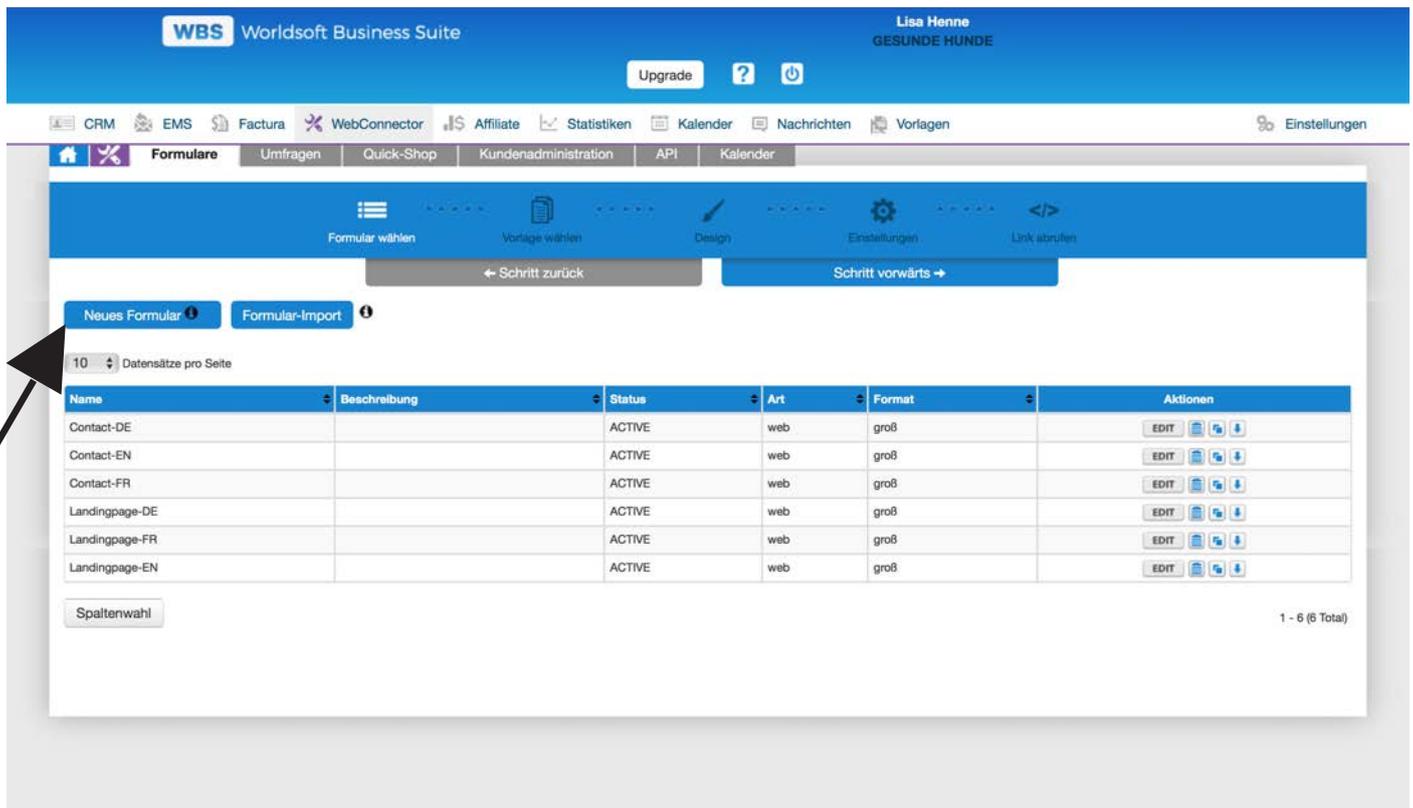


Um dir dein Formular anzulegen, klicke auf den Webconnector!



Erstelle nun ein neues Formular.

The screenshot shows the 'Add' form configuration window in the WBS Worldsoft Business Suite. The form has the following fields:

- Name: Gratis Report
- Beschreibung: Gesunde Hunde
- Sprache: Deutsch
- Format (Breite): Mittel (Breite zwischen 768px und 991px)

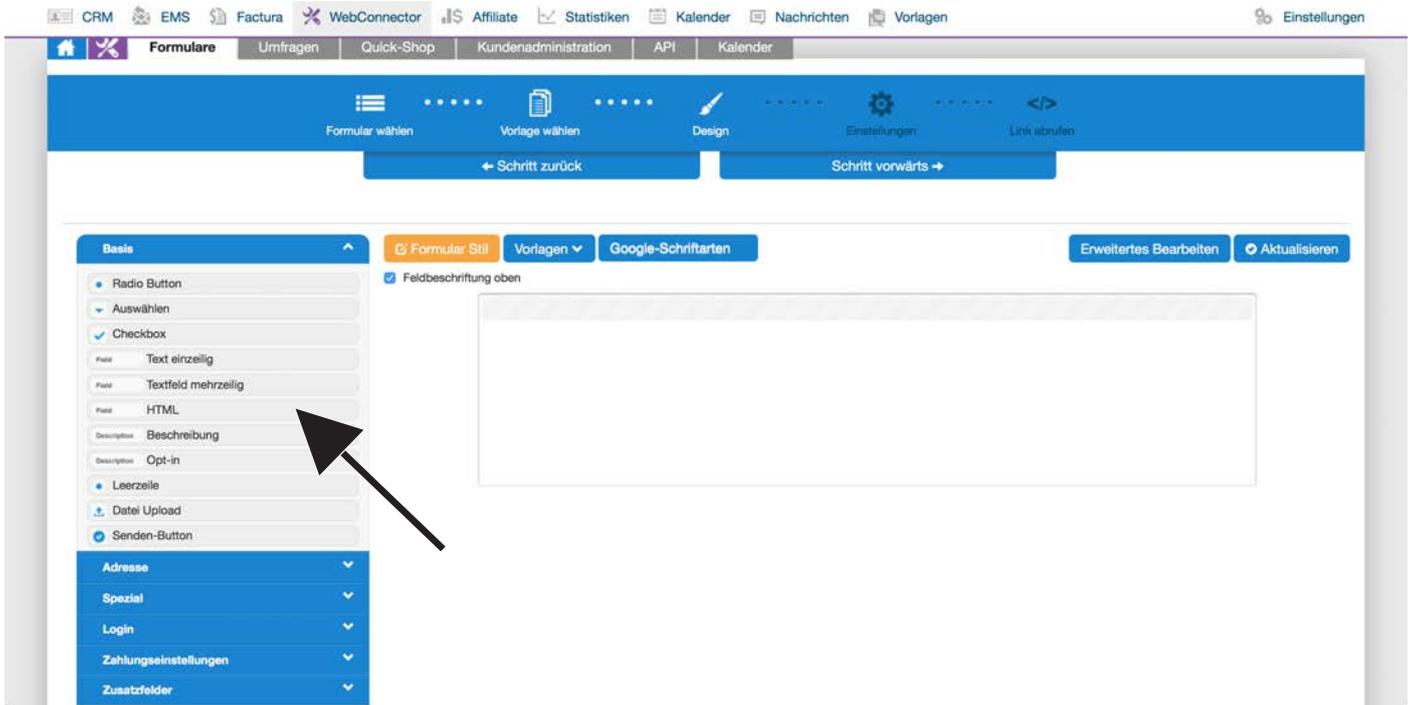
A black arrow points to the 'Speichern' button at the bottom of the form.

Gib deinem Formular einen Namen und eine Beschreibung. Beim "Format (Breite)" lass die Einstellung auf Mittel. Klicke dann auf "Speichern"

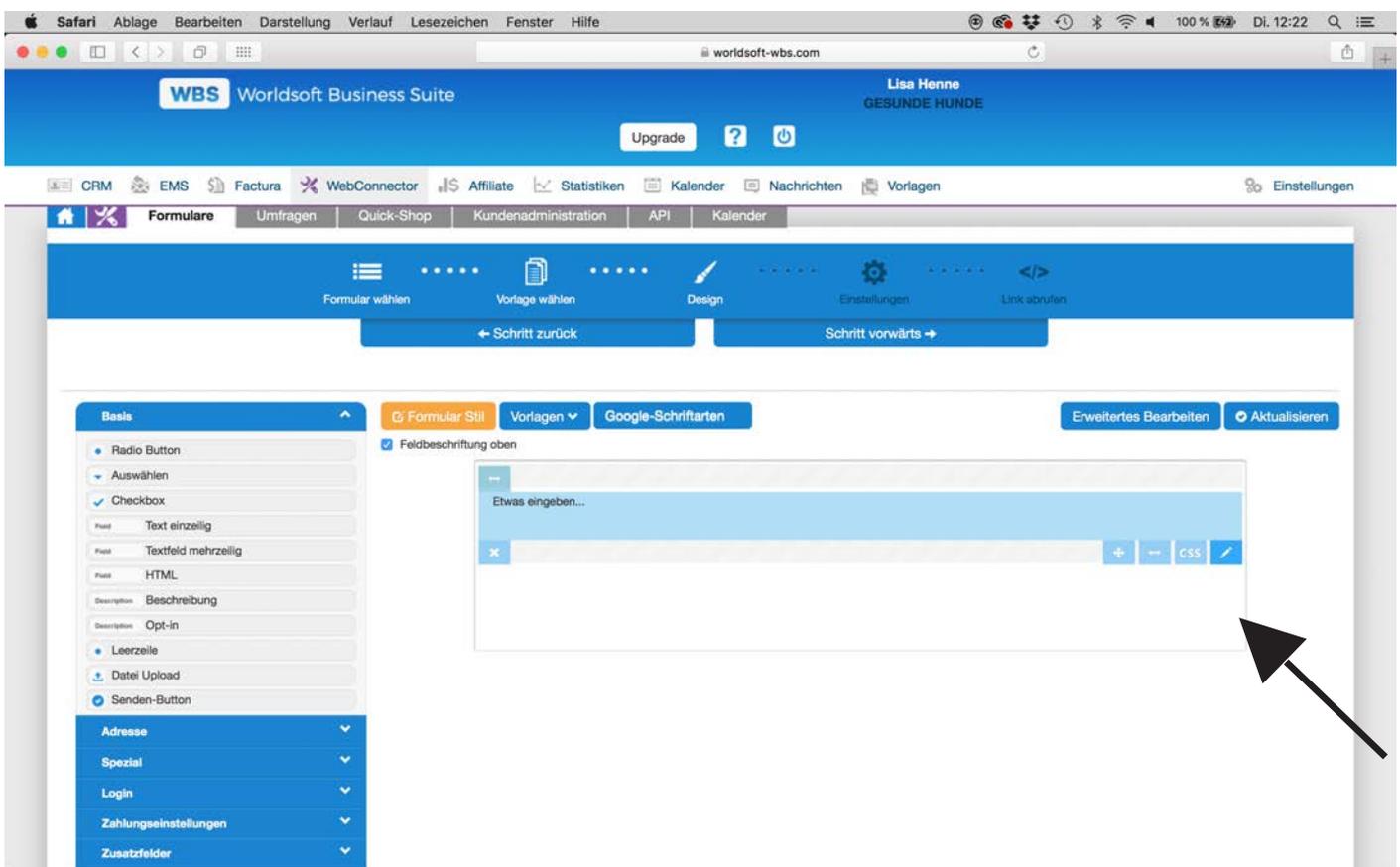
Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicke hier auf "Leere Vorlage"

The screenshot shows the 'Vorlage wählen' (Choose Template) window in the WBS Worldsoft Business Suite. The window displays a grid of template options:

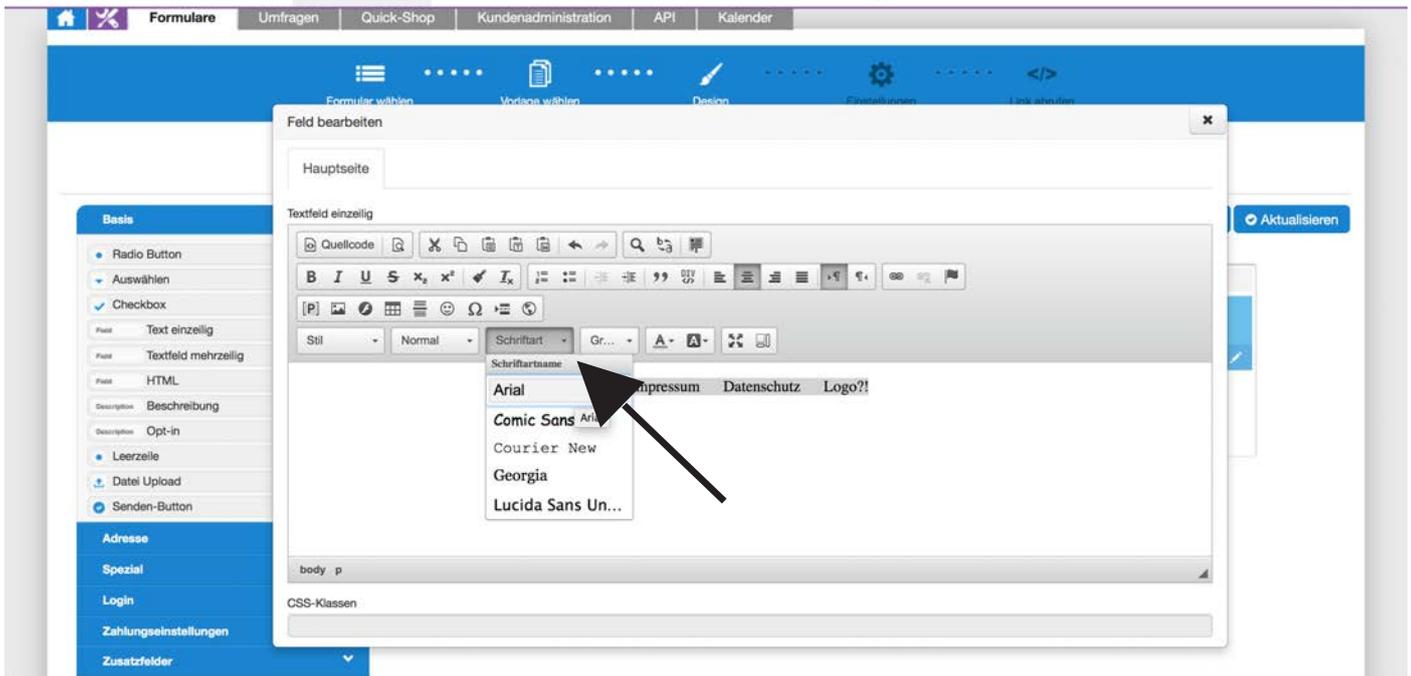
- Leere Vorlage (Empty Template) - highlighted with a black arrow
- Contact Form
- Horizontal Form
- Lead Form
- Lead2 Form
- Login form
- No Registration Form
- Register Form



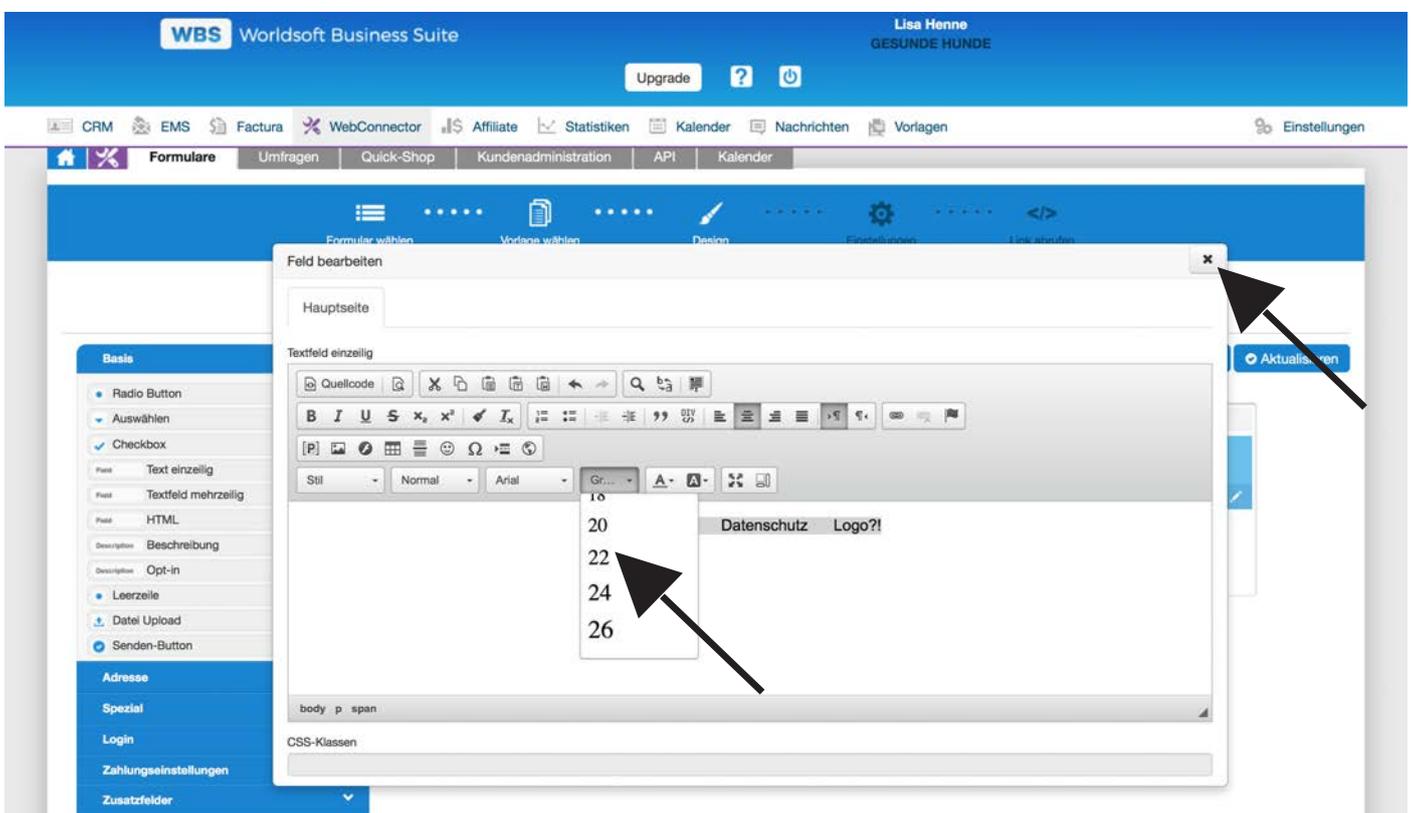
Füge nun das HTML Feld hinzu. Klicken, halten und nach rechts in den hellgrauen Balken ziehen. Nun erscheint das Feld auf der rechten Seite.



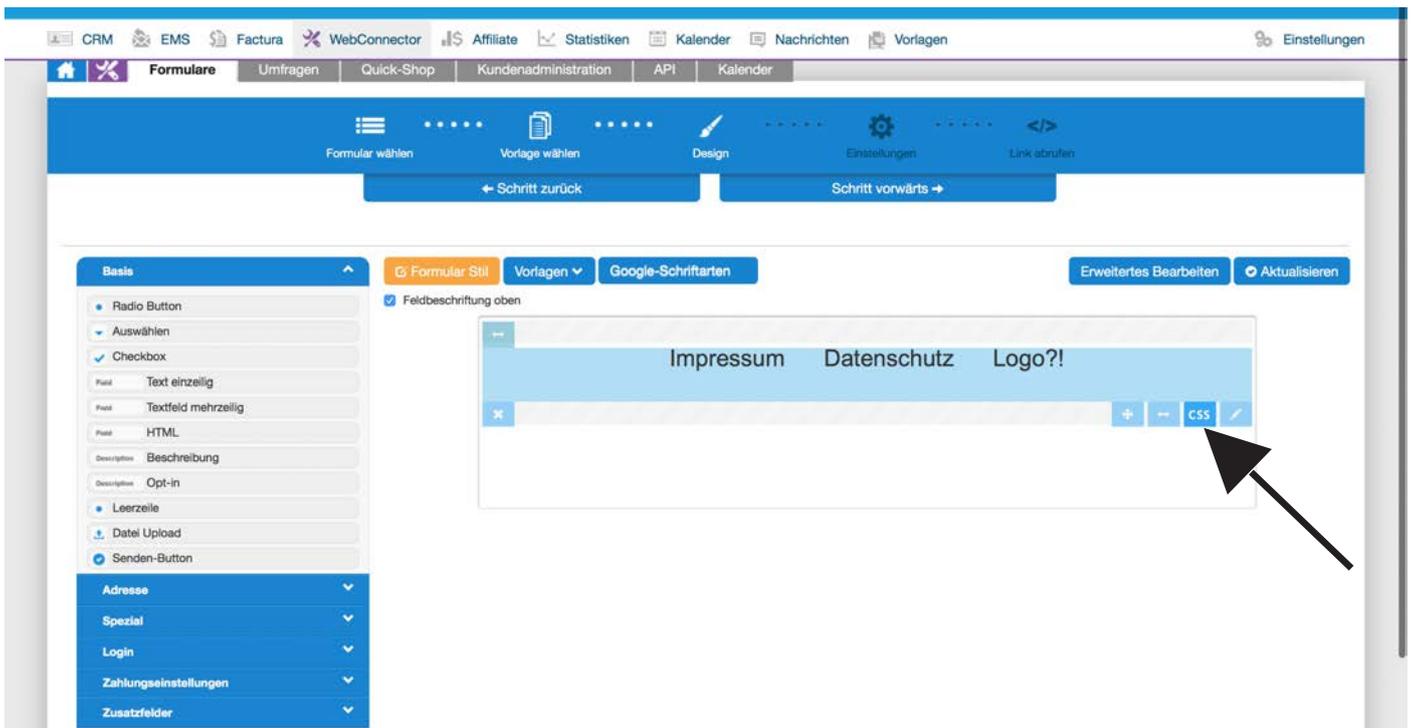
Um den Inhalt des Feldes zu bearbeiten gehe mit der Maus auf das Feld. Es öffnet sich unterhalb eine "Navigation". Zum Bearbeiten des Textes klicke auf das rechte Symbol mit dem Stift.



