnern nach angegebenen Personen gesucht.

Personen

Personen

Muster, Erika ✕

Unter „Personen“ können sie einzelne Personen hinzufügen, wenn sie nach bestimmten Personen suchen.

Kategorie

Kategorie

Schlagworte

Bitte wählen ▲

Bitte wählen 🔍

- Bitte wählen
- 1. Vorsitzender
- 2. Vorsitzender
- Direktor
- Geschäftsführer
- Leitung
- Rektor
- Sprecher
- Vorstand

Unter „Kategorie“ können sie auswählen, nach was für Personen gesucht werden soll.

Schlagworte

Schlagworte

Badminton × Behindertensport × Fitness / Kraftsport ×

Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre angegebenen nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.

Reiter Darstellung

Ansicht

Ansicht

Ansicht

- Standard
- A-Z Gruppierung
- Landkarte
- Freitextfilter
 - Kategoriefilter
 - Schlagwortfilter

Verhält sich wie eine Suche (leer,
solange nichts eingegeben wird)

Unter „Ansicht“ lässt sich auswählen wie die Personen ausgegeben werden sollen. Wenn sie einen Haken setzen bei „Verhält sich wie eine Suche“ werden keine Personen ausgegeben, erst wenn sie was eintippen. Ansonsten wenn sie es freilassen werden alle Personen angezeigt.

Schablone

Schablone

Minimal ▾

Bitte wählen...

Minimal

Standard

Unter „Schablone“ können sie angeben wie die Personen ausgegeben werden sollen. Bei Standard bekommen sie alle Informationen zu den jeweiligen Personen ausgegeben und bei Minimal werden die Informationen verkürzt ausgegeben.

Organisationsformular

Das Organisationsformular dient dazu, dass sie eine Organisation anlegen können. Wenn sie diese Komponente auswählen öffnet sich folgendes Menü:

Einstellungen

Zielordner	/Strukturierte Daten/Organisationen/Vereine/	
Kategorieordner	/Taxonomie/Kategorien/	
Schlagwortordner	/Taxonomie/Schlagworte/	
Benachrichtigungsadresse	<input type="text" value="dustin.seidel@ekom21.de"/>	Achtung: Für jede über das Formular gemeldete Organisation wird an die hier angegebene E-Mail-Adresse eine Mail versandt.

Zustimmungserklärung aktivieren

Zustimmungserklärungs-Text [/Einverständniserklärungen/Erklärungstexte/Test/](#)

Zielordner

Durch den Zielordner können sie angeben, wo nach dem Ausfüllen des Formulars die Organisation abgelegt werden soll.

Kategorieordner

Nach dem Ausfüllen des Formulars werden die Kategorien der Organisation in einen Ordner abgelegt den sie ausgewählt haben.

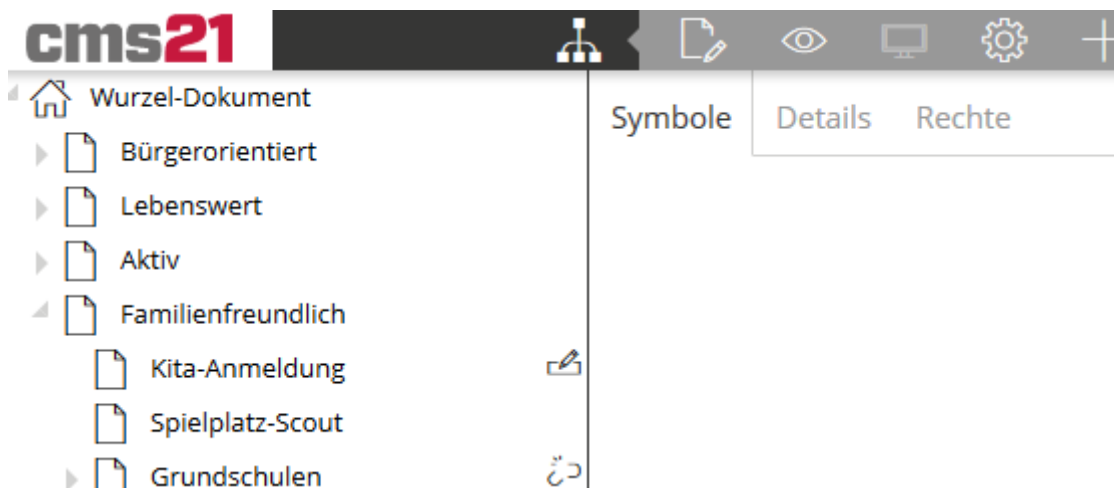
Schlagwortordner

Nach dem Ausfüllen des Formulars werden die Schlagworte der Organisation in einen Ordner abgelegt den sie ausgewählt haben.

Benachrichtigungsadresse

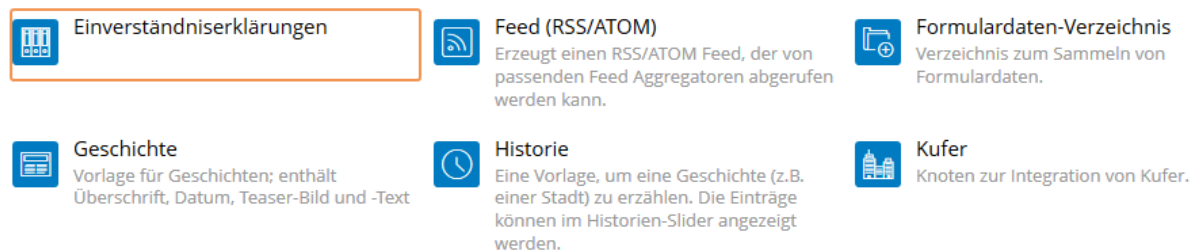
Wenn sie eine E-Mail-Adresse angeben werden sie benachrichtigt wenn eine neue Organisation angelegt wurde.

Einverständniserklärungen einrichten

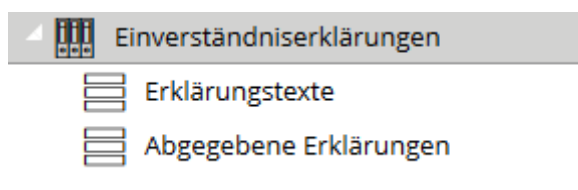


Um eine Zustimmungserklärung wegen der DSGVO abzugeben. Müssen sie im Baum mit rechts Klick auf das Wurzeldokument klicken. Dabei öffnet sich folgendes Menü:

Neues Element



Hier müssen sie Einverständniserklärungen auswählen. Nach dem Auswählen wird ihnen folgender Ordner eingerichtet:



Unter Erklärungstexte können sie dann einen Text angeben der später im Formular dann steht. Beim Ordner Abgegebene Erklärungen werden alle Zustimmungen gesammelt die das Formular ausgefüllt haben und es erlaubt haben das die angegebenen Daten verwendet werden dürfen.

Zustimmungserklärung aktivieren

Zustimmungserklärung aktivieren

Zustimmungserklärungs-Text  [/Einverständniserklärungen/Erklärungstexte/Test/](#)

Sie müssen bei „Zustimmungserklärung aktivieren“ einen Haken setzen damit die Zustimmungserklärung wegen der DSGVO im Formular angezeigt werden kann.

Zustimmungserklärungs-Text

Beim Zustimmungserklärungs-Text müssen sie vorher im Ordner der Einverständniserklärungen einen Text schreiben der dann später im Formular angezeigt werden kann. Anschließend müssen sie den Pfad angeben wo sich der Text befindet damit er im Formular angezeigt werden kann.

Artikel

Newsübersichten

Einspaltig

Wenn sie bei Newsübersichten „Einspaltig“ auswählen werden alles News-Artikel die sie ausgeben wollen Einspaltig untereinander ausgegeben. Wenn sie die Komponente auswählen öffnet sich folgendes Menü:

Eigenschaften

Allgemeines

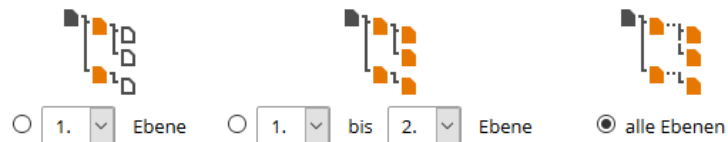
Startpfad

 Wurzel-Dokument/

Objektyp

Nachrichtenartikel ▾

Suchen in



Reihenfolge

↓ absteigend ▾ Nach Erstelldatum ▾

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente

0 ▾

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte

Schlagwort-Filter Ver-UND-ung

Anzahl pro Seite

(Alle) ▾

Startpfad

Hier müssen sie unter **Startpfad** auswählen, welche Nachrichtenartikel aufgelistet werden sollen.

Objektyp

Unter Objektyp können sie lediglich angeben das es sich hierum um Nachrichtenartikel handelt.

Suchen in

Mit der **Suchen in** Funktion legt man fest wie tief die Ebenen der Newsübersicht sein sollen.

