

Webformular – Beispiel: Anfrage/Kontakt



FORMULAR steht für den Inhaltselementtyp; Webformular für die Ansicht; Formular für die Reiter zur Bearbeitung !

Mit **FORMULAR** (✍ Fortgeschrittene Elemente) wird ein Webformular mit **konfigurierbaren Feldern** erzeugt. Die **Eingaben in den Feldern** werden als **E-Mail** versendet und ggf. in Excel bereitgestellt.

Unterschiedliche **Typen von Eingabefeldern** erlauben Texteingaben oder eine Auswahl von vorgegebenen Werten, wobei Felder als Pflichtfelder (\*) definiert werden können.

Die Antwort auf die **Sicherheitsfrage (Pflichtfeld)** über einen Kontext schützt vor Automaten.

Für das **Webformular-Beispiel Anfrage** beschreiben die folgenden Seiten die **im zugehörigen Formular ausgefüllten Reiter** und welche **Bestätigung/Rückmeldungen dem Anwender** gegeben werden (vgl. H.5).

Allgemeine Informationen zum Formular, den Reitern, Feldtypen und Einstellungen ab Seite H.6.

Ein **Beispiel Anmeldung mit Datenbank-Speicherung** wird ab Seite H.13 beschrieben.

**Zur Anmeldung für eine Veranstaltung - Reiter Buchbarkeit** - siehe D.15 und H.19, H.20.

Anfrage

Bitte benutzen Sie dieses Formular oder schreiben Sie eine Mail an: abc.def@xyz

Anrede

- Frau
- Herr
- Divers/keine Anrede

Vorname \*

Nachname \*

Straße

PLZ

Stadt

Telefonnummer

E-Mail \*

Mein Anliegen \*

Rückmeldung

- Bitte telefonisch
- Bitte als Brief
- Bitte per Mail

**SICHERHEITSFRAGE**

Bitte antworten Sie auf die folgende Frage mit einem Wort: **Wieviele Zehen hat ein Fuß? \***

Datenschutzerklärung \*

- Ich bestätige die Datenschutzerklärung.

Bestätigung

- Kopie der Formulare Daten an die eigene E-Mail Adresse senden

Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) markiert.

Zurücksetzen

Senden



Formular Beispiel Anfrage - Reiter **Formularseite**

 **Webformular**  
/anleitung-mercury/.content/webform-m/wf\_00006.xml [de]

**Formularseite** Eingabefelder Abhängige Felder E-Mail Konfiguration Datenbank Konfiguration

Konfiguriert Texte und Verhaltensweisen der angezeigten Formularseite.

**Titel**  
Webformular

**Formular Text**  
**Anfrage**  
Bitte benutzen Sie dieses Formular oder schreiben Sie eine Mail an: abc.def@xyz

*Formular Zwischentext*

*Formular Fußtext*

**Bestätigungstext**  
**Anfrage**  
Vielen Dank für Ihre Anfrage vom %(date):

*Captcha Feld* +  
*Gültig ab* +  
*Gültig bis* +  
*Erweiterte Konfiguration* +

Abschnitt **Erweiterte Konfiguration** geöffnet (+), Details zur Zwischenseite siehe H.7

**Erweiterte Konfiguration** 

Aktiviere Zwischenseite

Text Zwischenseite

Aktiviere Pflichtfeldkennzeichnung

Aktiviere Zurücksetzen Button

Formular Beispiel Anfrage – Reiter **Eingabefelder**

Das Formular baut sich durch mehrere **Eingabefelder-Abschnitte** auf.

Das Selektionsfeld **Typ** bestimmt die Art des Eingabefeldes !

*Aus Platzgründen werden nach den ersten beiden Feldern die Inhalte der Eingabefeld-Abschnitte als Tabelle wiedergegeben.*

Über die **Symbolleiste** rechts lassen sich weitere **Abschnitte einfügen (+)** und die **Reihenfolge bearbeiten!**

<b>Typ</b>	<b>Beschreibungstext</b>	<b>Pflichtfeld</b>	<b>Standardwert</b>
Textfeld	Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	
Textfeld	Straße		
Textfeld	PLZ		
Textfeld	Stadt		
Textfeld	Telefonnummer		
E-Mail Feld	E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mehrzeiliges Textfeld	Mein Anliegen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Checkbox	Rückmeldung		Bitte telefonisch Bitte als Brief Bitte per Mail
Bestätigungslink	Datenschutzerklärung	<input checked="" type="checkbox"/>	Ich bestätige die Datenschutzerklärung. :/anleitung-mercury/impressum/datenschutz/

Dieses Eingabefeld erzeugt eine **Sicherheitsabfrage**, die richtig beantwortet werden muss – Felder: **Validierung** und **Fehlermeldung**. (vgl. H.8)

**Nur bei gültiger Eingabe kann das Formular gesendet werden!**

Mit Text zwischen Feldern-Abschnitten wird Text unter dem angegebenen Feld eingefügt. Der Text kann mit dem Texteditor bearbeitet werden (vgl. C.2)!