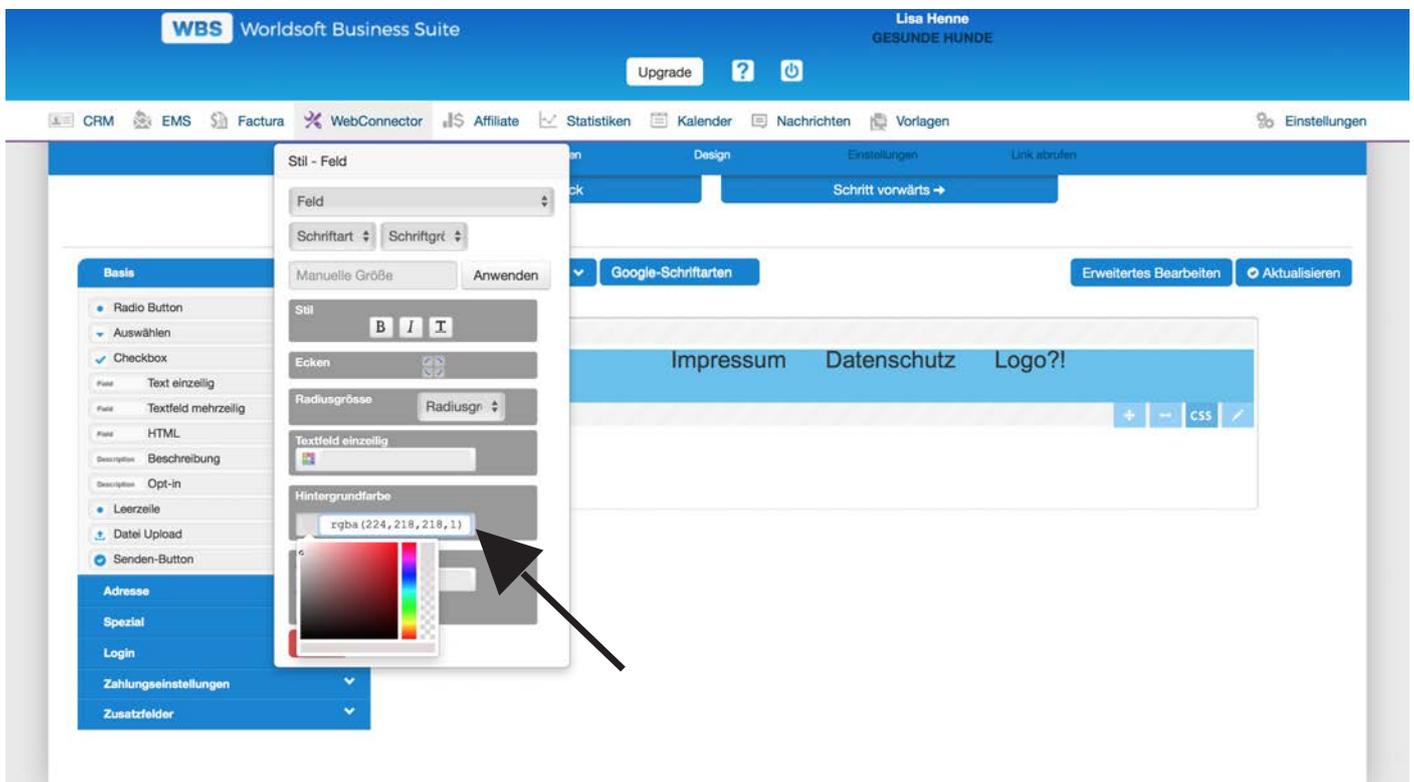
Es öffnet sich das Fenster. Füge deinen Text ein. Am besten setzt du ganz oben dein Impressum + Datenschutz und evtl. wenn vorhanden dein Logo ein. Wie du das Impressum + Datenschutz verlinkst, erfährst du zu einem späteren Zeitpunkt. Auf "Schriftart" oder "Größe" kannst du frei entscheiden wie dein Formular aussehen soll. Die Farbe des Textes kannst du mit dem "A" rechts von der Größe bestimmen.



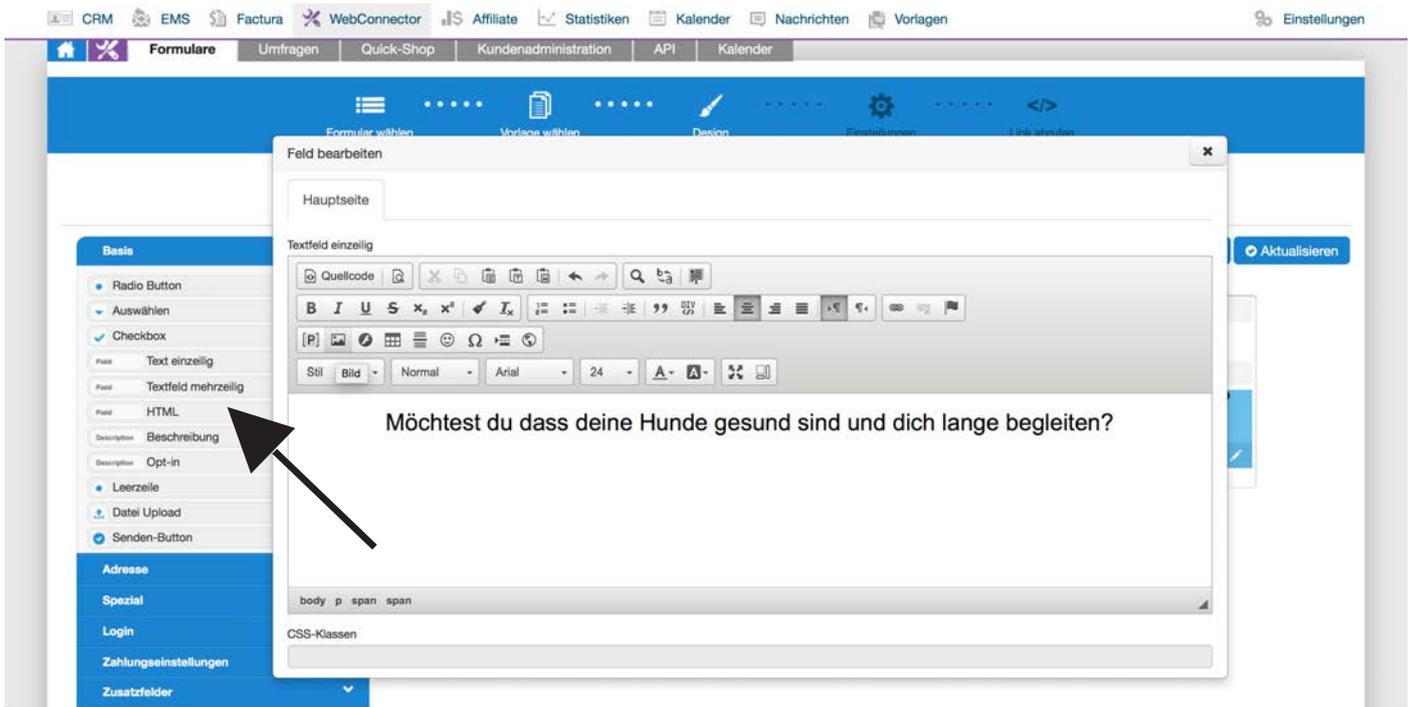
Wenn du alles so eingegeben hast wie du es möchtest, klicke auf das x oben im Eck.



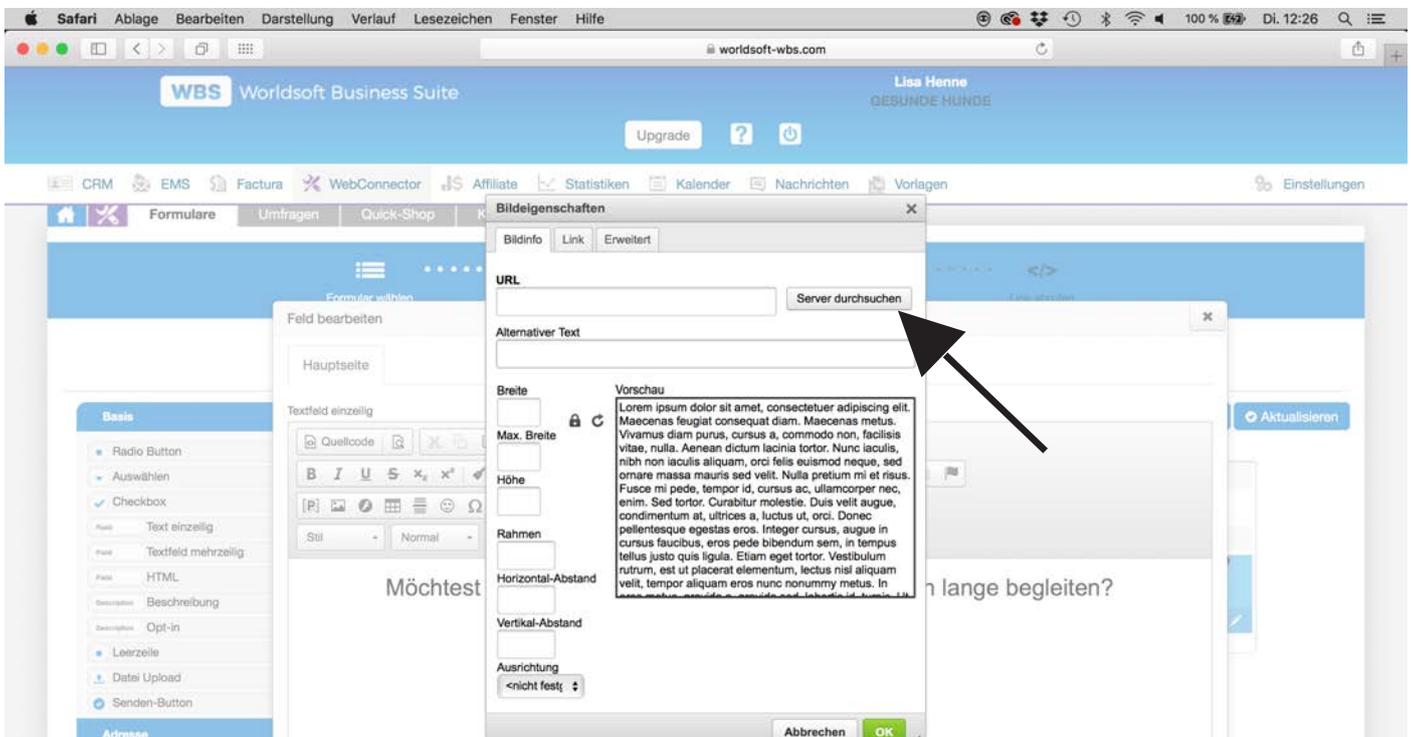
Wenn du möchtest, dass dieses Feld mit einem farbigen Hintergrund versehen ist, gehe mit der Maus erneut über das Feld. Klicke jetzt auf CSS.



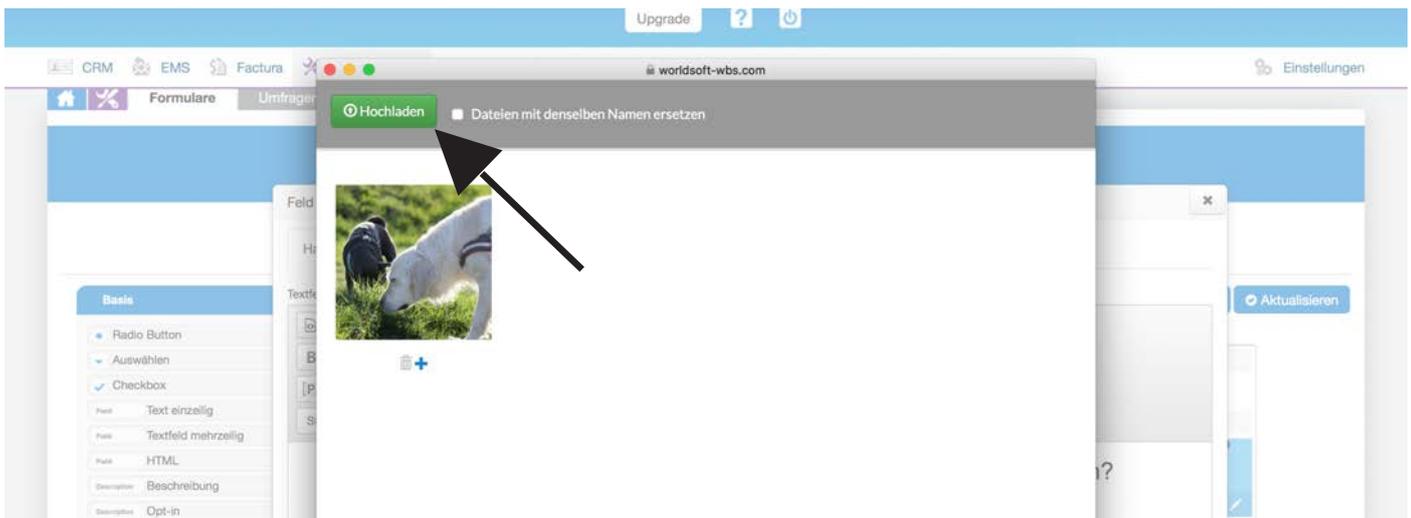
Da du in deinem HTML Feld bereits die Schriftart und Größe definiert hast, musst du dies hier nicht mehr tun. Gehe auf die Hintergrundfarbe. Es öffnet sich das Farbfenster. Hier kannst du frei nach deinem Geschmack eine Farbe auswählen.