Reihenfolge

Unter dem Punkt **Reihenfolge** legen Sie fest, ob es aufsteigend/absteigend sortiert sein soll oder nach welchem Kriterium aufsteigend/absteigend sortiert werden soll. Wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

1. Ebene 1. bis 2. Ebene

Reihenfolge: Nach Reihenfolge

Bevorzugte Elemente:

- Nach Reihenfolge
- Nach redaktionellem Datum
- Nach Änderungsdatum
- Nach Erstelldatum
- Nach Titel

Anzahl:

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen:

Bevorzugte Elemente

In **Bevorzugte Elemente** kann man ein Artikel aus den Artikeln der Newsübersicht auswählen und es zu einem bevorzugten Element machen d.h. es steht immer ganz oben in der Newsübersicht, sodass der Bürger es immer als erstes sieht.

Um ein bevorzugtes Element einzufügen muss man das blaue „+“ suchen, wähle man das „+“ aus so öffnet sich der Explorer Baum und man kann ganz einfach per Mausklick das bevorzugte Element auswählen.

Anzahl editierbarer Elemente

Anzahl editierbarer Elemente:

Mit **Anzahl editierbarer Elemente** kann ausgewählt werden wie viele Artikel editiert sein sollen. Beispiel hier: 2.

Anzahl

Mit der Funktion **Anzahl** lege ich fest wie viel Elemente ich angezeigt haben möchte.

Anzahl:

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Die Funktion **Anzahl Element, die übersprungen werden sollen** nutzt man oft bei Nachrichten, wenn man Sie in unterschiedlichen Darstellungsformen anordnen will. Die Nachrichten jedoch alle in einem Ordner liegen.

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Wenn man keine neuen Schlagworte definieren muss, da man weiß das die Schlagworte des aktuellen Dokuments auch sehr gut passen, setzt man den Haken neben der Funktion **Schlagwort des aktuellen Dokuments verwenden**.

Schlagworte des aktuellen
Dokuments verwenden

Schlagworte

Schlagworte

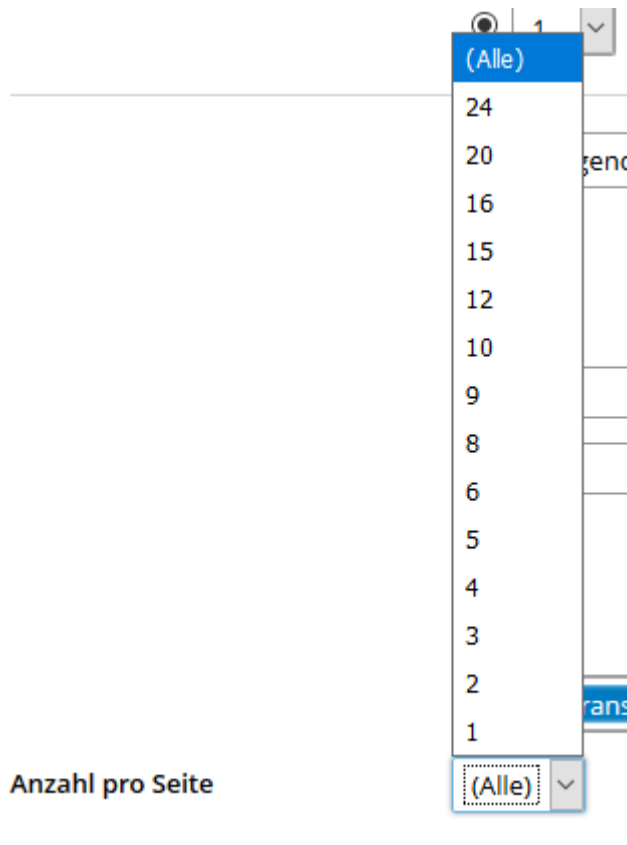
Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Dokumente, Artikel oder News nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.



Sollten Schlagwörter noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese einfach eintippen und das System merkt sie sich.

Anzahl pro Seite

Wenn Sie nur eine bestimmte Anzahl an Punkten, News oder Veranstaltungen auf einer Seite haben wollen so nutzen Sie die Funktion **Anzahl pro Seite** hiermit können Sie nämlich die Anzahl pro Seite festlegen. Diese Anzahl können Sie bis auf 24 limitieren.



Zweispaltig

Wenn sie bei Newsübersichten „Zweispaltig“ auswählen werden alles News-Artikel die sie ausgeben wollen zweispaltig untereinander ausgegeben. Also das immer zwei News-Artikel in einer Spalte sind. Wenn sie die Komponente auswählen öffnet sich folgendes Menü:


Eigenschaften

Allgemeines







Startpfad

 Wurzel-Dokument/



Objektyp

Nachrichtenartikel 

Suchen in

 1.  Ebene  1.  bis 2.  Ebene  alle Ebenen

Reihenfolge

↓ absteigend  Nach Erstelldatum 

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente

0 

Anzahl



Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen



Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte

Bitte wählen

Schlagwort-Filter Ver-UND-ung

Anzahl pro Seite

(Alle) 

Startpfad

Hier müssen sie unter **Startpfad** auswählen, welche Nachrichtenartikel aufgelistet werden sollen.

Objektyp

Unter Objektyp können sie lediglich angeben das es sich hierum um Nachrichtenartikel handelt.

Suchen in

Mit der **Suchen in** Funktion legt man fest wie tief die Ebenen der Newsübersichten sein sollen.

Reihenfolge

Unter dem Punkt **Reihenfolge** legen Sie fest, ob es aufsteigend/absteigend sortiert sein soll oder nach welchem Kriterium aufsteigend/absteigend sortiert werden soll. Wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

☐ 1. Ebene ☐ 1. bis 2. Ebene

Reihenfolge: ↑ aufsteigend Nach Reihenfolge

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente: 0

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

- Nach Reihenfolge
- Nach redaktionellem Datum
- Nach Änderungsdatum
- Nach Erstellungsdatum
- Nach Titel

Bevorzugte Elemente

In **Bevorzugte Elemente** kann man ein Artikel aus den Artikeln der Newsübersicht auswählen und es zu einem bevorzugten Element machen d.h. es steht immer ganz oben in der Newsübersicht, sodass der Bürger es immer als erstes sieht.

↑ aufsteigend Nach Reihenfolge

+ Element hinzufügen

Um ein bevorzugtes Element einzufügen muss man das blaue „+“ suchen, wähle man das „+“ aus so öffnet sich der Explorer Baum und man kann ganz einfach per Mausklick das bevorzugte Element auswählen.

Anzahl editierbarer Elemente

Anzahl editierbarer Elemente: 2

Mit **Anzahl editierbarer Elemente** kann ausgewählt werden wie viele Artikel editiert sein sollen. Beispiel hier: 2.

Anzahl

Anzahl

Mit der Funktion **Anzahl** lege ich fest wie viel Elemente ich angezeigt haben möchte.

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Die Funktion **Anzahl Element, die übersprungen werden sollen** nutzt man oft bei Nachrichten, wenn man Sie in unterschiedlichen Darstellungsformen anordnen will. Die Nachrichten jedoch alle in einem Ordner liegen.

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Wenn man keine neuen Schlagworte definieren muss, da man weiß das die Schlagworte des aktuellen Dokuments auch sehr gut passen, setzt man den Haken neben der Funktion **Schlagwort des aktuellen Dokuments verwenden**.

Schlagworte des aktuellen



Dokuments verwenden

Schlagworte

Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Dokumente, Artikel oder News nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.

Schlagworte	Feier (Veranstaltungen) ×
Anzahl pro Seite	Feier (Veranstaltungen)

Sollten Schlagwörter noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese einfach eintippen und das System merkt sie sich.

Anzahl pro Seite

Wenn Sie nur eine bestimmte Anzahl an Punkten, News oder Veranstaltungen auf einer Seite haben wollen so nutzen Sie die Funktion **Anzahl pro Seite** hiermit können Sie nämlich die Anzahl pro Seite festlegen. Diese Anzahl können Sie bis auf 24 limitieren.

Dreispaltig

Wenn sie bei Newsübersichten „Dreispaltig“ auswählen werden alle News-Artikel die sie ausgeben wollen dreispaltig untereinander ausgegeben. Also das immer drei News-Artikel in einer Spalte sind. Wenn sie die Komponente auswählen öffnet sich folgendes Menü:

Eigenschaften

Allgemeines




Startpfad

 Wurzel-Dokument/

Objektyp

Nachrichtenartikel

Suchen in

 1. Ebene  1. bis 2. Ebene  alle Ebenen

Reihenfolge

↓ absteigend

Nach Erstelldatum

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente

0

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte

Bitte wählen

Schlagwort-Filter Ver-UND-ung

Anzahl pro Seite

(Alle)

Startpfad

Hier müssen sie unter **Startpfad** auswählen, welche Nachrichtenartikel aufgelistet werden sollen.

Objektyp

Unter Objektyp können sie lediglich angeben das es sich hierum um Nachrichtenartikel handelt.

Suchen in

Mit der **Suchen in** Funktion legt man fest wie tief die Ebenen der Newsübersicht sein sollen.

