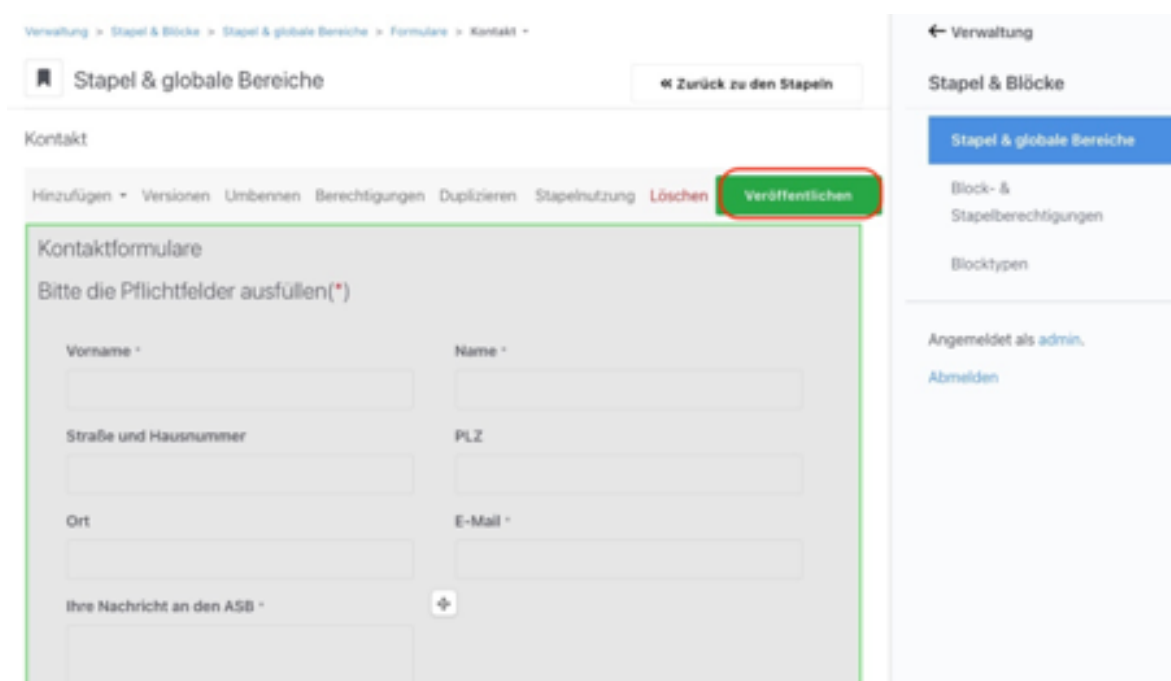


Anleitung für Formulare: Freigabe nach Änderungen an Formularen beachten

Freigabe nach Änderungen an Formularen beachten

Wenn Änderungen an Formularen vorgenommen werden, müssen diese auch veröffentlicht werden. Hierzu bitte den grünen Button „Veröffentlichen“ klicken.

Andernfalls können die Änderungen nicht übernommen werden.



The screenshot displays a web application interface for managing forms. At the top, a breadcrumb trail reads: Verwaltung > Stapel & Blöcke > Stapel & globale Bereiche > Formulare > Kontakt. Below this, there is a header area with a 'Stapel & globale Bereiche' title and a 'Zurück zu den Stapeln' button. The main content area is titled 'Kontakt' and contains a toolbar with options: 'Hinzufügen', 'Versionen', 'Umbenennen', 'Berechtigungen', 'Duplizieren', 'Stapelnutzung', 'Löschen', and 'Veröffentlichen'. The 'Veröffentlichen' button is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar is a form titled 'Kontaktformulare' with the instruction 'Bitte die Pflichtfelder ausfüllen(*)'. The form contains several input fields: 'Vorname', 'Name', 'Straße und Hausnummer', 'PLZ', 'Ort', 'E-Mail', and 'Ihre Nachricht an den ASB'. A right-hand sidebar contains navigation links: '← Verwaltung', 'Stapel & Blöcke', 'Stapel & globale Bereiche', 'Block- & Stapelberechtigungen', 'Blocktypen', 'Angemeldet als admin.', and 'Abmelden'.

Revision #1

Created Mon, Mar 18, 2024 9:26 AM by Nina Diller

Updated Mon, Mar 18, 2024 9:26 AM by Nina Diller