

Online Kontaktformulare

ONLINE-FORMULARE FUNKTIONIEREN IM INTRANET NICHT MEHR

Videoschulung

Ein Video, dass Ihnen das Erstellen von **Online Kontaktformularen** erklärt finden Sie auch hier: <http://mediathek.hhu.de/watch/b632b052-44e0-46b9-b4dc-a77953ea93cf>

Weitere Videos zum Typo3-System finden Sie unter [Videoschulung](#).

Powermail

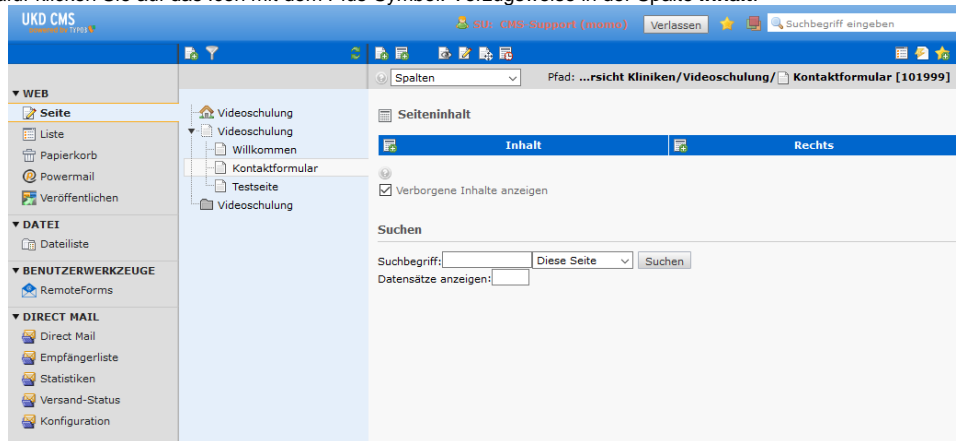
Um ein Kontaktformular für Patienten und Websitebesucher einzurichten, benötigen Sie zunächst ein eingerichtetes Powermail-Plugin. Dies wird in den folgenden Schritten erläutert. Wir werden im Laufe dieser Anleitung ein Kontaktformular erstellen wie Sie es hier als Beispiel sehen.

Kontaktfeld

Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Versicherungsart	Gesetzliche Versicherung
Unterlagen	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> CT-Bilder <input type="checkbox"/> Röntgenbilder <input type="checkbox"/> MRT-Bilder <input type="checkbox"/> Versicherungskarte
Bitte um Rückruf	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
E-Mail *	<input type="text"/>

Versenden

1. Legen Sie zunächst eine Seite an auf der das Kontaktformular hinterlegt sein soll. Auf dieser Seite erstellen Sie daraufhin ein neues Inhaltselement. Dafür klicken Sie auf das Icon mit dem Plus-Symbol. Vorzugsweise in der Spalte **Inhalt**.



2. In der darauffolgenden Auswahl wechseln Sie zum Reiter **Plug-Ins** und klicken auf **powermail**. Achten Sie hier bitte darauf, dass Sie das zweite Plugin an vierter Stelle auswählen. Das erste funktioniert für diesen Zweck leider nicht. Beachten Sie hierzu auch den Screenshot.

Seiteninhalt auf Seite "Kontaktformular" neu erstellen

Allgemein | **Felder** | Absender | Empfänger | Antwortseite | Zugriff

Formularseiten

Neu anlegen Formularseiten

Standardformular

Fieldset

Titel: Standardformular | CSS-Klasse hinzufügen: | Verbergen: ☐

Felder

Neu anlegen Formularfelder

Neu anlegen Formularfelder

Neu anlegen Formularseiten

6. Wenn Sie auf **Neu anlegen Formularfelder** (orange markierte Felder) geklickt haben, springt ein neues Formular für Sie auf. In diesem können Sie alle Eigenschaften des jeweiligen Feldes bestimmen. Für jedes Formularfeld erhalten Sie nun ein eigenes kleines Formular, dass Sie ausfüllen müssen um die Felder einzurichten. Die Felder werden beispielsweise verwendet um dem Patienten die Möglichkeit zu geben eine Telefonnummer, den Namen, die eigentliche Nachricht, etc. einzutragen.