Reihenfolge

Unter dem Punkt **Reihenfolge** legen Sie fest, ob es aufsteigend/absteigend sortiert sein soll oder nach welchem Kriterium aufsteigend/absteigend sortiert werden soll. Wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

☐ 1. Ebene ☐ 1. bis 2. Ebene

Reihenfolge: ↑ aufsteigend Nach Reihenfolge

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente: 0

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Bevorzugte Elemente

In **Bevorzugte Elemente** kann man ein Artikel aus den Artikeln der Newsübersicht auswählen und es zu einem bevorzugten Element machen d.h. es steht immer ganz oben in der Newsübersicht, sodass der Bürger es immer als erstes sieht.

↑ aufsteigend Nach Reihenfolge

+ Element hinzufügen

Um ein bevorzugtes Element einzufügen muss man das blaue „+“ suchen, wähle man das „+“ aus so öffnet sich der Explorer Baum und man kann ganz einfach per Mausclick das bevorzugte Element auswählen.

Anzahl editierbarer Elemente

Anzahl editierbarer Elemente: 2

Mit **Anzahl editierbarer Elemente** kann ausgewählt werden wie viele Artikel editiert sein sollen. Beispiel hier: 2.

Anzahl

Mit der Funktion **Anzahl** lege ich fest wie viel Elemente ich angezeigt haben möchte.

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Die Funktion **Anzahl Element, die übersprungen werden sollen** nutzt man oft bei Nachrichten, wenn man Sie in unterschiedlichen Darstellungsformen anordnen will. Die Nachrichten jedoch alle in einem Ordner liegen.

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Wenn man keine neuen Schlagworte definieren muss, da man weiß das die Schlagworte des aktuellen Dokuments auch sehr gut passen, setzt man den Haken neben der Funktion **Schlagwort des aktuellen Dokuments verwenden**.

Schlagworte des aktuellen
Dokuments verwenden



Schlagworte

Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Dokumente, Artikel oder News nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.

Schlagworte	Feier (Veranstaltungen) ×
Anzahl pro Seite	Feier (Veranstaltungen)

Sollten Schlagwörter noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese einfach eintippen und das System merkt sie sich.

Anzahl pro Seite

Wenn Sie nur eine bestimmte Anzahl an Punkten, News oder Veranstaltungen auf einer Seite haben wollen so nutzen Sie die Funktion **Anzahl pro Seite** hiermit können Sie nämlich die Anzahl pro Seite festlegen. Diese Anzahl können Sie bis auf 24 limitieren.

Vierspaltig

Wenn sie bei Newsübersichten „Vierspaltig“ auswählen werden alles News-Artikel die sie ausgeben wollen vierspaltig untereinander ausgegeben. Also das immer vier News-Artikel in einer Spalte sind. Wenn sie die Komponente auswählen öffnet sich folgendes Menü:


Eigenschaften

Allgemeines







Startpfad

 Wurzel-Dokument/



Objekttyp

Nachrichtenartikel 

Suchen in

 1.  Ebene  1.  bis 2.  Ebene  alle Ebenen

Reihenfolge

↓ absteigend  Nach Erstelldatum 

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente

0 

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen


Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte

Bitte wählen

Schlagwort-Filter Ver-UND-ung

Anzahl pro Seite

(Alle) 

Startpfad

Hier müssen sie unter **Startpfad** auswählen, welche Nachrichtenartikel aufgelistet werden sollen.

Objekttyp

Unter Objekttyp können sie lediglich angeben das es sich hierum um Nachrichtenartikel handelt.

Suchen in

Mit der **Suchen in** Funktion legt man fest wie tief die Ebenen der Newsübersicht sein sollen.

Reihenfolge

Unter dem Punkt **Reihenfolge** legen Sie fest, ob es aufsteigend/absteigend sortiert sein soll oder nach welchem Kriterium aufsteigend/absteigend sortiert werden soll. Wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

● 1. Ebene ○ 1. bis 2. Ebene

Reihenfolge: ↑ aufsteigend

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente: 0

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Nach Reihenfolge
Nach redaktionellem Datum
Nach Änderungsdatum
Nach Erstellungsdatum
Nach Titel

Bevorzugte Elemente

In **Bevorzugte Elemente** kann man ein Artikel aus den Artikeln der Newsübersicht auswählen und es zu einem bevorzugten Element machen d.h. es steht immer ganz oben in der Newsübersicht, sodass der Bürger es immer als erstes sieht.

↑ aufsteigend

Nach Reihenfolge

+ Element hinzufügen

Bevorzugte Elemente

Um ein bevorzugtes Element einzufügen muss man das blaue „+“ suchen, wähle man das „+“ aus so öffnet sich der Explorer Baum und man kann ganz einfach per Mausklick das bevorzugte Element auswählen.

Anzahl editierbarer Elemente

Anzahl editierbarer Elemente: 2

Mit **Anzahl editierbarer Elemente** kann ausgewählt werden wie viele Artikel editiert sein sollen. Beispiel hier: 2.

Anzahl

Mit der Funktion **Anzahl** lege ich fest wie viel Elemente ich angezeigt haben möchte.

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Die Funktion **Anzahl Element, die übersprungen werden sollen** nutzt man oft bei Nachrichten, wenn man Sie in unterschiedlichen Darstellungsformen anordnen will. Die Nachrichten jedoch alle in einem Ordner liegen.

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Wenn man keine neuen Schlagworte definieren muss, da man weiß das die Schlagworte des aktuellen Dokuments auch sehr gut passen, setzt man den Haken neben der Funktion **Schlagwort des aktuellen Dokuments verwenden**.

**Schlagworte des aktuellen
Dokuments verwenden**



Schlagworte

Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Dokumente, Artikel oder News nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.

Schlagworte	Feier (Veranstaltungen) x <input type="text"/>
Anzahl pro Seite	Feier (Veranstaltungen)

Sollten Schlagwörter noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese einfach eintippen und das System merkt sie sich.

Anzahl pro Seite

Wenn Sie nur eine bestimmte Anzahl an Punkten, News oder Veranstaltungen auf einer Seite haben wollen so nutzen Sie die Funktion **Anzahl pro Seite** hiermit können Sie nämlich die Anzahl pro Seite festlegen. Diese Anzahl können Sie bis auf 24 limitieren.

Bilderbasierte News-Übersicht

Nachrichten-Galerie

Die Nachrichtengalerie ist eine Auflistung von News-Artikeln als plakative Kachel-Übersicht mit Teaser-Bildern als Hintergrund. Wenn man die Komponente anklickt öffnet sich folgende Maske:


Eigenschaften

Allgemeines







Startpfad

 Wurzel-Dokument/



Objektyp

Nachrichtenartikel 

Suchen in

 1.  Ebene  1.  bis 2.  Ebene  alle Ebenen

Reihenfolge

↓ absteigend  Nach Erstelldatum 

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente

0 

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte

Bitte wählen

Schlagwort-Filter Ver-UND-ung

Anzahl pro Seite

(Alle) 

Startpfad

Hier müssen sie unter **Startpfad** auswählen, welche Nachrichtenartikel aufgelistet werden sollen.

Objektyp

Unter Objektyp können sie lediglich angeben das es sich hierum um Nachrichtenartikel handelt.

Suchen in

Mit der **Suchen in** Funktion legt man fest wie tief die Ebenen der Newsübersicht sein sollen.

Reihenfolge

Unter dem Punkt **Reihenfolge** legen Sie fest, ob es aufsteigend/absteigend sortiert sein soll oder nach welchem Kriterium aufsteigend/absteigend sortiert werden soll. Wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

● 1. Ebene ○ 1. bis 2. Ebene

Reihenfolge: ↑ aufsteigend | Nach Reihenfolge

Bevorzugte Elemente: 0

Anzahl editierbarer Elemente: 0

Anzahl: []

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen: []

- Nach Reihenfolge
- Nach redaktionellem Datum
- Nach Änderungsdatum
- Nach Erstelldatum
- Nach Titel

Bevorzugte Elemente

In **Bevorzugte Elemente** kann man ein Artikel aus den Artikeln der Newsübersicht auswählen und es zu einem bevorzugten Element machen d.h. es steht immer ganz oben in der Newsübersicht, sodass der Bürger es immer als erstes sieht.

↑ aufsteigend | Nach Reihenfolge

+ Element hinzufügen

Um ein bevorzugtes Element einzufügen muss man das blaue „+“ suchen, wähle man das „+“ aus so öffnet sich der Explorer Baum und man kann ganz einfach per Mausklick das bevorzugte Element auswählen.

Anzahl editierbarer Elemente

Anzahl editierbarer Elemente: 2

Mit **Anzahl editierbarer Elemente** kann ausgewählt werden wie viele Artikel editiert sein sollen. Beispiel hier: 2.

Anzahl

Mit der Funktion **Anzahl** lege ich fest wie viel Elemente ich angezeigt haben möchte.

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Die Funktion **Anzahl Element, die übersprungen werden sollen** nutzt man oft bei Nachrichten, wenn man Sie in unterschiedlichen Darstellungsformen anordnen will. Die Nachrichten jedoch alle in einem Ordner liegen.

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Wenn man keine neuen Schlagworte definieren muss, da man weiß das die Schlagworte des aktuellen Dokuments auch sehr gut passen, setzt man den Haken neben der Funktion **Schlagwort des aktuellen Dokuments verwenden**.