Formular Beispiel Anfrage – Reiter **E-Mail Konfiguration**

Formularseite	Eingabefelder	Abhängige Felder	<b>E-Mail Konfiguration</b>	Datenbank Konfiguration
---------------	---------------	------------------	-----------------------------	-------------------------

Stellen Sie die Absenderadresse sowie Empfängeradresse(n) für die E-Mail Benachrichtigung ein. Außerdem können weitere Optionen zum E-Mail Versand konfiguriert werden.

**E-Mail Typ**  
HTML E-Mail

**E-Mail Absender-Adresse**  
homepage@xyz.de

**E-Mail "Antwort an"-Adresse**  
abc.def@xyz.de

**E-Mail Absender-Name**  
Webformular-Anfrage

**Administrative E-Mail: Empfänger**  
redaktion@xyz.de

*Administrative E-Mail: CC Empfänger*  
[ ]

*Administrative E-Mail: BCC Empfänger*  
[ ]

**Administrative E-Mail: Betreff**  
Admin Email

*Administrative E-Mail: Text*  
[ ]

*Angepasstes CSS für die E-Mail*  
[ ]

**E-Mail an den Benutzer**

Aktiviere bestätigende E-Mail

Benutzer kann bestätigende E-Mail selber auswählen

*Beschreibungstext bei durch Benutzer wählbarer bestätigender E-Mail*  
[ ]

Formular-Eingabefeld das die E-Mail des Benutzers enthält  
E-Mail

**Benutzer E-Mail: Absender-Adresse**  
homepage@xyz.de

**Benutzer E-Mail: "Antwort an"-Adresse**  
abc.def@xyz.de

**Benutzer E-Mail: Absender-Name**  
Gemeinde ABC

**Benutzer E-Mail: Betreff**  
Ihre Nachricht an uns

**Benutzer E-Mail: Text**  
Vielen Dank für Ihre Anfrage - Folgende Angaben haben Sie gesendet am %(date):  
%(formdata)

### Versendete Mail und Bestätigung auf der Homepage-Seite

Sind **alle Pflichtfelder ausgefüllt** und die **Sicherheitsfrage richtig beantwortet**, wird das **Webformular als Mail abgeschickt** mit den **Feldnamen und Inhalten als Tabelle**.

Fehlen Eintragungen in einem Pflichtfeld oder werden auf überprüfte Felder (Validierung) ungültig ausgefüllt, erscheint ein Fehlermeldung und die fehlerhaften Eingaben können korrigiert werden.

#### Versendete Mail(s)

- zur **Bearbeitung** an die administrative E-Mail Adresse (immer)
- als **Bestätigung** an die im E-Mail Feld eingetragene Adresse, wenn verlangt!

Mit dem Zusatz:

„Vielen Dank für Ihre Anfrage – Folgende Angaben haben Sie gesendet am <Datum Uhrzeit>:“

Anrede	Herr
Vorname	Anton
Nachname	Mustermann
Straße	Teststr. 2
PLZ	2000
Stadt	Musterstadt
Telefonnummer	+49 12345 123456
E-Mail	mustermann@xyz.de
Mein Anliegen	Anfrage erste Zeile zweite Zeile
Rückmeldung	Bitte als Brief, Bitte per Mail
Bitte antworten Sie auf die folgende Frage mit einem Wort: Wieviele Zehen hat ein Fuß?	fünf
Bestätigung	Kopie der Formulardaten an die eigene E-Mail Adresse senden

### Webformular Sendebestätigung (Bestätigungstext und Feldinhalte):

#### Anfrage



Vielen Dank für Ihre Anfrage vom 4. Juli 2022 13:07:33 MESZ:

Anrede	Herr
Vorname	Anton
Nachname	Mustermann
Straße	Teststr. 2
PLZ	2000
Stadt	Musterstadt
Telefonnummer	+49 12345 123456
E-Mail	mustermann@xyz.de
Mein Anliegen	Anfrage erste Zeile zweite Zeile
Rückmeldung	Bitte als Brief, Bitte per Mail
Bitte antworten Sie auf die folgende Frage mit einem Wort: Wieviele Zehen hat ein Fuß?	fünf
Bestätigung	Kopie der Formulardaten an die eigene E-Mail Adresse senden



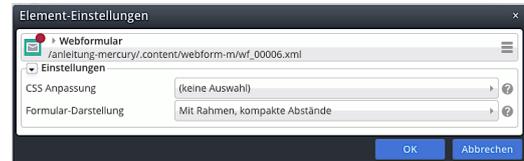
## FORMULAR: – Formular und Element-Einstellungen

Immer auszufüllen sind die Reiter: **Formularseite**, **Eingabefelder**, **E-Mail Konfiguration**,  
und optional die Reiter: **Abhängige Felder** und **Datenbank Konfiguration**.

### ● FORMULAR anlegen

- (1) ✎ » Typen und Gruppe **Fortgeschrittene Elemente**
- (2) 📄 » Inhaltselement -Typ (FORMULAR) ansteuern zeigt rechts die Symbolleiste an!
- (3) 📊 » Inhaltselement einfügen (drag&drop)
- (4) 📄 » Symbolleiste im Platzhalter anzeigen
- (5) ✎ **Bearbeiten** » Formular öffnen und **Reiter ausfüllen**
- (6) 💾 **Speichern & schließen** » Webformular anzeigen
- (7) 📄 » Symbolleiste des Elements anzeigen
- (8) ⚙️ **Element-Einstellungen** » Einstellungen ggf. bearbeiten
- (9) **OK** » Element-Einstellungen bestätigen

### Element-Einstellungen



#### Formular-Darstellung



Kompakte Abstände bezieht sich auf die Zwischenräume zwischen Eingabefeldern.

### Formular: Reiter **Formularseite**

#### Titel

dient nur zur Namensbildung (Galerie)

Kompakte Abstände bezieht sich auf die Zwischenräume zwischen Eingabefeldern.

Alle Text Felder nutzen den Texteditor (C.2)

#### Formular Text

Text oberhalb des Webformulars

#### Formular Zwischentext

Text oberhalb der beiden Buttons unten

#### Formular Fußtext

Text unterhalb des Webformulars

#### Bestätigungstext

Text **ersetzt den Formular Text** nach dem erfolgreichen **Senden**

Darunter werden die ausgefüllten Felder angezeigt (Feldname und Inhalt).

**Abschnitte** (erweitern über +)

#### Gültig ab

##### Datum

Datum, ab dem das Webformular gültig ist, **bis dahin** wird der Text anstelle des gesamten Webformulars angezeigt. wird

#### Gültig bis

##### Datum

Datum, wann das Webformular abläuft, **ab dann** wird der Text anstelle des gesamten Webformulars angezeigt. wird

**Captcha Feld** Zum Einsatz siehe H.8

**Erweiterte Konfiguration** siehe H.7

Formular: Reiter **Formularseite** — Abschnitt: Erweiterte Konfiguration

Erweiterte Konfiguration

**Aktiviere Zwischenseite**

Text Zwischenseite

**Anfrage**  
Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben noch einmal vor dem Senden!

Aktiviere Pflichtfeldkennzeichnung

Aktiviere Zurücksetzen Button

HTML Template Datei

Action Klasse

Erhalte Session

Ziel URI

Forward Modus

Sofortige Weiterleitung

Aktiviere Zwischenseite

aktiviert diese Seite zur **Überprüfung der Eingaben!**

Text Zwischenseite

Text wird oberhalb der Kontroll-Anzeige ausgegeben (siehe am Beispiel unten)

Aktiviere Pflichtfeldkennzeichnung

aktiviert \* und Beschreibung

Aktiviere Zurücksetzen Button

aktiviert den Button

Webformular Zwischenseite zur Überprüfung (Beispiel)

Wird vor dem endgültigen Senden angezeigt; Fehler müssen vorher geklärt sein

Der Button **Daten korrigieren** führt zurück zum **ausgefüllten** Webformular!

Erst **Endgültig schicken** löst dann das Absenden aus!

**Anfrage**

Bitte überprüfen Sie Ihre Eingaben noch einmal vor dem Senden!