Füge nun wie bereits am Anfang beschrieben ein neues HTML Feld hinzu. Gehe wieder auf den Textbearbeitungs-Modus. Jetzt kannst du deinen individuellen Text eingeben. Schriftart, Größe und Farbe änderst du wie bereits erwähnt ab. Wenn du zu deinem Text noch ein Bild einfügen möchtest, klicke auf das im oberen Bild gezeigte Symbol.

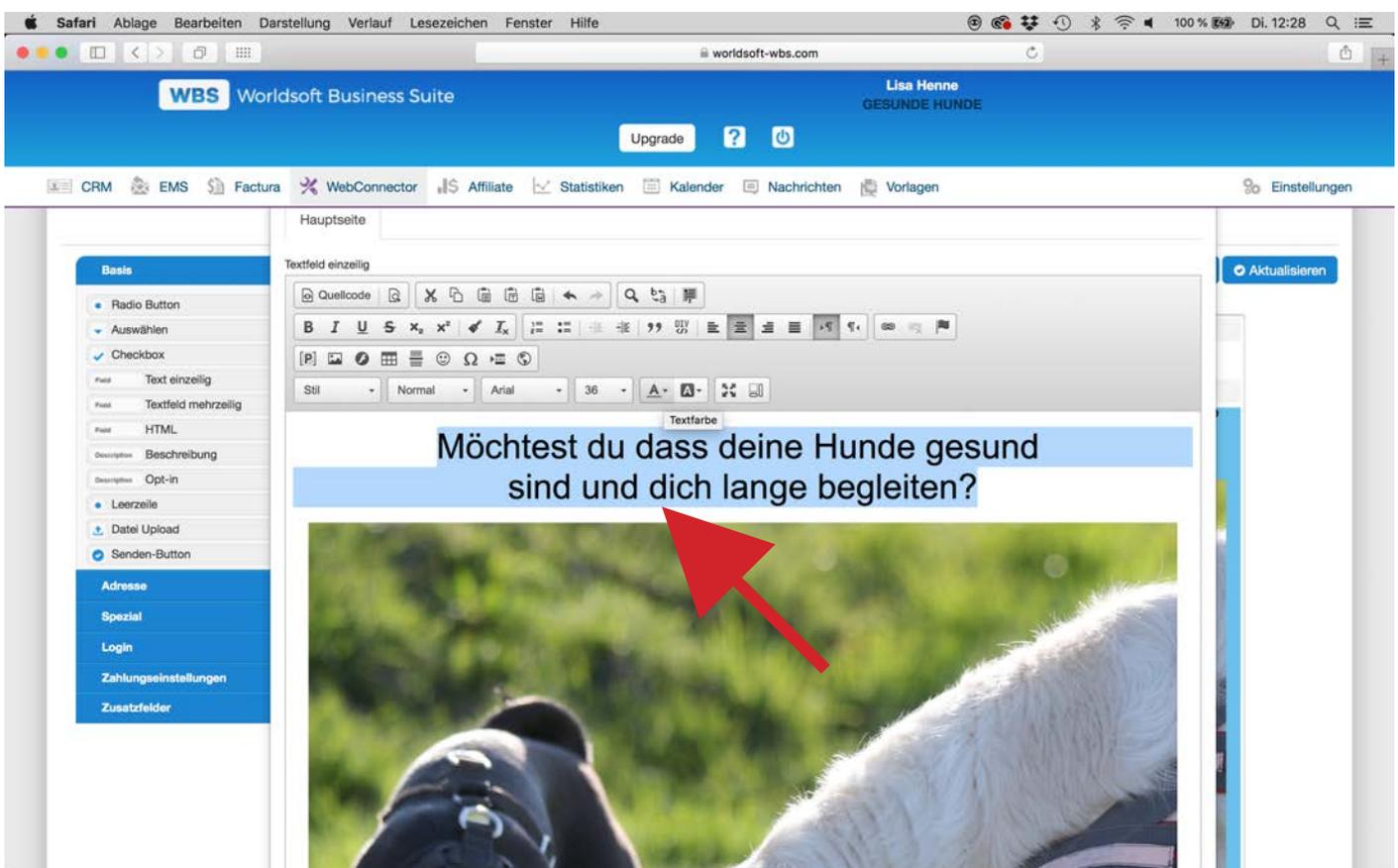


Es öffnet sich dieses Fenster. Klicke hier auf Server durchsuchen um ein Bild deiner Wahl hochzuladen. Es öffnet sich erneut ein Fenster.

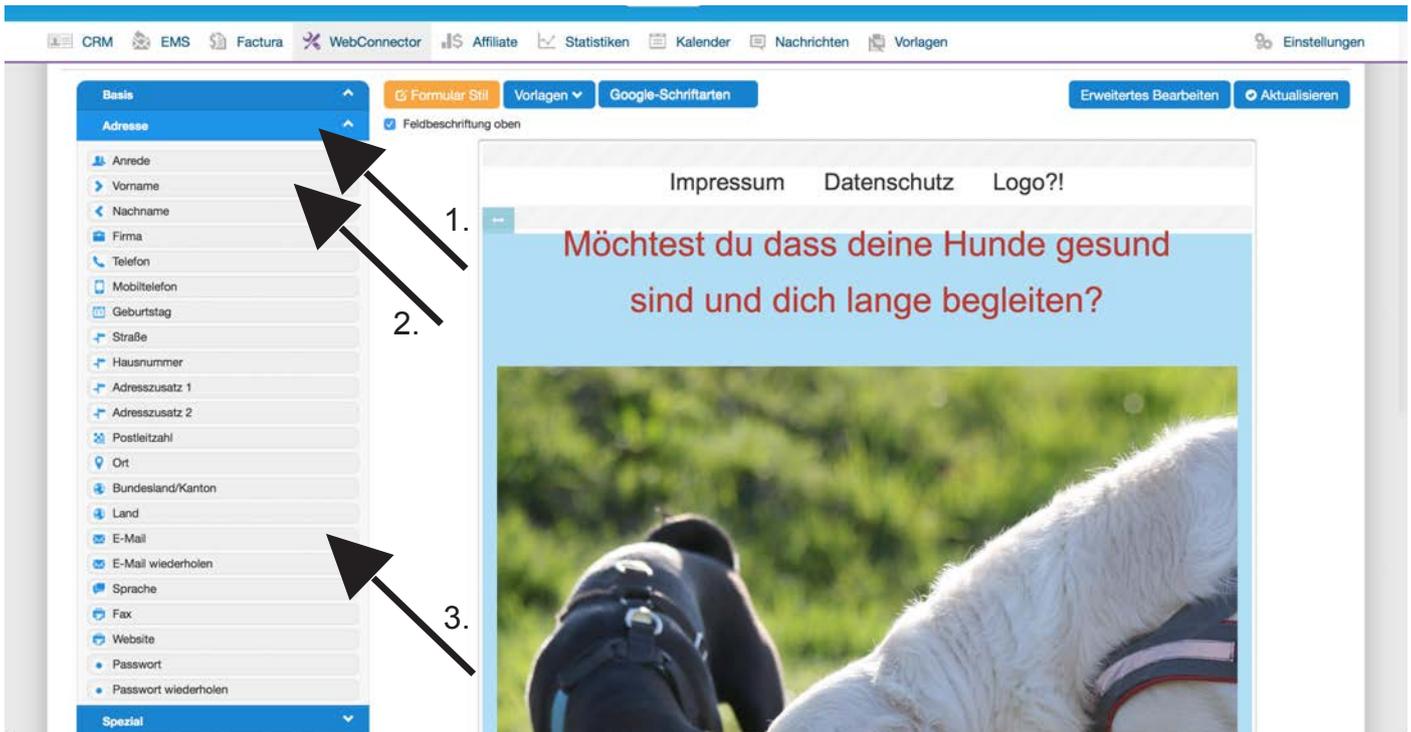


Klicke hier auf "Hochladen" und wähle dein Bild vom PC aus. Klicke anschließend unterhalb vom Bild auf das +. Dadurch wird das Bild direkt in dein HTML Feld eingefügt.

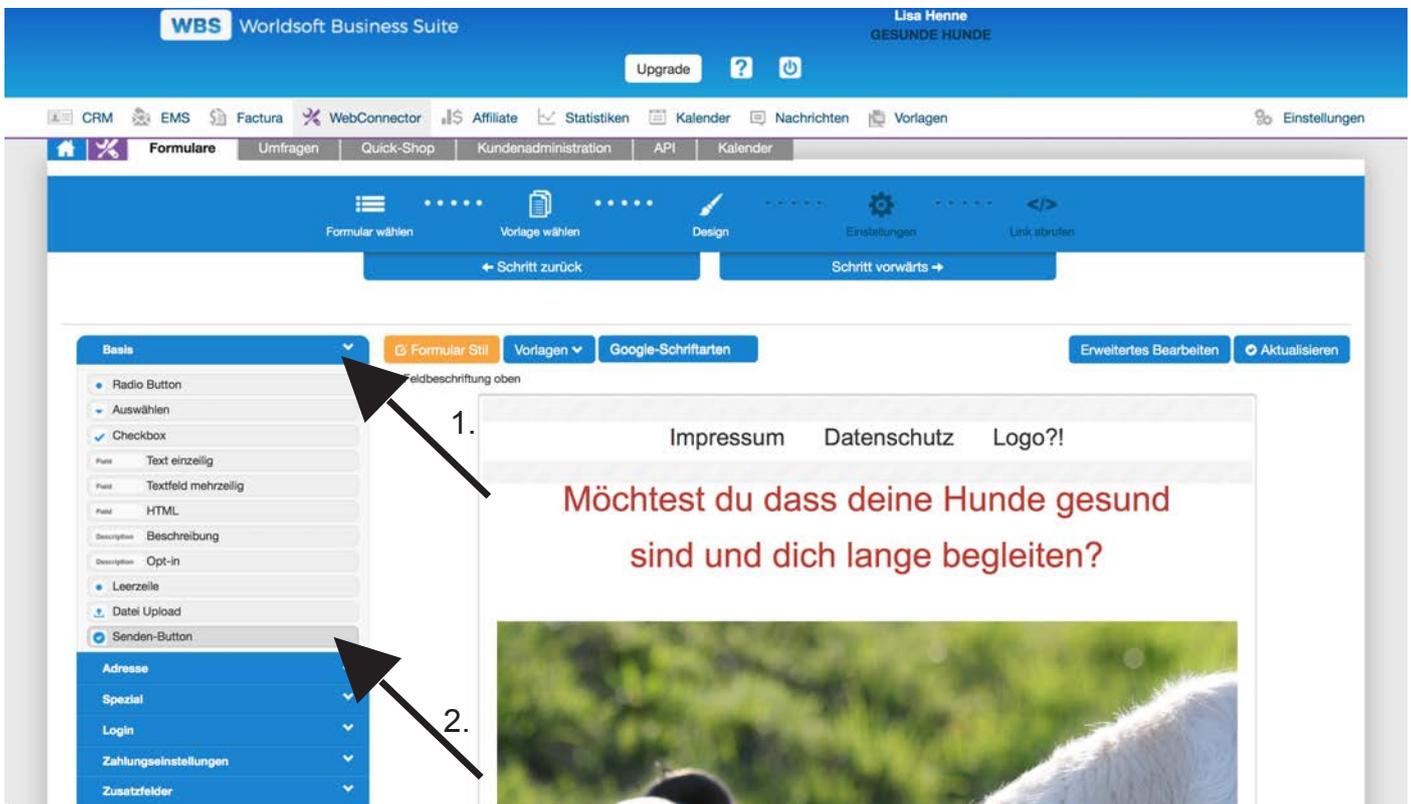
Achte darauf, dass das Bild bereits in der richtigen Größe hochgeladen wird. Sonst benötigt es zu viel Datenplatz und die Ladezeit ist dadurch unnötig lang. Ladest du das Bild zu klein hoch, dann kann es unscharf sein.