**Schlagworte des aktuellen
Dokuments verwenden**



Schlagworte

Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Dokumente, Artikel oder News nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.

Schlagworte	<input type="text" value="Feier (Veranstaltungen) x"/>
Anzahl pro Seite	<input type="text" value="Feier (Veranstaltungen)"/>

Sollten Schlagwörter noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese einfach eintippen und das System merkt sie sich.

Anzahl pro Seite

Wenn Sie nur eine bestimmte Anzahl an Punkten, News oder Veranstaltungen auf einer Seite haben wollen so nutzen Sie die Funktion **Anzahl pro Seite** hiermit können Sie nämlich die Anzahl pro Seite festlegen. Diese Anzahl können Sie bis auf 24 limitieren.


Flexible News-Übersicht

Nachrichtenübersicht

Die Nachrichtenübersicht ist eine Auflistung von News-Artikeln mit nebenstehenden Bildern, die zeilenweise dynamisch abwechselnd gefüllt sind. Wenn man die Komponente anklickt öffnet sich folgende Maske:




Eigenschaften

Allgemeines

Startpfad  Wurzel-Dokument/

Objektyp

Suchen in

 1. Ebene  1. bis 2. Ebene  alle Ebenen

Reihenfolge

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Schlagworte

Schlagwort-Filter Ver-UND-ung

Anzahl pro Seite

Startpfad

Hier müssen sie unter **Startpfad** auswählen, welche Nachrichtenartikel aufgelistet werden sollen.

Objektyp

Unter Objektyp können sie lediglich angeben das es sich hierum um Nachrichtenartikel handelt.

Suchen in

Mit der **Suchen in** Funktion legt man fest wie tief die Ebenen der Newsübersicht sein sollen.

Reihenfolge

Unter dem Punkt **Reihenfolge** legen Sie fest, ob es aufsteigend/absteigend sortiert sein soll oder nach welchem Kriterium aufsteigend/absteigend sortiert werden soll. Wie der nachfolgende Screenshot zeigt:

● 1. Ebene ○ 1. bis 2. Ebene

Reihenfolge Nach Reihenfolge

Bevorzugte Elemente

Anzahl editierbarer Elemente

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

- Nach Reihenfolge
- Nach redaktionellem Datum
- Nach Änderungsdatum
- Nach Erstelldatum
- Nach Titel

Bevorzugte Elemente

In **Bevorzugte Elemente** kann man ein Artikel aus den Artikeln der Newsübersicht auswählen und es zu einem bevorzugten Element machen d.h. es steht immer ganz oben in der Newsübersicht, sodass der Bürger es immer als erstes sieht.

Reihenfolge nach Reihenfolge

+ Element hinzufügen

Bevorzugte Elemente

Um ein bevorzugtes Element einzufügen muss man das blaue „+“ suchen, wähle man das „+“ aus so öffnet sich der Explorer Baum und man kann ganz einfach per Mausklick das bevorzugte Element auswählen.

Anzahl editierbarer Elemente

Anzahl editierbarer Elemente

Mit **Anzahl editierbarer Elemente** kann ausgewählt werden wie viele Artikel editiert sein sollen. Beispiel hier: 2.

Anzahl

Mit der Funktion **Anzahl** lege ich fest wie viel Elemente ich angezeigt haben möchte.

Anzahl

Anzahl Elemente, die übersprungen werden sollen

Die Funktion **Anzahl Element, die übersprungen werden sollen** nutzt man oft bei Nachrichten, wenn man Sie in unterschiedlichen Darstellungsformen anordnen will. Die Nachrichten jedoch alle in einem Ordner liegen.

Schlagworte des aktuellen Dokuments verwenden

Wenn man keine neuen Schlagworte definieren muss, da man weiß das die Schlagworte des aktuellen Dokuments auch sehr gut passen, setzt man den Haken neben der Funktion **Schlagwort des aktuellen Dokuments verwenden**.

Schlagworte des aktuellen
Dokuments verwenden

Schlagworte

Diese Funktion sollten Sie nutzen damit Anwender ihre Dokumente, Artikel oder News nicht nur unter dem von Ihnen ausgewählten Titel finden, sondern auch unter Schlagworten die natürlich zu dem jeweiligen Thema passen.



Sollten Schlagwörter noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese einfach eintippen und das System merkt sie sich.

Anzahl pro Seite

Wenn Sie nur eine bestimmte Anzahl an Punkten, News oder Veranstaltungen auf einer Seite haben wollen so nutzen Sie die Funktion **Anzahl pro Seite** hiermit können Sie nämlich die Anzahl pro Seite festlegen. Diese Anzahl können Sie bis auf 24 limitieren.

Bürgerservice

Abteilungen

Die Komponente Abteilung ist eine Übersicht der Abteilungen mit (optionalem) A-Z- und Freitextfilter, Darstellungsumfang und Link zur Detailseite gemäß

Schabloneauswahl. Wenn sie die Komponente auswählen öffnet sich folgende Maske:

Darstellung

Einstellungen **Darstellung**

Ansicht

Standard
 A-Z Gruppierung
 Hierarchisch
 Freitextfilter

Schablone **Detail-Ansicht** ▾

Reiter Darstellung

Ansicht

Mit der Funktion **Ansicht** können sie einstellen wie alle Abteilungen auf der Webseite ausgegeben werden sollen. Zum Beispiel: Von A bis Z oder Hierarchisch

Schablone

Mit der Funktion **Schablone** können sie einstellen wie einzeln die Abteilungen dargestellt werden sollen. Zum Beispiel: Unter **Minimal** bekommen sie alle wichtigen Informationen einer Abteilung und unter **Standard** bekommen sie alle Informationen einer Abteilung.

Schablone

Detail-Ansicht ▾

Minimal
Standard
Detail-Ansicht

Reiter Einstellungen

Abteilungen

Die Funktion **Abteilungen** können sie benutzen, wenn sie nur eine Abteilung haben wollen und nicht alle ausgegeben möchten.

Abteilungen

Finanzen [Organisation und Finanzen] X

Unterabteilungen von

Unterabteilungen von

Bitte wählen

Nur Hauptabteilungen

Unterabteilung von können sie benutzen wenn sie nach einer bestimmten Unterabteilung einer Hauptabteilung suchen. Wenn sie einen Haken bei **Nur Hauptabteilungen** setzen werden ihnen nur die Hauptabteilungen auf der Webseite angezeigt.

Mitarbeiter

Die Komponente Abteilung ist eine Übersicht von Mitarbeitern mit (optionalem) A-Z- und Freitextfilter, Darstellungsumfang und Link zur Detailseite gemäß Schablonenauswahl. Wenn sie die Komponente auswählen öffnet sich folgende Maske:

Darstellung

Einstellungen

Darstellung

Ansicht

- Standard
- A-Z Gruppierung
- Freitextfilter
 - Abteilungsfilter

Schablone

Minimal

Reiter Darstellung

Ansicht

Mit der Funktion **Ansicht** können sie einstellen wie alle Mitarbeiter auf der Webseite ausgegeben werden sollen. Zum Beispiel: Von A bis Z. Wenn sie beim Abteilungsfilter einen Haken setzen können sie auf der Webseite nachschauen in welcher Abteilung ein Mitarbeiter arbeitet.

Schablone

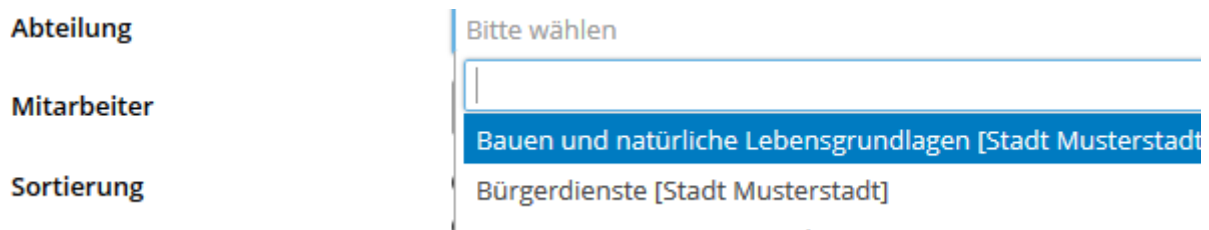
Mit der Funktion **Schablone** können sie einstellen wie einzeln die Mitarbeiter dargestellt werden sollen. Zum Beispiel: Unter **Minimal** bekommen sie alle wichtigen Informationen eines Mitarbeiters und unter **Standard** bekommen sie alle Informationen eines Mitarbeiters.



Reiter Einstellungen

Abteilung

Unter **Abteilung** können sie auswählen, welche Mitarbeiter von einer bestimmten Abteilung aufgelistet werden sollen.



Mitarbeiter

Unter **Mitarbeiter** können sie bestimmte Mitarbeiter angeben die zum Beispiel als Ansprechpartner fungieren.

Mitarbeiter	<input type="text"/>
Sortierung	Frau Friederike Allendorf Frau Kathleen Bach Herr Prof. Dr. Peer Betz Herr Mirco Blum

Sortierung

Unter **Sortierung** können sie auswählen in welcher Reihenfolge die Mitarbeiter ausgegeben werden sollen. Entweder nach der Auswahl oder von A-Z.