Felder

Neu anlegen Formularfelder

Felder

Beschreibung: | Verbergen: ☐

Feldtyp

Textfeld

Einstellungen

Größe: | Max. Länge: | Standardwert: | Dieses Feld überprüfen auf: Keine Prüfung | HTML5 input type: Text | Name für Vorlagen: {# #J00NEW55c046af241} | Beispiel: Name: | Erweiterte Einstellungen: Beschreibung:

- a. Im Feld **Beschreibung** geben Sie dem Feld einen sinnvollen Namen, der auch auf der Internetseite für den Nutzer zu sehen sein wird.

Name

Felder

Beschreibung: Name | Verbergen: ☐

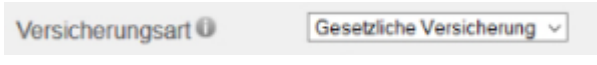

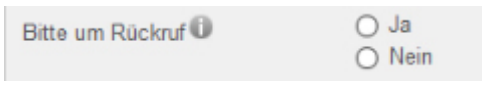
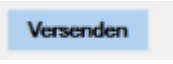
Feldtyp

Textfeld

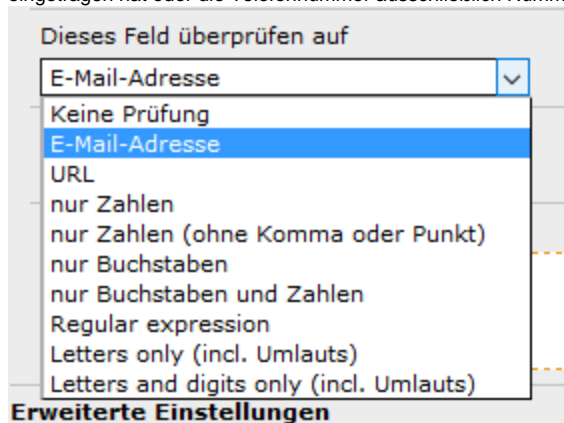
Name | E-Mail | Telefonnummer | Versenden

- b. Über den **Feldtyp** können Sie bestimmen welche Art von Feld Sie benötigen.

	Feldtyp	Vorschau im Internet	Beschreibung
Feldtyp Textfeld STANDARD Textfeld Mehrzeiliges Textfeld Auswahlbox Markierungsfeld(er) Radioknopf/knöpfe Schaltfläche Abschieken	Textfeld	Vorname	Textfeld ist das typischste Formularfeld. Hier wird ein einzeliger Text erwartet. Meist für Namen, E-Mail, Telefonnummer und ähnliches.
	Mehrzeiliges Textfeld	E-Mail	Mehrzeiliges Textfeld ist, wie der Name es vermuten lässt, ein Textfeld das mehr als eine Zeile gestatt. Häufig verwendet für Feedback der Nutzer.

Auswahlbox		Eine Auswahlbox ist ein Feld mit von Ihnen vorgegebenen Optionen, woraus der Nutzer eine auswählen kann. Dies wird auch häufig als Dropdown bezeichnet.
Markierungsfelder		Über das Markierungsfeld kann der Nutzer wieder aus vorgegebenen Optionen wählen. Hier allerdings auch mehr als eine.
Radioknopf/knöpfe		Das Feld Radioknopf gestattet ebenfalls die Auswahl aus vorgegebenen Optionen. Hier werden sie allerdings alle sichtbar aufgelistet. Nur eine Option kann ausgewählt werden.
Schaltfläche Abschieken		Schaltfläche Abschieken ist im eigentlichen Sinne kein Feld, sondern ein Button. Mit diesem kann der Nutzer das Formular erst absenden. Dies muss in jedem Formular vorhanden sein!