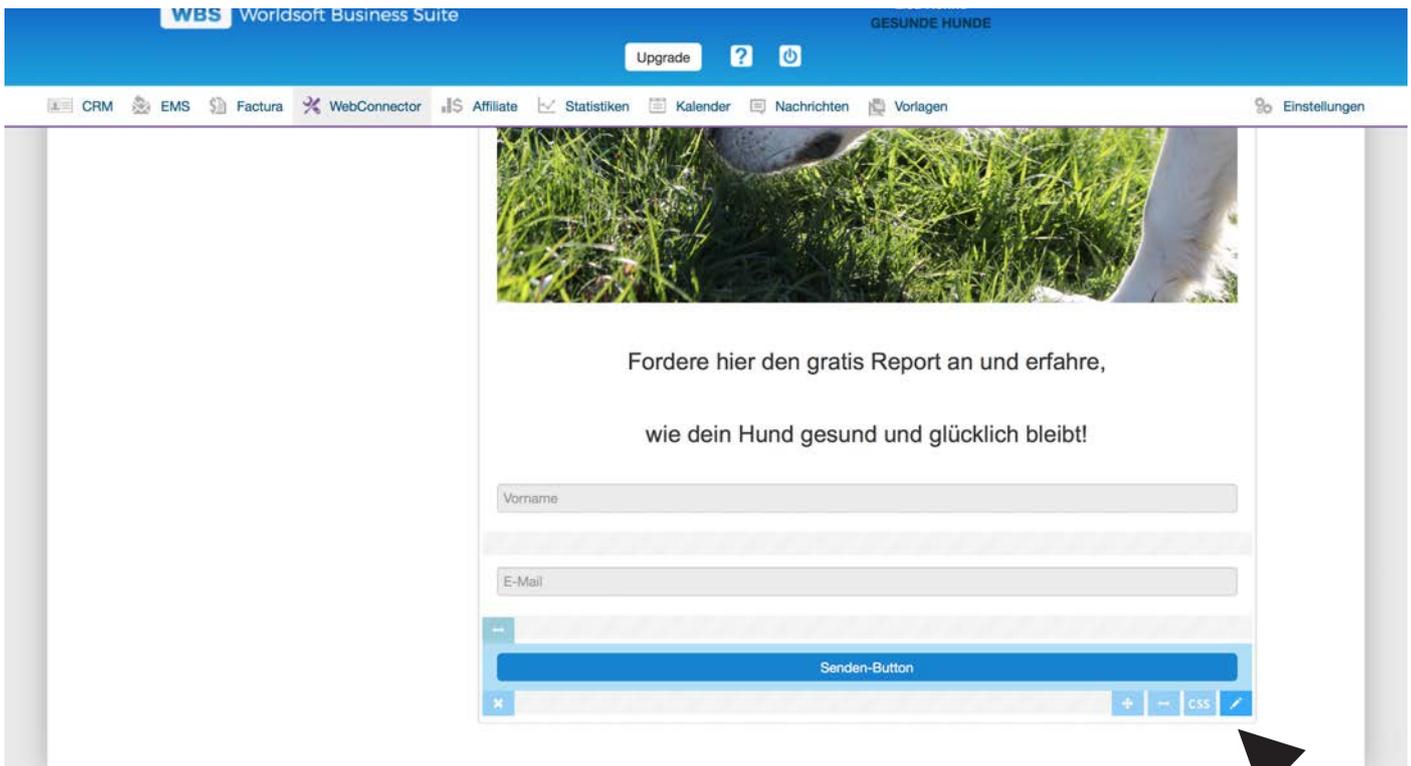
Wie bereits erwähnt, kannst du hier wieder deine Textfarbe, Größe und Schrift frei nach deiner Wahl verändern. In diesem HTML-Feld kannst du so viel Text einfügen, wie du gerne möchtest!



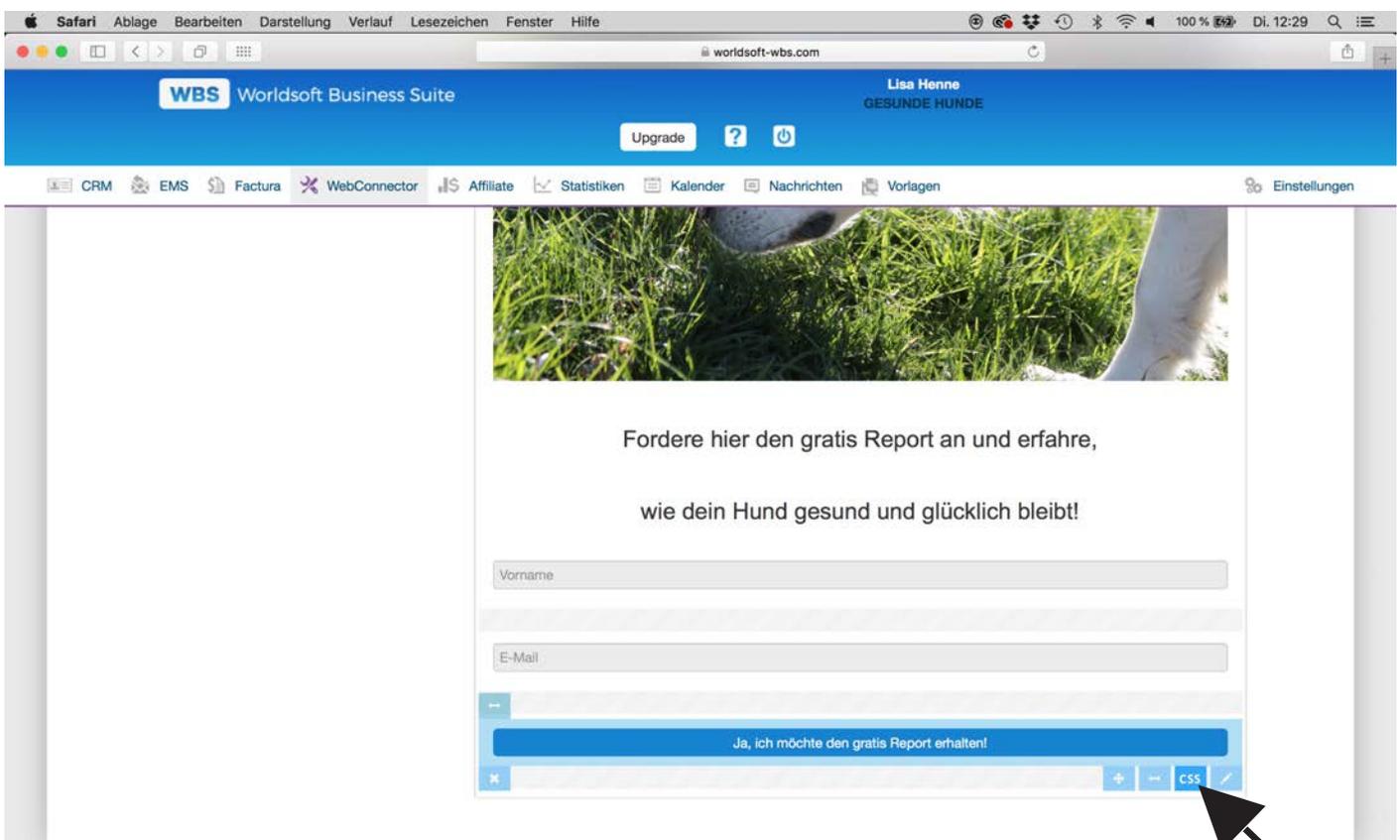
Um dein Formular vollständig zu machen, klicke nun auf der linken Seite auf den blauen Balken "Adresse" (1.). Per drag & drop kannst du die Felder die du in deinem Formular haben möchtest nach rechts ziehen. Was du auf jeden Fall nehmen solltest ist das Feld "Vorname" (2.) und "E-Mail" (3.) sonst können deine Kontakte nicht im CRM gespeichert werden!



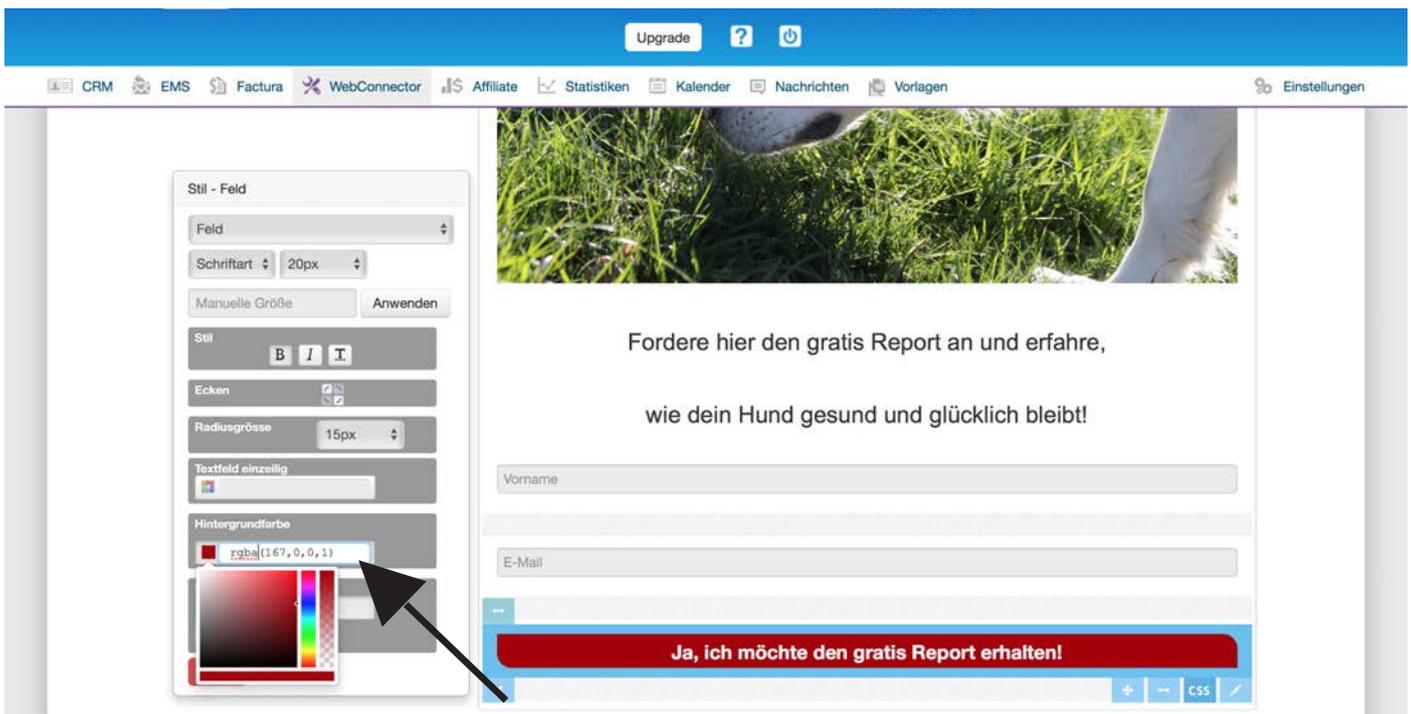
Den "Senden-Button" findest du wieder oben bei den Basis-Feldern (1.). Füge diesen nun auch per Drag and Drop zu deinem Formular hinzu.