Sortierung wie Auswahl nach Alphabet

Kategorien

Die Komponente ist eine Übersicht der Kategorien mit (optionalem) A-Z- und Freitextfilter. Wenn man die Komponente auswählt öffnet sich folgende Maske:

Darstellung

Darstellung

Einstellungen

Ansicht

Standard
 A-Z Gruppierung
 Freitextfilter

Reiter Darstellung

Ansicht

Mit der Funktion **Ansicht** können sie einstellen wie alle Kategorien auf der Webseite ausgegeben werden sollen. Zum Beispiel: Von A bis Z. Über den Freitext können sie selber nach einer bestimmten Kategorie schauen.

Reiter Einstellungen

Kategorie

Die Funktion **Kategorie** können sie benutzen, wenn sie nur eine bestimmte Kategorie haben wollen und nicht alle ausgeben möchten.

Einstellungen

Details

Kategorien

Unterkategorien von

Abmeldungen / Ummeldungen / Anmeldungen [Umzug]
Adoption [Familie, Kinder und Jugend]
Änderung von Einträgen [Fahrzeug und Verkehr]

Unterkategorien von

Unterkategorien von können sie benutzen wenn sie nach einer bestimmten Unterkategorie einer Kategorie suchen. Wenn sie einen Haken bei **Nur Hauptkategorien** setzen werden ihnen nur die Hauptkategorien auf der Webseite angezeigt.

Unterkategorien von

Nur Oberkategorien

Themen/Leistungen

Die Komponente ist eine Übersicht der Themen und Leistungen mit (optionalem) A-Z- und Freitextfilter, Darstellungsumfang gemäß Schablonauswahl. Wenn man die Komponente auswählt öffnet sie folgende Maske:

Darstellung

Einstellungen

Darstellung

Ansicht

- Standard
- A-Z Gruppierung
- Freitextfilter

Schablone

Liste 

Max. Länge für Beschreibung in
Übersichten

150

Reiter Darstellung


Ansicht

Mit der Funktion **Ansicht** können sie einstellen wie alle Themen/Leistungen auf der Webseite ausgegeben werden sollen. Zum Beispiel: Von A bis Z. Über den Freitext können sie selber nach einer bestimmten Themen/Leistung schauen.

Schablone

Über die **Schablone** können sie einstellen wie die Leistungen ausgegeben werden sollen. Entweder in einer Liste oder in einer Teaser-Liste die, die Leistungen in Abschnitten ausgibt.

Schablone

Liste 
Liste
Teaser-Liste

Max. Länge für Beschreibung in
Übersichten

Max. Länge für Beschreibung in Übersichten

Hier kann man angeben wie viele Wörter maximal in einer Übersicht sein dürfen.

Max. Länge für Beschreibung in
Übersichten

150

Reiter Einstellungen

Kategorie

Durch die **Kategorie** können sie ein bestimmtes Gebiet aussuchen, wovon nur dort die Leistungen angezeigt werden.

The image shows a user interface with a label 'Kategorie' on the left and a dropdown menu on the right. The dropdown menu is open, displaying a list of categories. The first option, 'Arbeitslosigkeit [Arbeit und Beruf]', is highlighted in blue. Other visible options include 'Abmeldungen / Ummeldungen / Anmeldungen [Umzug]', 'Adoption [Familie, Kinder und Jugend]', and 'Änderung von Einträgen [Fahrzeug und Verkehr]'. The label 'Leistungen' is visible below 'Kategorie'.

Leistungen

Unter **Leistungen** können sie angeben wenn sie nur eine bestimmte Leistung eines Gebietes ausgeben möchten.

The image shows a user interface with a label 'Leistungen' on the left and a dropdown menu on the right. The dropdown menu is open, displaying a list of services. The first option, 'Adressänderung bei der Agentur für Arbeit', is highlighted in blue. Other visible options include 'Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein oder Zuweisung Maßnahmen bei einem Träger (MAT)' and 'Arbeitslosengeldleistungen (für Euro-Jobs, Zusatzleistungen)'. The label 'Leistungen' is visible to the left of the dropdown.

Formulare

Die Komponente ist eine Übersicht von Formularen mit (optionalem) A-Z- und Freitextfilter. Wenn sie Komponente auswählen öffnet sich folgende Maske:

Darstellung

Einstellungen

Darstellung

Ansicht

- Standard
- A-Z Gruppierung
- Freitextfilter
 - Kategoriefilter
 - Leistungsfilter

Reiter Darstellung

Ansicht

Mit der Funktion **Ansicht** können sie einstellen wie alle Formulare auf der Webseite ausgegeben werden sollen. Zum Beispiel: Von A bis Z. Über den Freitextfilter können sie selber nach einem bestimmten Formular schauen.

Reiter Formulare

Formulare

Über **Formulare** können sie ein bestimmtes Formular ausgeben lassen.

Formulare

Hinweis ausblenden

- Anmeldung Hundesteuer
- Ausweis abholen
- Bauantrag
- Gewerbeanmeldung

Wenn sie bei Hinweis ausblenden einen Haken setzen werden lassen sich Hinweise ausblenden.


Hinweis ausblenden

Kalender

Terminübersicht

Die Terminübersicht ist ein Kalenderblatt mit Auflistung von Terminen. Wenn sie Kalender auswählen öffnet sich folgende Maske:

Einstellungen

Datenquelle	 /Kalender/
Kalender anzeigen	<input type="checkbox"/>
Filter anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl von Termine	<input type="text" value="10"/>
Filter nach Kategorie	<input type="text" value="Bitte wählen..."/>
Filter nach Schlagworten	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Länge des Teasertextes	<input type="text" value="60"/>
Zeige "Termine exportieren"	<input type="checkbox"/>

Datenquelle

Hier wählen sie den Ort aus wo sie ihre erstellten Termine abgelegt haben

Kalender anzeigen

Wenn sie einen Haken bei **Kalender anzeigen** setzen wird ihnen noch rechts nebedran ein Kalender angezeigt. Wenn das Feld frei bleibt sehen sie lediglich auf der Webseite ein Filter angezeigt, wo sie einen Zeitraum auswählen können.

Filter anzeigen

Wenn sie einen Haken bei **Filter anzeigen** setzen, bekommen sie auf der Webseite einen Filter ausgegeben, indem sie den Zeitraum auswählen können oder nach Kategorien von Veranstaltungen schauen können.

Anzahl von Veranstaltungen

Unter **Anzahl von Veranstaltungen** können sie auswählen wie viele Veranstaltungen im der Terminübersicht angezeigt werden sollen.

Filter nach Kategorie

Bei **Filter nach Kategorie** können sie auswählen welche Arten von Veranstaltungen die Terminübersicht ausgeben soll.

Filter nach Kategorie	Bitte wählen...
Filter nach Schlagworten	
Länge des Teasertextes	Bitte wählen...
Zeige "Termine exportieren"	Ausstellung
	Fest
	Konzert

Filter nach Schlagworten

Unter **Filter nach Schlagworten** können sie noch ihre vorgegebenen Schlagworte hinzufügen, damit der User leichter eine Veranstaltung findet.

Filter nach Schlagworten	
Länge des Teasertextes	Aerobic
Zeige "Termine exportieren"	Altstadt
	Angeln (Sportangeln)
	ausländische Vereine
	Badminton
	Baseball / Softball

Länge des Teasertextes

Mit **Länge des Teasertextes** können sie angeben wie lang die Beschreibung einer Veranstaltung sein soll.


Zeige „Termine exportieren“

Wenn sie bei **Termine exportieren** einen Haken setzen wird ihnen oben links Termine exportieren angezeigt. Mit **Termine exportieren** können sie sich zum Beispiel für Outlook einen Kalender erstellen lassen die alle Termine der Terminübersicht anzeigen.

Kalender

Kalender mit Tages-/Wochen-/Monats-Ansicht. Wenn sie die Komponente auswählen öffnet sich folgende Maske:

Einstellungen

Datenquelle	 /Kalender/
Filter nach Kategorie	<input type="text" value="Bitte wählen..."/>
Filter nach Schlagworten	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Länge des Teasertextes	<input type="text" value="60"/>
Zeige "Termine exportieren"	<input type="checkbox"/>

Datenquelle

Hier wählen sie den Ort aus wo sie ihre erstellten Termine abgelegt haben

Filter nach Kategorie

Bei **Filter nach Kategorie** können sie auswählen welche Arten von Veranstaltungen der Kalender ausgeben soll.

Filter nach Kategorie	<input type="text" value="Bitte wählen..."/>
Filter nach Schlagworten	<input type="text" value=""/>
Länge des Teasertextes	<input type="text" value=""/>
Zeige "Termine exportieren"	<input type="checkbox"/>

- Bitte wählen...
- Ausstellung
- Fest
- Konzert

Filter nach Schlagworten

Unter **Filter nach Schlagworten** können sie noch ihre vorgegebenen Schlagworte hinzufügen, damit der User leichter eine Veranstaltung findet.