- c. Unter **Größe** können Sie die optische Größe gemessen in Pixeln bestimmen.
d. Die **Maximale Länge** bestimmt wie viele Zeichen der Nutzer verwenden darf. Limitieren Sie es ggf. auf 50 Zeichen, wenn es sich um ein einfaches Textfeld handelt.
e. Spezielle Einträge lassen sich über dieses Feld überprüfen auf prüfen. Beispielsweise ob der Nutzer tatsächlich eine E-Mail-Adresse eingetragen hat oder die Telefonnummer ausschließlich Nummern beinhaltet.



Erweiterte Einstellungen

- f. Sollten Sie der Meinung sein, der Nutzer benötigt eine Erläuterung zum jeweiligen Feld, können Sie unter **Beschreibung** eine hinzufügen.
7. Um weitere Felder hinzuzufügen, folgen Sie den Schritten 5 bis 7 erneut.



Pflichtangaben

Beachten Sie bitte, dass zwei Felder in jedem Fall benötigen:

Zum einen benötigen Sie ein Feld für die **E-Mail-Adresse** des Nutzern um diesem zurück schreiben zu können

Und / oder eine **Telefonnummer** zwecks Rückruf

Zum anderen sollten Sie eine Schaltfläche zum **Absenden** anlegen, damit das Formular überhaupt abgeschickt werden kann

8. Wenn Sie mit dem eigentlichen Formular fertig sind, wechseln Sie bitte zum Reiter **Absender**. Dort wählen Sie die Kontaktmöglichkeit für den Nutzer aus. Im besten Fall ist es die E-Mail-Adresse.

Seiteninhalt auf Seite "Kontaktformular" bearbeiten

Allgemein **Felder** Absender Empfänger Antwortseite Zugriff

E-Mail-Adresse Absender

Name
E-Mail
Telefonnummer

Seiteninhalt [445196]

☒ Zweite Optionspalette anzeigen

9. Wechseln Sie dann zum Reiter **Empfänger**. Hier tragen Sie zunächst den **Betreff** ein, den Sie selbst erhalten und auch bei Rückantworten verwendet wird. Unter **Empfänger** tragen Sie bitte die E-Mail-Adresse ein, von der aus eine Rückantwort versendet werden soll. Hier muss genau eine E-Mail-Adresse eingetragen sein, sonst erhalten Sie später einen Typo3-Fehler.

Seiteninhalt auf Seite "Kontaktformular" bearbeiten

Allgemein Felder Absender **Empfänger** Antwortseite Zugriff

Betreff für E-Mail an Empfänger

Empfänger

Seiteninhalt [445196]

10. Optional können Sie den Nutzer auf eine Antwortseite weiterleiten, nachdem dieser das Formular versendet hat. Hierfür müssen Sie zunächst eine neue Seite anlegen und mit dem Inhalt versehen, den der Patient nach Absenden des Formulars sehen soll. Empfohlen wird auch, die Seite aus der Navigation auszublenden. Sofern Sie diese Seite angelegt haben, können Sie diese im Plugin hinzufügen. Wechseln Sie hierfür auf den Reiter **Antwortseite** und wählen dort über das Bleistift-Icon die entsprechende Seite aus. In unserem Beispiel haben wir die Seite "Danke" angelegt und in der Navigation versteckt, damit diese dort nicht angezeigt wird.