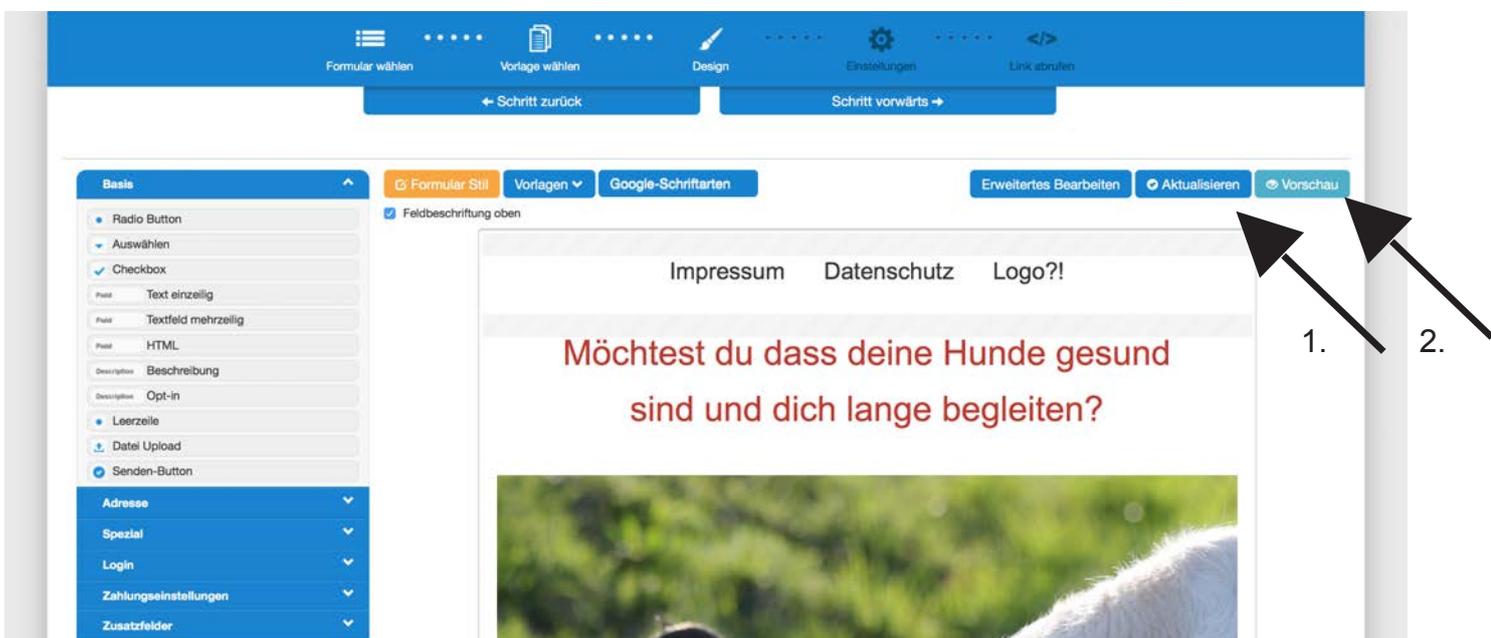
Den Textinhalt des Senden-Buttons kannst du auch mit dem "Stiftsymbol" bearbeiten. Klicke darauf und füge deinen Wunschttext ein.



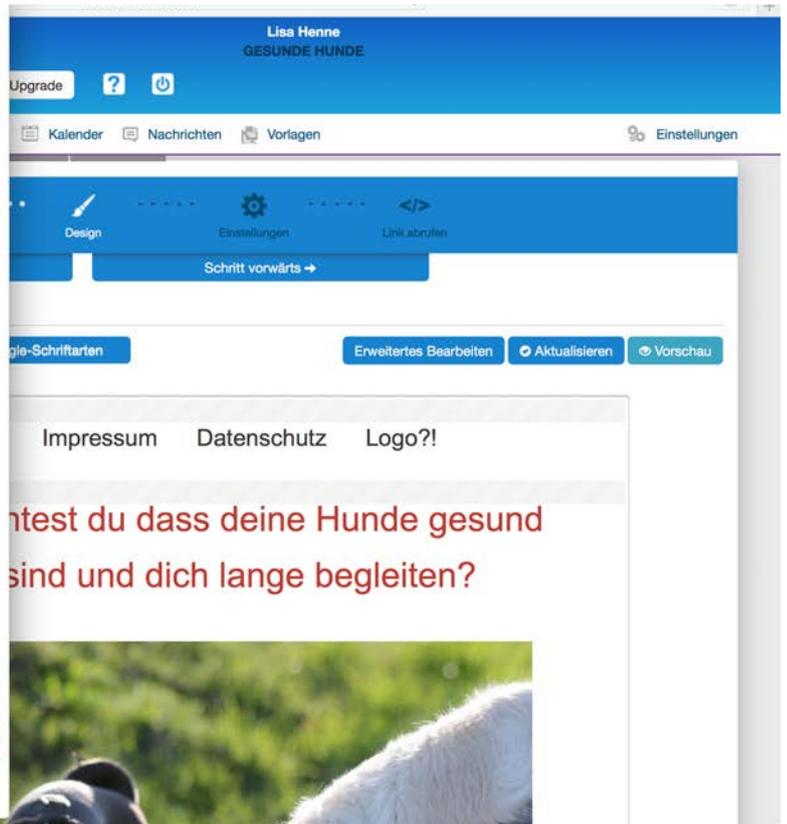
Auch die Farbe des Balkens kannst du wieder verändern indem du auf CSS klickst.



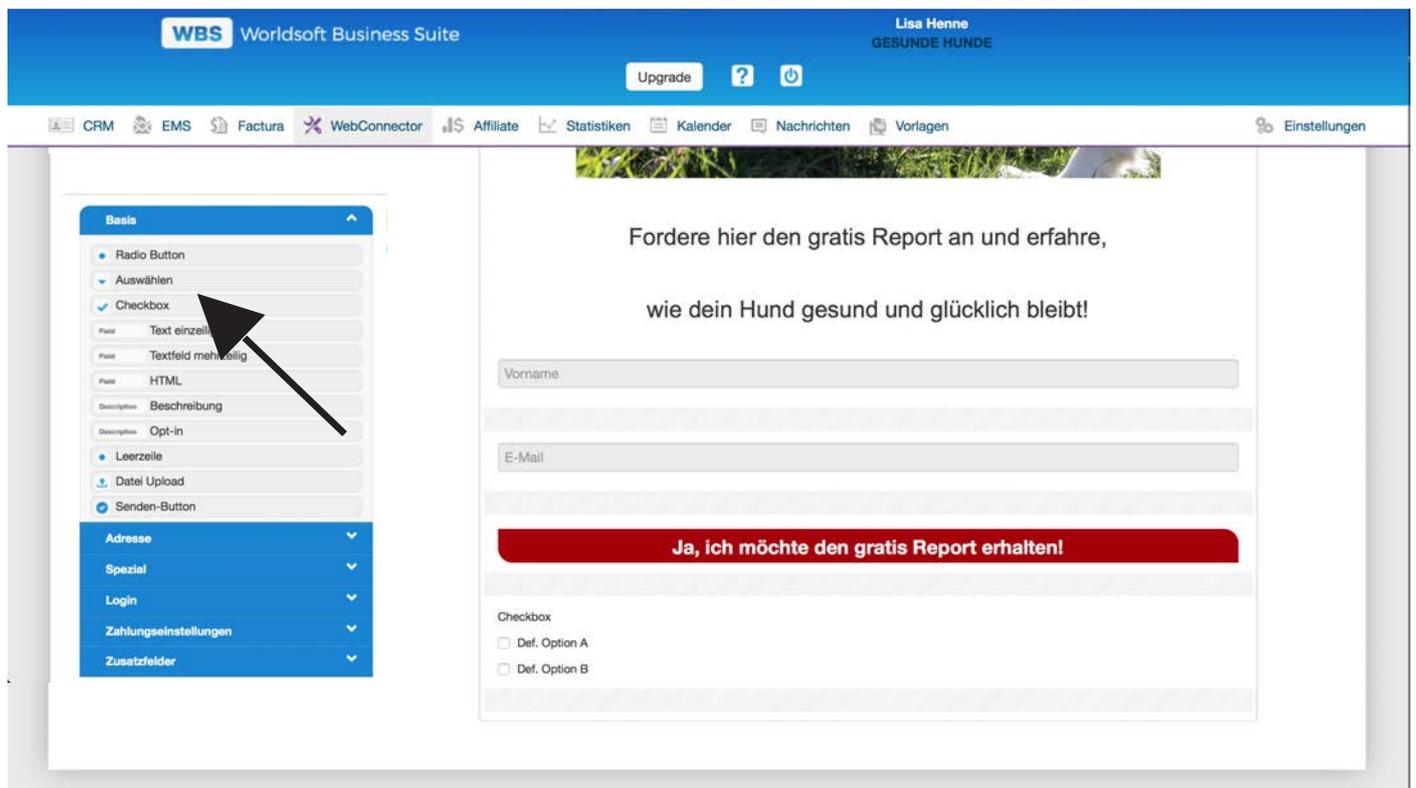
Hier kannst du jetzt die Schriftart + Größe definieren, ob die Ecken abgerundet sein sollen. Die Hintergrundfarbe kannst du wieder frei nach deinem Geschmack wählen

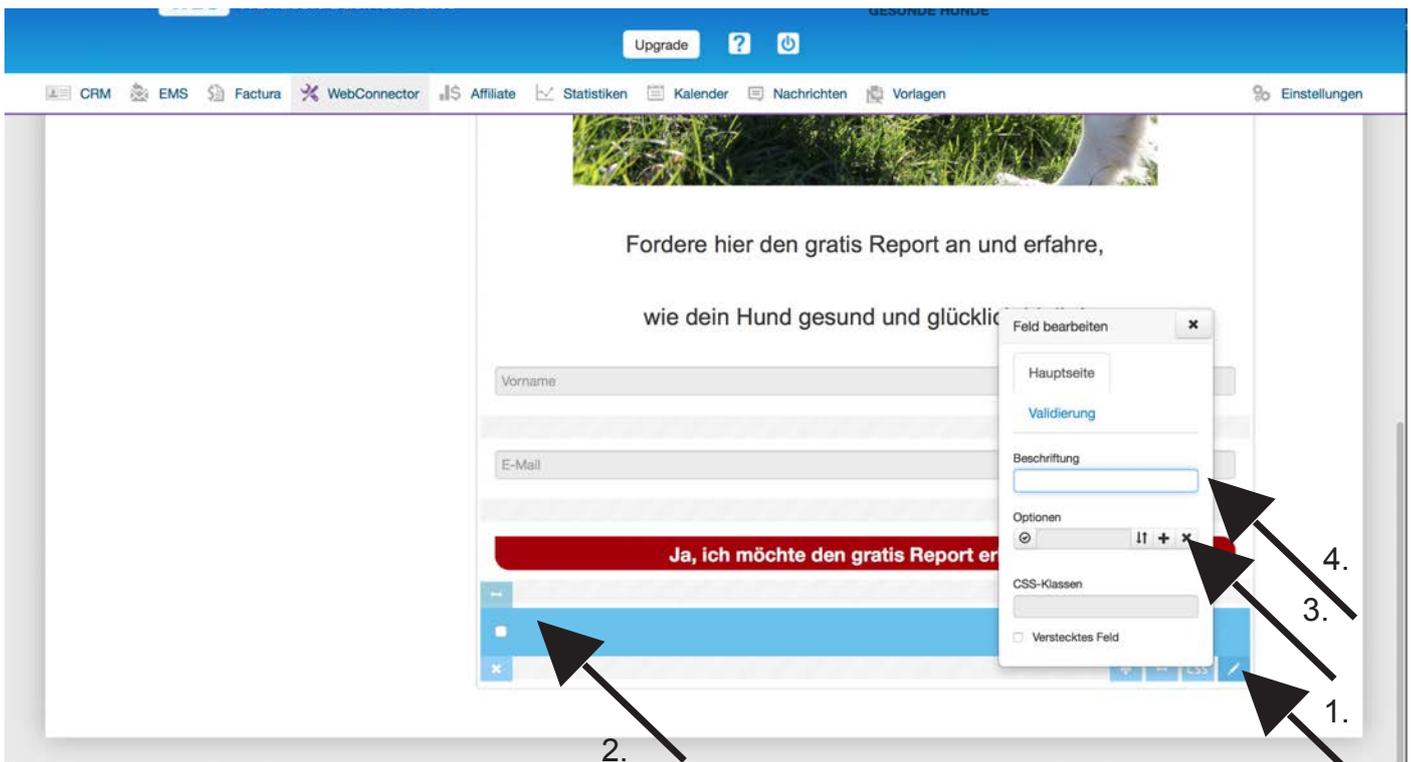


Nun klicke oben auf das "Aktualisieren" (1.) um dein Formular zu speichern. Wenn du das getan hast, kannst du rechts davon auf "Vorschau" (2.) gehen um das Ergebnis zu sehen.