Filter nach Schlagworten	<input type="text" value=""/>
Länge des Teasertextes	<input type="text" value=""/>
Zeige "Termine exportieren"	<input type="checkbox"/>

- Aerobic
- Altstadt
- Angeln (Sportangeln)
- ausländische Vereine
- Badminton
- Baseball / Softball

Länge des Teasertextes

Mit **Länge des Teasertextes** können sie angeben wie lang die Beschreibung einer Veranstaltung sein soll.

Zeige „Termine exportieren“

Wenn sie bei **Termine exportieren** einen Haken setzen können sie wenn sie eine Veranstaltung anklicken auf **Termine exportieren** drücken können sie diese Veranstaltungen in ihren Outlook Kalender eintragen.

Veranstaltungsformular

Formular, um einen Termin anzuzeigen. Wenn sie die Komponente auswählen öffnet sich folgende Maske:

Einstellungen

Zielordner  ...

Kategorieordner  ...


Schlagwortordner  ...

Benachrichtigungsadresse

Achtung: Für jeden über das Formular gemeldeten Termin wird an die hier angegebene E-Mail-Adresse eine Mail versandt.

Adressfeld für Organisator aktivieren

Zustimmungserklärung aktivieren

Zustimmungserklärungs-Text  ...

Zielordner

Durch den Zielordner können sie angeben, wo nach dem Ausfüllen des Formulars die Veranstaltung abgelegt werden soll.

Kategorieordner

Nach dem Ausfüllen des Formulars werden die Kategorien der Veranstaltungen in einen Ordner abgelegt den sie ausgewählt haben.

Schlagwortordner

Nach dem Ausfüllen des Formulars werden die Schlagworte der Veranstaltung in einen Ordner abgelegt den sie ausgewählt haben.

Benachrichtigungsadresse

Wenn sie eine E-Mail-Adresse angeben werden sie benachrichtigt, wenn eine neue Veranstaltung angelegt wurde.

Zustimmungserklärung aktivieren

Zustimmungserklärung aktivieren

Zustimmungserklärungs-Text  [/Einverständniserklärungen/Erklärungstexte/Test/](#)

Sie müssen bei „Zustimmungserklärung aktivieren“ einen Haken setzen damit die Zustimmungserklärung wegen der DSGVO im Formular angezeigt werden kann.

Zustimmungserklärungs-Text

Beim Zustimmungserklärungs-Text müssen sie vorher im Ordner der Einverständniserklärungen einen Text schreiben der dann später im Formular angezeigt werden kann. Anschließend müssen sie den Pfad angeben wo sich der Text befindet damit er im Formular angezeigt werden kann.

Fortgeschritten

Kontaktformular

Beim Kontaktformular handelt es sich um einfaches Formular um mit jemanden Kontakt aufzunehmen. Beim Auswählen öffnet sich folgende Maske:

Formularkonfiguration

Allgemein

E-Mail

Datenschutz

Formular nach Absenden erneut
anzeigen (nur lesend)

Bestätigung nach Absenden
anzeigen

Bestätigungstext

Reiter Allgemein

Formular nach Absenden erneut anzeigen (nur lesend)

Wenn sie einen Haken dort setzen wird ihnen das Kontaktformular nochmal angezeigt, aber sie können dann nichts mehr hineinschreiben.

Bestätigung nach Absenden anzeigen

Wenn sie einen Haken dort setzen bekommen sie nach dem Abschicken des Formulars eine Bestätigung das Sie abgeschickt wurde.

Bestätigungstext

Unter Bestätigungstext können sie noch einen kleinen Text schreiben der nach dem Abschicken des Formulars als Bestätigung angezeigt wird.

Reiter E-Mail

Formularkonfiguration

Allgemein

E-Mail

Datenschutz

E-Mail versenden

Bestätigung nach E-Mail Versand anzeigen

Bestätigungstext

E-Mail Format

Absender E-Mail

Empfänger E-Mail

Kopie Empfänger E-Mail

Blindkopie Empfänger E-Mail

Betreff

Nachricht

Formulardaten an Nachricht anfügen

CSV mit Formulardaten anhängen

CSV Dateiname

CSV Format

JSON mit Formulardaten anhängen

JSON Dateiname

E-Mail versenden

Wenn sie einen Haken setzen bei **E-Mail versenden** wird nach dem Abschicken des Formulars eine E-Mail an den Absender und eine an dem Empfänger geschickt

Bestätigung nach E-Mail Versand anzeigen

Wenn sie einen Haken dort setzen bekommen sie nach dem Abschicken des Formulars eine Bestätigung das Sie abgeschickt wurde.

Bestätigungstext

Unter Bestätigungstext können sie noch einen kleinen Text schreiben der nach dem Abschicken des Formulars als Bestätigung angezeigt wird.

E-Mail Format

Beim **E-Mail Format** können sie auswählen wie formatiert die E-Mail verschickt werden soll. Zum Beispiel: Bei Klartext bekommen sie nur den Fließtext ausgegeben ohne irgendwelche Formatierungen. Bei HTML bekommen sie den formatiert ausgegeben. Aber es wird empfohlen beide auszuwählen, falls eins mal nicht funktionieren sollte.

E-Mail Format	Klartext & HTML	▼
Absender E-Mail	Klartext & HTML	e
Empfänger E-Mail	Klartext	
	HTML	1.de

Absender E-Mail

Unter Absender E-Mail müssen sie eine E-Mail-Adresse anlegen damit der Empfänger die E-Mail bekommen kann.

Empfänger E-Mail

Unter Empfänger E-Mail müssen sie eine E-Mail-Adresse angeben damit sie Informationen über das ausgefüllte Formular bekommen.

Kopie Empfänger E-Mail

Unter Kopie Empfänger E-Mail können sie noch eine E-Mail-Adresse angeben der die E-Mails noch bekommen soll.

Blindkopie Empfänger E-Mail

Unter Blindkopie Empfänger E-Mail könne sie noch eine weitere E-Mail-Adresse angeben die, die E-Mails bekommen soll. Wenn sie die E-Mail-Adresse in die Blindkopie packen wird sie nicht im Header angezeigt das sie auch die E-Mail bekommen.

Betreff

Im Betreff können sie den Grund der E-Mail angeben. Zum Beispiel hier „Kontakt.“

Nachricht

Unter Nachricht können sie noch einen Text hinzuschreiben der mit den Formulardaten zugeschickt werden soll.

Nachricht

Formulardaten an Nachricht anfügen

CSV mit Formulardaten anhängen

Wenn sie dort einen Haken setzen bekommen, sie die Formulardaten nochmal als CSV-Datei im Anhang der E-Mail verschickt. Dateien vom Typ CSV werden häufig verwendet, um tabellarische Daten zwischen Systemen im Nur-Text-Format auszutauschen.

CSV Dateiname

Im CSV Dateiname wird die Endung des Dateinamens gezeigt. Damit später das System weiß das es sich hierum um eine CSV Datei handelt.

CSV Dateiname

CSV-Format

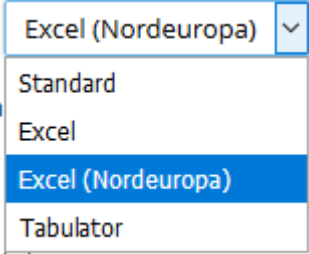
Unter CSV-Format können sie noch auswählen in welchem Format die CSV Datei ausgegeben werden soll.

CSV Format

JSON mit Formulardaten anhängen

JSON Dateiname

XMI mit Formulardaten anhängen



The image shows a dropdown menu with the following options: Excel (Nordeuropa), Standard, Excel, Excel (Nordeuropa), and Tabulator. The 'Excel (Nordeuropa)' option is currently selected and highlighted in blue.

JSON mit Formulardaten anhängen

Wenn sie dort einen Haken setzen bekommen, sie die Formulardaten nochmal als JSON Datei im Anhang der E-Mail verschickt. Die JavaScript Object Notation (JSON) ist ein standardisiertes, textbasiertes Format, um strukturierte Daten auf Basis eines JavaScript Objekts darzustellen. Es wird häufig für die Übertragung von Daten in Webanwendungen verwendet (z.B. das Senden einiger Daten vom Server zum Client, damit sie auf einer Webseite angezeigt werden können oder umgekehrt).

JSON Dateiname

Im JSON Dateiname wird die Endung des Dateinamens gezeigt. Damit später das System weiß das es sich hierum um eine JSON Datei handelt.

JSON Dateiname

XML mit Formulardaten anhängen

Wenn sie dort einen Haken setzen bekommen sie die Formulardaten nochmal als XML Datei im Anhang der E-Mail verschickt. **XML** ist ein text-basiertes Format für den Austausch strukturierter Information. Dies können Dokumente, Konfigurationen, Bücher, Rechnungen und vieles mehr sein.

XML Dateiname

Im XML Dateiname wird die Endung des Dateinamens gezeigt. Damit später das System weiß das es sich hierum um eine XML Datei handelt.

XML Dateiname

Reiter Datenschutz

So sieht die folgende Maske zu Reiter Datenschutz aus:

Allgemein E-Mail **Datenschutz**

Einverständniserklärungen einfordern

Einverständniserklärung ...