Pfad: ...rsicht Kliniken/Videoschulung/ Kontaktformular [101999]

Seiteninhalt auf Seite "Kontaktformular" bearbeiten

Allgemein Felder Absender Empfänger Antwortseite **Zugriff**

Auto-Weiterleitung nach Bestätigungsseite

Seiteninhalt [445196]

11. Sobald Sie mit dem Formular fertig sind, müssen Sie die verwendeten Seiten bzw. den Seitenbaum veröffentlichen. Wenn Sie das Formular zunächst testen möchten, was natürlich empfehlenswert ist, müssen Sie nun auf die Formularseiten im Internet wechseln. Dort füllen Sie das Kontaktformular aus und versenden es. Wenn es geglückt ist, erhalten Sie keine Fehlermeldungen. **Diese Funktionalität können Sie nicht im Vorschau-Modus testen, sondern nur nach der Veröffentlichung im Internet.**

RemoteForms

Sie erhalten die vom Patienten abgesendeten Formulare nicht per E-Mail, dafür können Sie sich diese im Backend des Workservers, also dort wo Sie das Formular erstellt haben, abrufen.

Wechseln Sie zum Backend und schauen auf die linke Seite unter **Benutzerwerkzeuge** und klicken auf **RemoteForms**. Hier finden Sie nun alle versendeten Formulare. Sofern Sie testweise ein Formular versendet haben, sollte sich dieses hier ebenfalls finden lassen.

UKD CMS SU: CMS-Support (momo) Verlassen Suchbegriff eingeben

▼ WEB

- Seite
- Liste
- Papierkorb
- Powermail
- Veröffentlichen

▼ DATEI

- Dateiliste

▼ BENUTZERWERKZEUGE

- RemoteForms

▼ DIRECT MAIL

- Direct Mail
- Empfängerliste
- Statistiken
- Versand-Status
- Konfiguration

Remote Forms

Zeige nur unbeantwortete Nachrichten Zeige nur unbeantwortete Nachrichten ▼

Kontaktformular

Eingang ▼	Betreff	Absender	Telefonnr.	Lesen	Kontaktiert
11.08.15 12:02	Bitte um Kontaktaufnahme	momo@uni-duesseldorf.de	1	Öffnen	<input type="checkbox"/>

Keine Anfragen für die Formulare mit den Namen:

Willkommen

★

Sie können nun die eingegangenen Nachrichten über das Eingangsdatum, den Betreff, Absendern oder Telefonnummer sortieren indem Sie auf die entsprechenden Titel der Tabellenspalten klicken.

Die Nachricht lesen können Sie, indem Sie bei der jeweiligen Nachricht auf **öffnen** klicken. Auf die gleiche Weise schließen Sie diese wieder.

Kontaktformular

Eingang ▼	Betreff	Absender	Telefonnr.	Lesen	Kontaktiert
11.08.15 12:02	Bitte um Kontaktaufnahme	momo@uni-duesseldorf.de	1	Öffnen	<input type="checkbox"/>

Name Momo Musterfrau

E-Mail momo@uni-duesseldorf.de

Telefonnummer 1

Sobald Sie die Nachricht gelesen haben, können Sie unter **Kontaktiert** einen Haken setzen. Dieser kann nicht mehr entfernt werden. Nun wird diese Nachricht nicht mehr unter den neu eingegangenen Nachrichten aufgelistet.

onnr.	Lesen	Kontaktiert
	Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/> momo

Sie finden diese allerdings noch archiviert, wenn Sie oben rechts im Dropdown-Menü auf **Zeige nur unbeantwortete Nachrichten** auf **Zeige alle eingegangenen E-Mails** wechseln.

Remote Forms

Zeige alle eingegangenen E-Mails

Willkommen

Zeige alle eingegangenen E-Mails ▼

Zeige alle eingegangenen E-Mails

Zeige nur unbeantwortete Nachrichten

Eingang ▼	Betreff	Absender	Telefonnr.	Lesen	Kontaktiert
31.07.15 15:49	Eine Test Mail	noreply@uniklinik-duesseldorf.de	Testnummer	Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/> momo
31.07.15 15:48	Eine Test Mail	noreply@cmsukd.med.uni-duesseldorf.de	Testnummer	Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/> momo
30.07.15 14:28	Eine Test Mail	noreply@uniklinik-duesseldorf.de	0211313131	Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/> momo