

Neuanlage Formular und Einbindung in den Formularfinder

1. PDF hochladen in Dateiliste im jeweiligen Detail-Ordner unter `form_search_storage`

- **Titel pflegen:** Antragsname sollte klar und kurz ohne .pdf, ohne Sonderzeichen und nach Möglichkeit ohne Rechtsnormen (bei Bedarf können die Rechtsnormen in der Beschreibung hinterlegt werden) formuliert sein
- **Beschreibung pflegen:** Bei Bedarf Beschreibung zum Formular ergänzen (keine Wiederholung des Antragsnamens)
- **Alternativer Text:** Antragsname bzw. Titel wiederholen/kopieren
- **Copyright:** Landratsamt Mühldorf a. Inn

⚠ Alternativer Text
Bilder müssen Textalternativen haben, die die Informationen oder Funktionen des Bildes beschreiben. Dieses Feld sollte nur für rein dekorative Bilder leer sein.

Beschreibung (Bildunterschrift)

Titel

Datum (FE)



⚠ Copyright

- **Merkblätter/Anlagen zum Formular** sollen wie folgt betitelt werden:

Formularname - Merkblatt "Titel des Merkblatts"

Formularname - Anlage "Titel der Anlage"

Beispiel:

Antrag auf Einbürgerung **Online-Antrag**

Antrag auf Einbürgerung **Download**

Antrag auf Einbürgerung – Merkblatt "Erforderliche Unterlagen" **Merkblatt**

Antrag auf Einbürgerung – Anlage "Arbeitgeberbescheinigung" **Anlage**

- **Angabe, ob Online-Antrag** (Formular wird komplett online eingereicht) **oder Download** (Formular muss durch den Bürger heruntergeladen, ausgedruckt und gesendet/abgegeben werden),

VPA-Formulare sind als Download zu sehen, beide Varianten sollen abgelegt werden

2. Antrag auf der Detailseite einbauen und mit dem jeweiligen PDF (Download) aus dem form_search_storage verlinken bzw. bei Online-Antrag Link/HTML hinterlegen
3. In der jeweiligen Unterseite Form Search URL hinterlegen bzw. neu hinzufügen unter "Neuen Datensatz erstellen" (sichtbar unter Liste)

Form Search Url auf Seite "Bau und Planungsrecht" neu erstellen

Allgemein Sprache Zugriff

Name

Url

Description

- **Name pflegen:** Antragsname sollte klar und kurz ohne .pdf, ohne Sonderzeichen und nach Möglichkeit ohne Rechtsnormen (bei Bedarf können die Rechtsnormen in der Beschreibung hinterlegt werden) formuliert sein
- **Beschreibung/ Description pflegen:** Bei Bedarf Beschreibung zum Formular ergänzen (keine Wiederholung des Antragsnamens)

- **URL pflegen:** Link zur PDF-Datei bzw. zum Online-Antrag einfügen

- **Merkblätter/Anlagen zum Formular sollen wie folgt betitelt werden:**

Formularname - Merkblatt "Titel des Merkblatts"

Formularname - Anlage "Titel der Anlage"

Beispiel:

Antrag auf Einbürgerung

Online-Antrag

Antrag auf Einbürgerung

Download

Antrag auf Einbürgerung – Merkblatt "Erforderliche Unterlagen"

Merkblatt

Antrag auf Einbürgerung – Anlage "Arbeitgeberbescheinigung"

Anlage

Formulare hochladen

Formulare sollten zukünftig immer im Verzeichnis `form_search_storage` abgelegt werden, um vom Formularfinder gefunden zu werden.

Legen Sie Formulare innerhalb des Verzeichnis im richtigen Ordner ab.

Formulare benennen

Um den Anzeigetitel sowie die Beschreibung des jeweiligen Formulars anzupassen, suchen Sie das Formular in der Dateiliste im TYPO3.

Klicken Sie auf das Stiftsymbol neben dem Formular, um dieses zu bearbeiten.

Tragen Sie hier nun Titel und Beschreibung ein.

Links in Formularsuche einbinden

Um Verlinkungen (Treffer) zu Online-Formularen im Formularfinder ausgeben zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

In der Listenansicht die Unterseite öffnen, wo das Online-Formular thematisch zugeordnet werden kann. Die Treffer werden auf der Unterseite (nicht auf der Detailseite) angelegt, da diese im Formularfinder als Filterfunktion dienen.

Klicken Sie in der Unterseite in der Listenansicht auf das Plus-Symbol oben links und wählen Sie Form Search URL.

Tragen Sie hier den Link des Online-Formulars unter URL ein und fügen Sie den Titel und ggf. eine kurze Beschreibung für die Suche ein.

Entsprechend wird der Treffer im Formular-Finder angezeigt.

Auf der Detailseite müssen Verlinkungen zu den Online-Formularen weiterhin als separater Link gepflegt werden. Aktualisierungen sind deswegen an zwei Stellen durchzuführen:

1. Detailseite

2. „Treffer-Eintrag“ Form-Search-Url auf der Unterseite in der Listenansicht