Einverständniserklärungen einfordern

Sie müssen bei „Einverständniserklärungen einfordern“ einen Haken setzen damit die Einverständniserklärung wegen der DSGVO im Formular angezeigt werden kann.

Einverständniserklärung

Bei Einverständniserklärung müssen sie vorher im Ordner der Einverständniserklärungen einen Text schreiben der dann später im Formular angezeigt werden kann. Anschließend müssen sie den Pfad angeben wo sich der Text befindet damit er im Formular angezeigt werden kann.

Quelltext

Eingabemöglichkeit für HTML- und JavaScript-Snippets, z.B. zum Einbetten externer Inhalte

Quelltext bearbeiten

Hier können sie ihre eigenen Programmierten Sachen eintragen, dass auf der Webseite ausgegeben werden soll.

Metropolis TOKIO BÜRGEROR...

ind hier Familienfreundlich > Uni

ERSCHRIFT

<QUELLTEXT...

Quelltext bearbeiten

Sicherheitshinweis: ekom21 übernimmt hier keine Haftung für selbst hineinkopierten Code.

Formularbaukasten

Der Formularbaukasten ist ein Baukasten für individuelle Formulare. Wenn sie die Komponente anklicken öffnet sich folgende Maske:

Formularkonfiguration

Allgemein

E-Mail

Bestätigungs E-Mail

Archivierung

Datenschutz

Formular nach Absenden erneut anzeigen (nur lesend)

Bestätigung nach Absenden anzeigen

Bestätigungstext

Reiter Allgemein

Formular nach Absenden erneut anzeigen (nur lesend)

Wenn sie einen Haken dort setzen wird ihnen das Formular nochmal angezeigt, aber sie können dann nichts mehr hineinschreiben.

Bestätigung nach Absenden anzeigen

Wenn sie einen Haken dort setzen bekommen sie nach dem Abschicken des Formulars eine Bestätigung das Sie abgeschickt wurde.

Bestätigungstext

Unter Bestätigungstext können sie noch einen kleinen Text schreiben der nach dem Abschicken des Formulars als Bestätigung angezeigt wird.

Reiter E-Mail

Die Maske sieht wie folgt aus:

E-Mail versenden

Bestätigung nach E-Mail Versand anzeigen

Bestätigungstext

E-Mail Format

Absender E-Mail

Empfänger E-Mail

Kopie Empfänger E-Mail

Blindkopie Empfänger E-Mail

Betreff

Nachricht

Formulardaten an Nachricht anfügen

CSV mit Formulardaten anhängen

CSV Dateiname

CSV Format

JSON mit Formulardaten anhängen

JSON Dateiname

XML mit Formulardaten anhängen

XML Dateiname

E-Mail versenden

Wenn sie einen Haken setzen bei **E-Mail versenden** wird nach dem Abschicken des Formulars eine E-Mail an den Absender und eine an dem Empfänger geschickt

Bestätigung nach E-Mail Versand anzeigen

Wenn sie einen Haken dort setzen bekommen sie nach dem Abschicken des Formulars eine Bestätigung das Sie abgeschickt wurde.

Bestätigungstext

Unter Bestätigungstext können sie noch einen kleinen Text schreiben der nach dem Abschicken des Formulars als Bestätigung angezeigt wird.

E-Mail Format

Beim **E-Mail Format** können sie auswählen wie formatiert die E-Mail verschickt werden soll. Zum Beispiel: Bei Klartext bekommen sie nur den Fließtext ausgegeben ohne irgendwelche Formatierungen. Bei HTML bekommen sie den formatiert ausgegeben. Aber es wird empfohlen beide auszuwählen, falls eins mal nicht funktionieren sollte.

E-Mail Format	Klartext & HTML	▼
Absender E-Mail	Klartext & HTML	e
Empfänger E-Mail	Klartext	
	HTML	1.de

Absender E-Mail

Unter Absender E-Mail müssen sie eine E-Mail-Adresse anlegen damit der Empfänger die E-Mail bekommen kann.

Empfänger E-Mail

Unter Empfänger E-Mail müssen sie eine E-Mail-Adresse angeben damit sie Informationen über das ausgefüllte Formular bekommen.

Kopie Empfänger E-Mail

Unter Kopie Empfänger E-Mail können sie noch eine E-Mail-Adresse angeben der die E-Mails noch bekommen soll.

Blindkopie Empfänger E-Mail

Unter Blindkopie Empfänger E-Mail könne sie noch eine weitere E-Mail-Adresse angeben die, die E-Mails bekommen soll. Wenn sie die E-Mail-Adresse in die Blindkopie packen wird sie nicht im Header angezeigt das sie auch die E-Mail bekommen.

Betreff

Im Betreff müssen sie den Grund der E-Mail angeben. Zum Beispiel hier „Kontakt.“

Nachricht

Unter Nachricht können sie noch einen Text hinzuschreiben der mit den Formulardaten zugeschickt werden soll.

Nachricht

Formulardaten an Nachricht anfügen

CSV mit Formulardaten anhängen

Wenn sie dort einen Haken setzen bekommen, sie die Formulardaten nochmal als CSV-Datei im Anhang der E-Mail verschickt. Dateien vom Typ CSV werden häufig verwendet, um tabellarische Daten zwischen Systemen im Nur-Text-Format auszutauschen.

CSV Dateiname

Im CSV Dateiname wird die Endung des Dateinamens gezeigt. Damit später das System weiß das es sich hierum um eine CSV Datei handelt.

CSV Dateiname

data.csv

CSV-Format

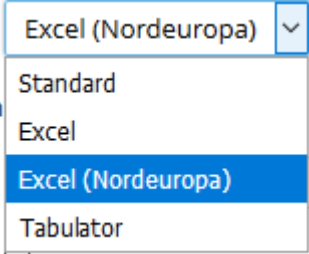
Unter CSV-Format können sie noch auswählen in welchem Format die CSV Datei ausgegeben werden soll.

CSV Format

JSON mit Formulardaten anhängen

JSON Dateiname

XMI mit Formulardaten anhängen



The image shows a dropdown menu with the following options: Excel (Nordeuropa), Standard, Excel, Excel (Nordeuropa), and Tabulator. The 'Excel (Nordeuropa)' option is currently selected and highlighted in blue.

JSON mit Formulardaten anhängen

Wenn sie dort einen Haken setzen bekommen, sie die Formulardaten nochmal als JSON Datei im Anhang der E-Mail verschickt. Die JavaScript Object Notation (JSON) ist ein standardisiertes, textbasiertes Format, um strukturierte Daten auf Basis eines JavaScript Objekts darzustellen. Es wird häufig für die Übertragung von Daten in Webanwendungen verwendet (z.B. das Senden einiger Daten vom Server zum Client, damit sie auf einer Webseite angezeigt werden können oder umgekehrt).

JSON Dateiname

Im JSON Dateiname wird die Endung des Dateinamens gezeigt. Damit später das System weiß das es sich hierum um eine JSON Datei handelt.

JSON Dateiname

XML mit Formulardaten anhängen

Wenn sie dort einen Haken setzen bekommen sie die Formulardaten nochmal als XML Datei im Anhang der E-Mail verschickt. **XML** ist ein text-basiertes Format für den Austausch strukturierter Information. Dies können Dokumente, Konfigurationen, Bücher, Rechnungen und vieles mehr sein.

XML Dateiname

Im XML Dateiname wird die Endung des Dateinamens gezeigt. Damit später das System weiß das es sich hierum um eine XML Datei handelt.

XML Dateiname

Reiter Bestätigungs E-Mail

Die Maske sieht hier wie folgt aus:

Allgemein	E-Mail	Bestätigungs E-Mail	Archivierung	Datenschutz
<hr/>				
Bestätigungs E-Mail versenden	<input type="checkbox"/>			
<hr/>				
Bestätigung nach E-Mail Versand anzeigen	<input type="checkbox"/>			
Bestätigungstext	<input type="text"/>			
<hr/>				
E-Mail Format	Klartext & HTML <input type="button" value="v"/>			
Absender E-Mail	<input type="text"/>			
Empfänger E-Mail Felder	Bitte wählen			
Kopie Empfänger E-Mail Felder	Bitte wählen			
Blindkopie Empfänger E-Mail Felder	Bitte wählen			
Betreff	<input type="text"/>			
Nachricht	<input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> Formulardaten an Nachricht anfügen			
<hr/>				
CSV mit Formulardaten anhängen	<input type="checkbox"/>			
CSV Dateiname	<input type="text" value="data.csv"/>			
CSV Format	Excel (Nordeuropa) <input type="button" value="v"/>			
JSON mit Formulardaten anhängen	<input type="checkbox"/>			
JSON Dateiname	<input type="text" value="data.json"/>			

Bestätigungs E-Mail versenden

Wenn sie dort einen Haken verschicken sie eine nach dem Ausfüllen des Formulars eine Bestätigungs E-Mail dass das Formular versendet wurde.

Bestätigung nach E-Mail Versand anzeigen

Nachdem verschicken des Formulars bekommen, sie eine Nachricht das die E-Mail mit ihren Formulardaten unterwegs ist.