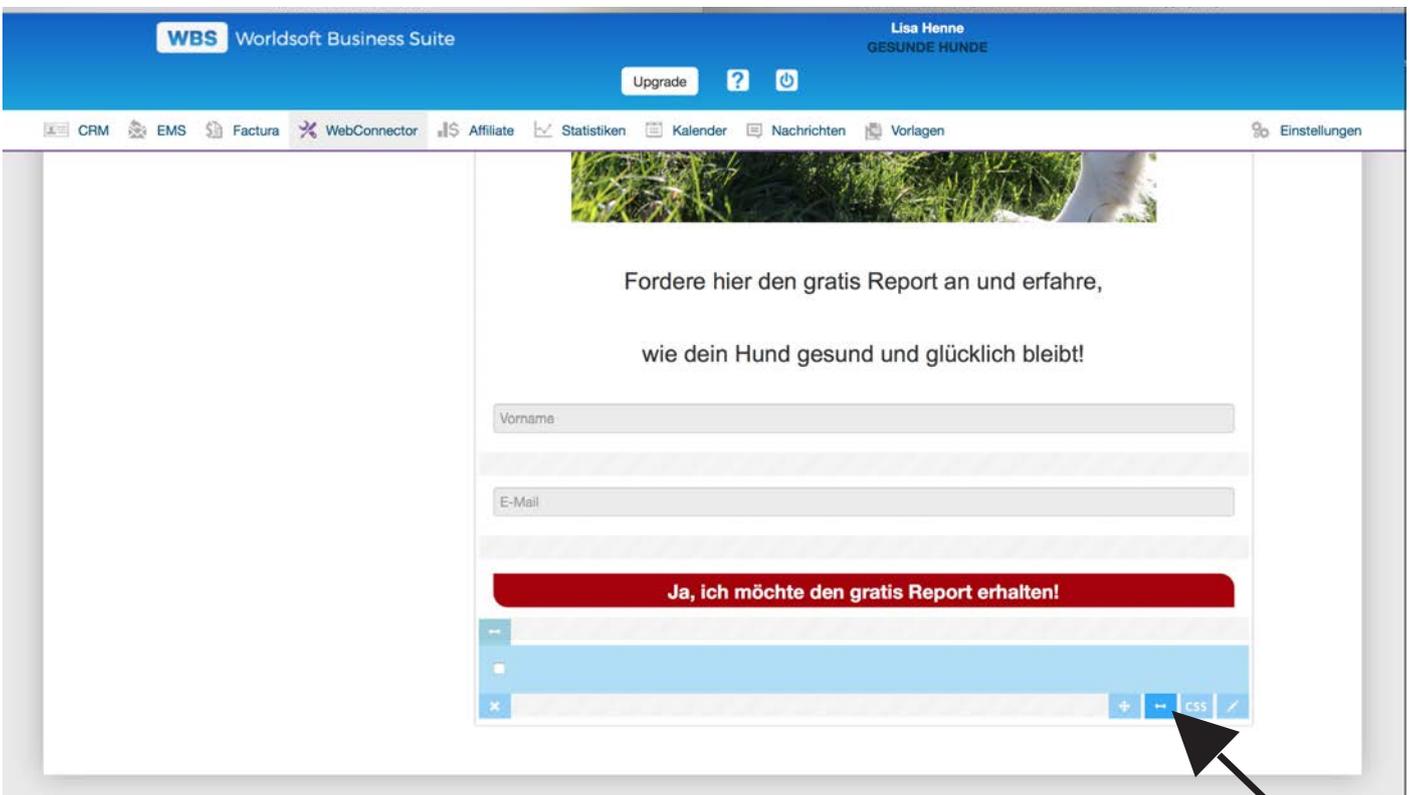


Um die DSGVO zu beachten, füge eine Checkbox unterhalb des Senden-Buttons ein. Diesen findest du wieder unter den Basis Feldern auf der linken Seite. Ziehe dieses Feld wieder per Drag and Drop nach rechts unterhalb des Senden-Buttons

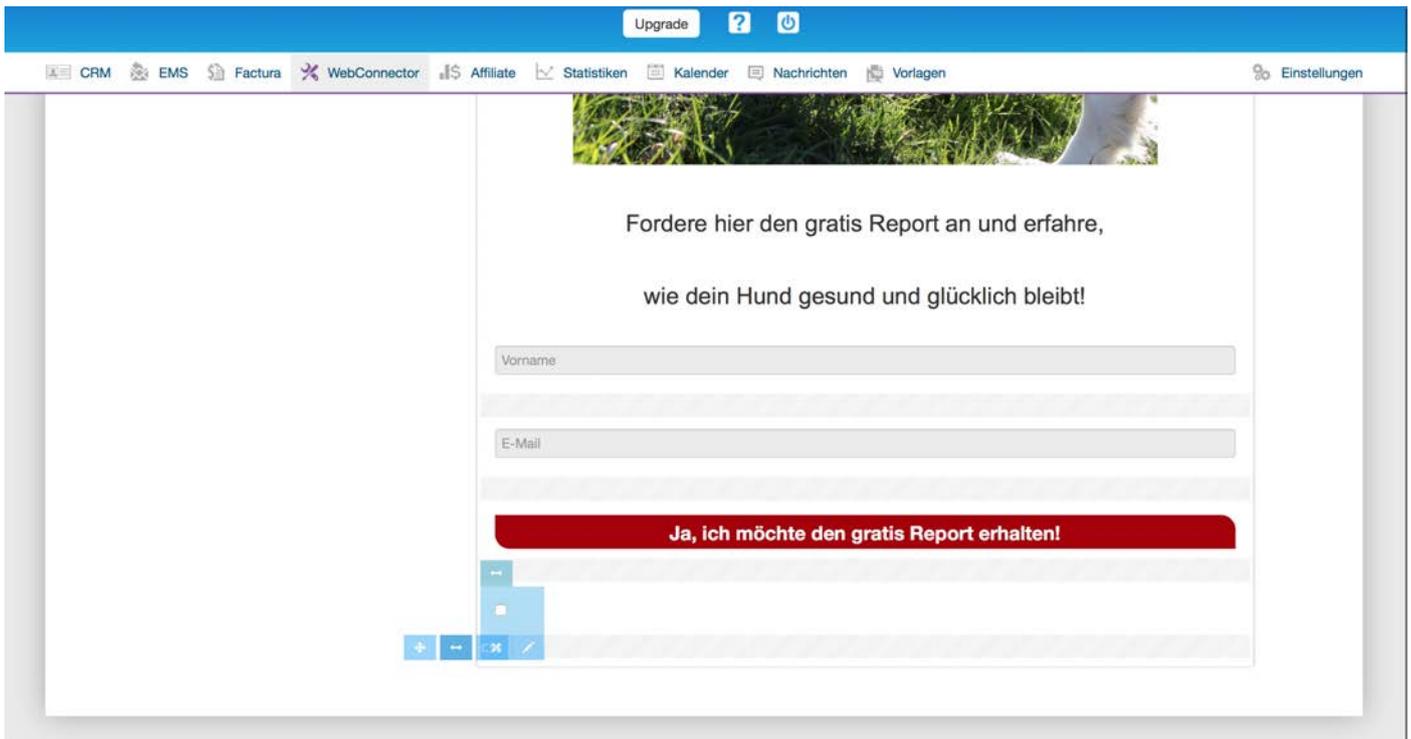




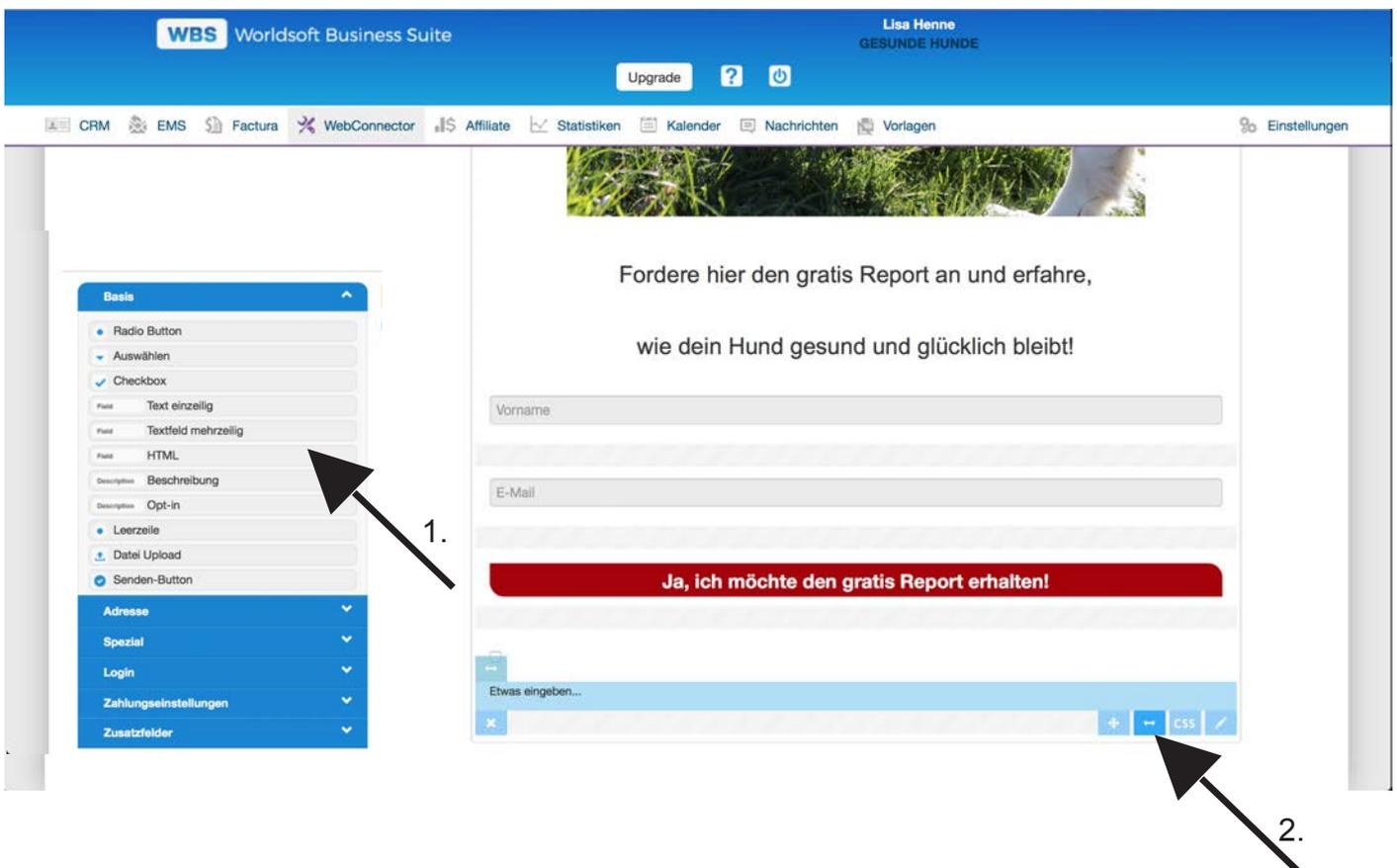
Klicke auf den bearbeiten Stift (1.) um die Optionen für die Checkbox zu verändern. Lösche die Auswahlfunktion mit Text so dass nur noch ein Feld zum Anhaken ohne Text stehen bleibt (2.). Lösche die beiden Optionen „Def.Option A + B“. (3.) Eines der beiden Felder kannst du komplett löschen. (4.) Lösche außerdem auch die Beschriftung.

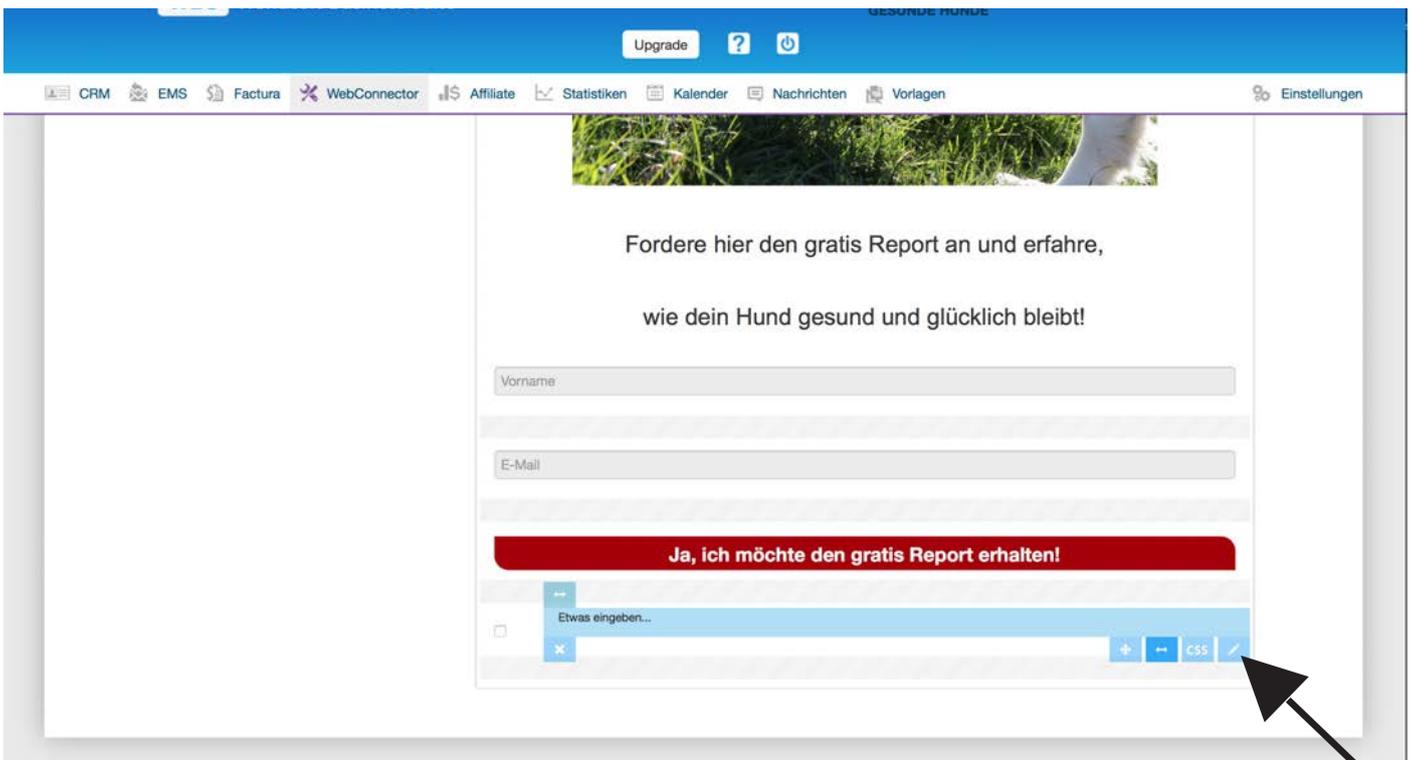


Gehe nun auf den "Pfeil (<->)" neben dem CSS und verkleinere damit das Feld bis es nicht noch kleiner geht. Siehe nächstes Bild.

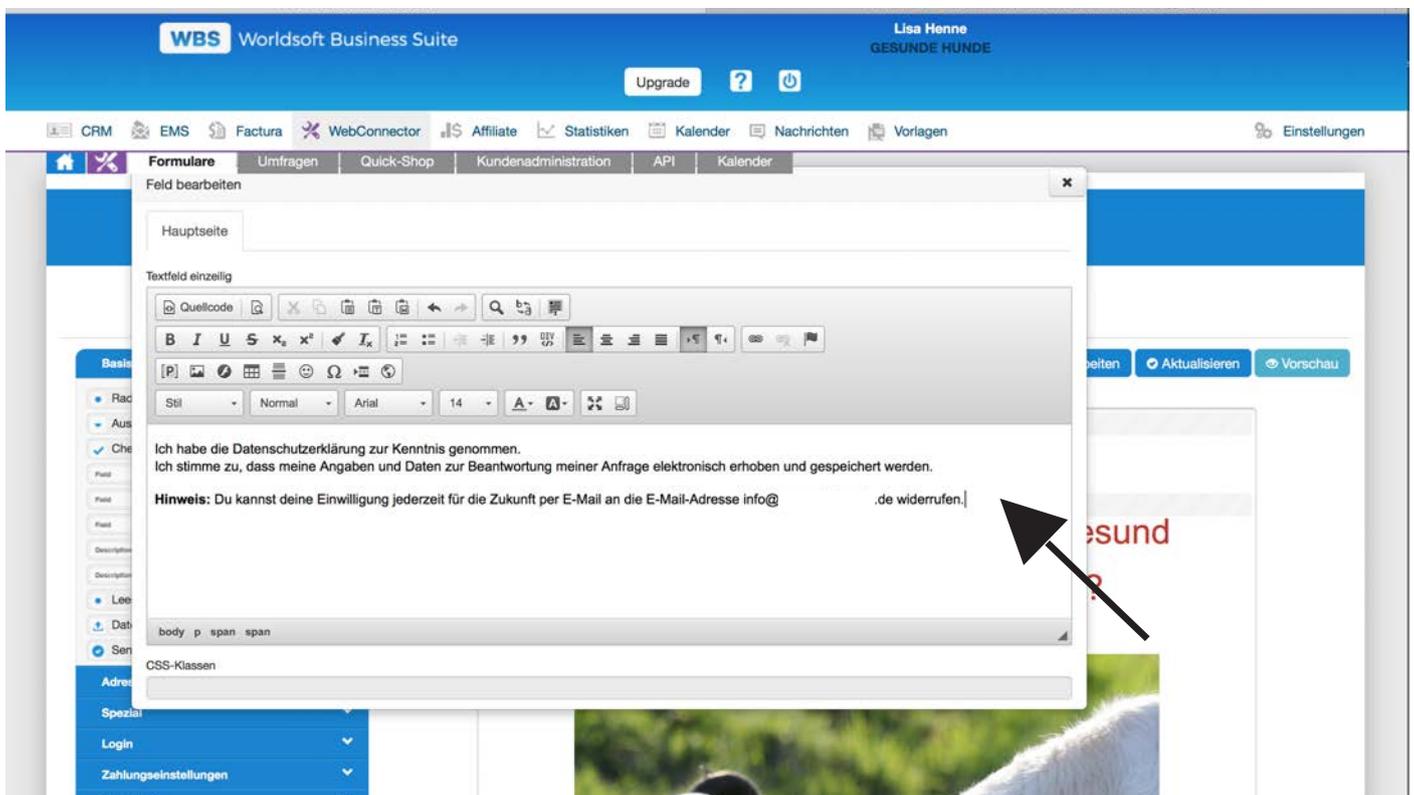


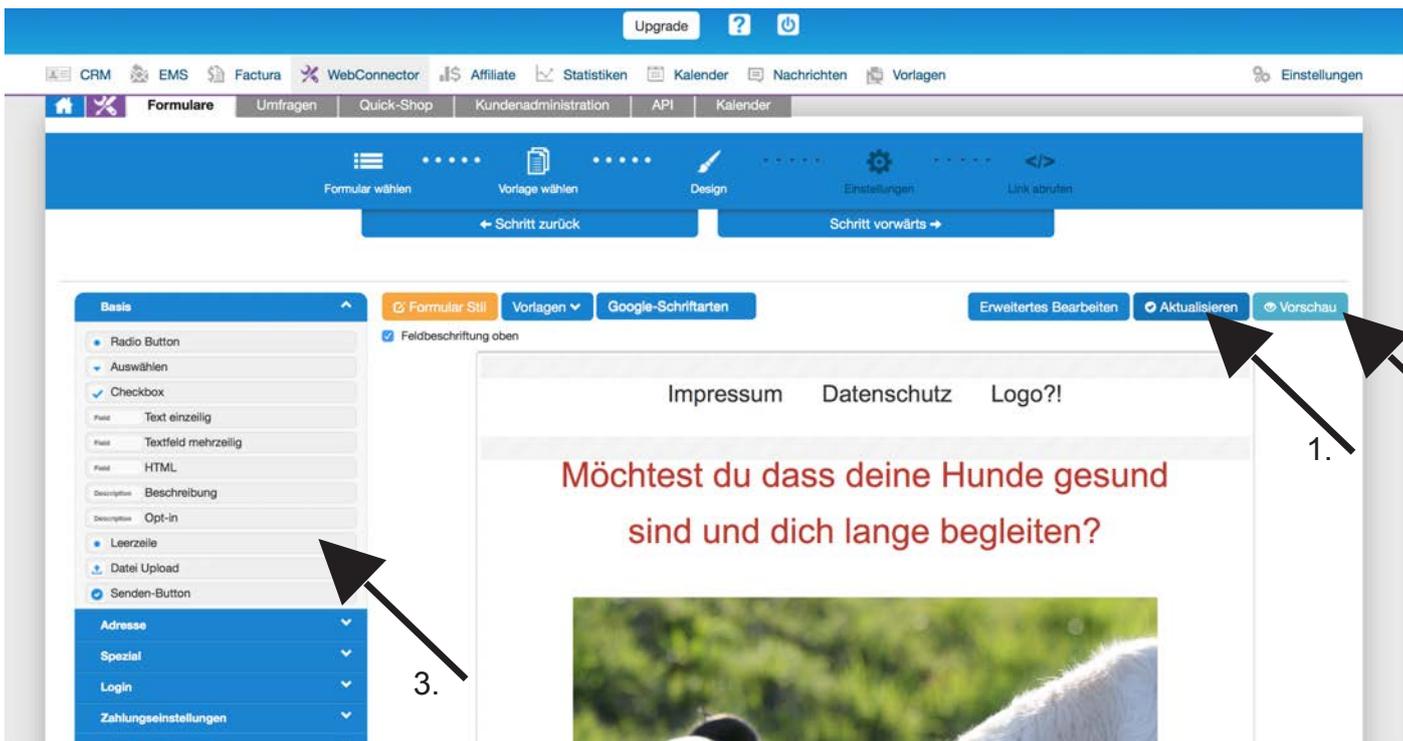
1. Daneben ziehst du jetzt wieder ein neues HTML-Feld. Der hintergrund wird Gelb. Daran erkennst du, dass dieses Feld daneben platziert wird.
2. Dieses HTML-Feld verkleinerst du mit dem Pfeil um eine Position so dass es direkt neben der Checkbox steht.





Nun gehst du wieder in den Bearbeitungs-Modus. Hier kannst du dich an unserem Beispiel-Text orientieren! Siehe im nächsten Bild.





Klicke nun wieder auf Aktualisieren (1.) und lass dir das Ergebnis erneut über die Vorschau (2.) öffnen.

Wenn dir der Text unten zu weit am Senden-Button klebt, kannst du unterhalb von diesem eine Leerzeile einfügen. Diese findest du links bei den Basis-Feldern (3.).