Bestätigungstext

Im Feld **Bestätigungstext** können sie einen Text schreiben der nach dem Abschicken des Formulars angezeigt wird.

Bestätigungstext

E-Mail Format

Beim **E-Mail Format** können sie auswählen wie formatiert die E-Mail verschickt werden soll. Zum Beispiel: Bei Klartext bekommen sie nur den Fließtext ausgegeben ohne irgendwelche Formatierungen. Bei HTML bekommen sie den formatiert ausgegeben. Aber es wird empfohlen beide auszuwählen, falls eins mal nicht funktionieren sollte.

E-Mail Format

Absender E-Mail

Empfänger E-Mail

Klartext & HTML	▼
Klartext & HTML	e
Klartext	
HTML	1.de

Absender E-Mail

Unter Absender E-Mail müssen sie eine E-Mail-Adresse anlegen damit der Empfänger die E-Mail bekommen kann.

E-Mail Feld anlegen im Formularbalkasten

Sie müssen beim Formularbaukasten warten bis sich ein kleines + Zeichen aufzeigt mit Neue Komponente einfügen

The screenshot shows a form builder interface. At the top, there is a text input field with the label 'Text'. Below the input field, there are two smaller input fields labeled 'Präfix' and 'Suffix'. A blue button with a '+' icon and the text 'Neue Komponente einfügen' is positioned over the main text input field. Below the input fields, there is a light orange box containing the text: 'Hier wird bei Bedarf ein Captcha angezeigt. Captchas werden nur dann angezeigt, wenn Bedarf bzw. der Verdacht auf eine *maschinelle Ausführung* besteht.' At the bottom left, there is a blue button labeled 'Absenden'.

Wenn sie auf **Neue Komponente einfügen** öffnet sich folgende Maske:

Komponentenauswahl

Allgemeine Elemente

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Text | <input checked="" type="checkbox"/> Mehrere Checkboxes |
| <input type="checkbox"/> Fließtext | <input checked="" type="checkbox"/> Radio |
| <input checked="" type="checkbox"/> Checkbox | <input type="checkbox"/> Auswahlbox |

Erweiterte Elemente

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adresse | <input type="checkbox"/> Zahl |
| <input type="checkbox"/> Datum | <input type="checkbox"/> Wertebereich |
| <input type="checkbox"/> Datum und Uhrzeit | <input type="checkbox"/> Uhrzeit |
| <input type="checkbox"/> E-Mail | <input type="checkbox"/> URL |
| <input type="checkbox"/> Datei | |

Da drücken sie unter „Erweiterte Elemente“ auf E-Mail. Danach wird ihnen ein Feld E-Mail im Formularbaukasten angezeigt.

Empfänger E-Mail Felder

Jetzt können sie unter dem Feld einstellen, das der Empfänger der das Formular absendet, eine E-Mail erhält.

Empfänger E-Mail Felder

(6ac8aaf7-1cb3-40a5-9f72-b701a8c40e7e) ✕

Mit diesem Hexadezimal Code kann jede E-Mail-Adresse gebildet werden, wenn jemand seine E-Mail im Formular einträgt.

Kopie Empfänger E-Mail Felder

Wenn sie eine weitere E-Mail-Adresse hinzufügen wollen müssen sie nochmal ein Feld E-Mail aus der Komponentenauswahl wählen. Danach müssen sie in den Einstellungen wieder den Hexadezimal-Code auswählen.

Kopie Empfänger E-Mail Felder

(6ac8aaf7-1cb3-40a5-9f72-b701a8c40e7e) ✕

Blindkopie Empfänger E-Mail Felder

Dasselbe gilt auch nochmal für das Feld **Blindkopie**. Wenn sie eine dritte E-Mail hinzufügen wollen müssen sie auch hier wieder unter Komponentenauswahl das Feld E-Mail wählen. Danach müssen sie auch hier wieder unter den Einstellungen den Hexadezimal-Code auswählen.

Blindkopie Empfänger E-Mail

(c5e83d9d-fd39-435e-8200-699ad7aeb3ba) ✕

Betreff

Im Betreff müssen sie den Grund der E-Mail angeben.

Betreff

Nachricht

Unter Nachricht können sie noch einen Text hinzuschreiben der mit den Formulardaten zugeschickt werden soll. Zusätzlich sollten sie den Haken bei **Formulardaten an Nachricht anfügen** drinnen lassen damit die Formulardaten auch mit der E-Mail verschickt werden können.

Nachricht

Formulardaten an Nachricht anfügen

CSV mit Formulardaten anhängen

Wenn sie dort einen Haken setzen bekommen, sie die Formulardaten nochmal als CSV-Datei im Anhang der E-Mail verschickt. Dateien vom Typ CSV werden häufig verwendet, um tabellarische Daten zwischen Systemen im Nur-Text-Format auszutauschen.

CSV Dateiname

Im CSV Dateiname wird die Endung des Dateinamens gezeigt. Damit später das System weiß das es sich hierum um eine CSV Datei handelt.

CSV Dateiname

CSV Format

CSV-Format

Unter CSV-Format können sie noch auswählen in welchem Format die CSV Datei ausgegeben werden soll.

CSV Format

Excel (Nordeuropa) ▼

JSON mit Formulardaten anhängen

Standard

Excel

JSON Dateiname

Excel (Nordeuropa)

Tabulator

XMI mit Formulardaten anhängen

JSON mit Formulardaten anhängen

Wenn sie dort einen Haken setzen bekommen, sie die Formulardaten nochmal als JSON Datei im Anhang der E-Mail verschickt. Die JavaScript Object Notation (JSON) ist ein standardisiertes, textbasiertes Format, um strukturierte Daten auf Basis eines JavaScript Objekts darzustellen. Es wird häufig für die Übertragung von Daten in Webanwendungen verwendet (z.B. das Senden einiger Daten vom Server zum Client, damit sie auf einer Webseite angezeigt werden können oder umgekehrt).

JSON Dateiname

Im JSON Dateiname wird die Endung des Dateinamens gezeigt. Damit später das System weiß das es sich hierum um eine JSON Datei handelt.

JSON Dateiname

data.json

XML mit Formulardaten anhängen

Wenn sie dort einen Haken setzen bekommen sie die Formulardaten nochmal als XML Datei im Anhang der E-Mail verschickt. **XML** ist ein text-basiertes Format für den Austausch strukturierter Information. Dies können Dokumente, Konfigurationen, Bücher, Rechnungen und vieles mehr sein.

XML Dateiname

Im XML Dateiname wird die Endung des Dateinamens gezeigt. Damit später das System weiß das es sich hierum um eine XML Datei handelt.


XML Dateiname

data.xml

Reiter Archivierung

Die Maske sieht hier wie folgt aus:

Formularkonfiguration

Allgemein	E-Mail	Bestätigungs E-Mail	Archivierung	Daten
Formulardaten speichern		<input type="checkbox"/>		
Verzeichnis		 ...		

Formulardaten speichern

Wenn sie einen Haken bei **Formulardaten speichern** setzen werden alle Formulardaten die abgeschickt wurde auf der Seite gespeichert.

Verzeichnis

Im **Verzeichnis** müssen sie den Dateipfad angeben wo die Formulardaten abgelegt werden sollen.

Reiter Datenschutz

Die Maske sieht hier wie folgt aus:

Allgemein	E-Mail	Bestätigungs E-Mail	Archivierung	Datenschutz
<hr/>				
Einverständniserklärungen einfordern	<input type="checkbox"/>			
<hr/>				
Einverständniserklärung	 ...			
<hr/>				

Einverständniserklärungen einfordern

Sie müssen bei „Einverständniserklärungen einfordern“ einen Haken setzen damit die Einverständniserklärung wegen der DSGVO im Formular angezeigt werden kann.

Einverständniserklärung

Bei Einverständniserklärung müssen sie vorher im Ordner der Einverständniserklärungen einen Text schreiben der dann später im Formular angezeigt werden kann. Anschließend müssen sie den Pfad angeben wo sich der Text befindet damit er im Formular angezeigt werden kann.

Anmelden/Abmelden

Login-Formular

Das Login-Formular bindet ein Formular zur Anmeldung am System ein. Wenn sie die Komponente öffnet sich folgende Maske:

Einstellungen

Zielseite

 [/Familienfreundlich/Kita-Anmeldung/](#)

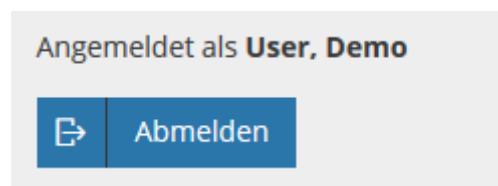
Zielseite

Unter Zielseite können sie angeben, welche Seite nach dem anmelden aufgerufen werden soll.

Derzeit können sich User nicht selber im System registrieren, nur die Administrator können Benutzer anlegen.

Session-Manager

Der Session-Manager zeigt den aktuell angemeldeten Benutzer und bietet eine Option, diesen abzumelden.



Wie oben schon genannt wird angezeigt wer angemeldet ist. Unten drunter bietet sich die Möglichkeit mit dem Button sich wieder abzumelden.