Anrede	Herr
Vorname	Anton
Nachname	Mustermann
Straße	Teststr. 2
PLZ	2000
Stadt	Musterstadt
Telefonnummer	+49 12345 123456
E-Mail	mustermann@xyz.de
Mein Anliegen	Anfrage erste Zeile zweite Zeile
Rückmeldung	Bitte als Brief, Bitte per Mail
Bitte antworten Sie auf die folgende Frage mit einem Wort: Wieviele Zehen hat ein Fuß?	fünf
Datenschutzerklärung	Ich bestätige die Datenschutzerklärung.
Bestätigung	Kopie der Formulare Daten an die eigene E-Mail Adresse senden



## Formular: Sicherheitsprüfung vor dem Senden

Die **Sicherheitsprüfung** hat den Zweck, das unbeabsichtigte Ausfüllen und Versenden dieses Formulars durch einen Roboter oder Spam-Automaten zu verhindern!

Erreicht wird das durch ein **Pflichtfeld**, dessen Eingabewert durch einen **Denkprozess des Absenders** bestimmt wird; im Beispiel das Wissen um 5 Zehen, aber geschrieben als **Wort**, wobei die *vier verschieden geschriebenen Zahlwörter* als richtig gelten!

### Eingabefeld zur Sicherheitsprüfung

Im Beispiel (vgl. H.1) wurde ein **Textfeld** mit der Aufforderung eingefügt mit folgenden Eigenschaften:

- Beschreibungstext**  
Bitte antworten Sie auf die folgende Frage mit einem Wort: Wie viele Zehen hat ein Fuß?
- Pflichtfeld**
- Validierung** Ausdruck: `(?:fünf|fuenf|Fünf|Fuenf)$`
- Fehlermeldung** Text: Leider falsch; bitte wiederholen Sie die Antwort!

**Tipp:**

In diesem Fall könnte die Fehlermeldung auch ergänzend den Hinweis enthalten:  
„Zahl ausgeschrieben!“

Eingabefeld	
Typ	Textfeld
Beschreibungstext	Bitte antworten Sie auf die folgende Frage mit einem Wort: Wieviele Zehen hat ein Fuß?
<input checked="" type="checkbox"/> Pflichtfeld	
Standardwert	
Parameter	
Validierung	<code>(?:fünf fuenf Fünf Fuenf)\$</code>
Fehlermeldung	Leider falsch; bitte wiederholen Sie die Antwort!

Mit einem Abschnitt Text zwischen den Feldern wird **nach dem** angegebenen Feld Beschreibungstext der Text - die Überschrift SICHERHEITSFRAGE – eingefügt.

Text zwischen Feldern	
Feld Beschreibungstext	Rückmeldung
Text Spalte	Links
Text	SICHERHEITSFRAGE

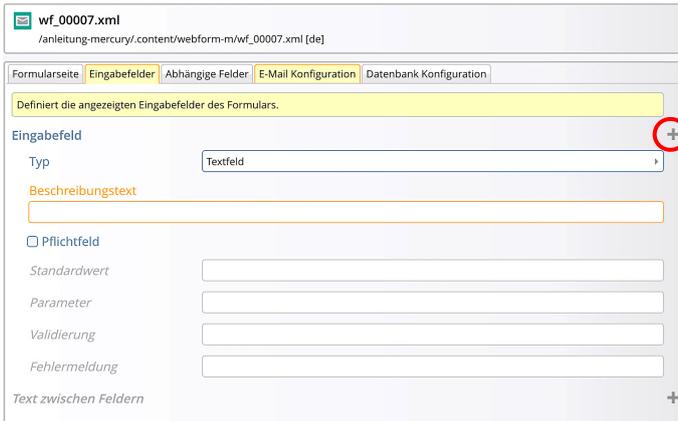
Für die **Benutzung von Captcha-Funktionen** im Reiter **Formularseite**, wie z. B. **Friendly Captcha** oder **Google reCaptcha**:

**bitte die Internet-Administration des Erzbistums ansprechen!**

[https://www.erzbistum-koeln.de/presse\\_und\\_medien/internet/administration/](https://www.erzbistum-koeln.de/presse_und_medien/internet/administration/)

# Formular: Reiter **Eingabefelder** – Abschnitt Eingabefeld

Der erste Abschnitt *Eingabefeld* ist geöffnet; + fügt jeweils einen neuen Abschnitt darunter ein mit , der Button öffnet die Symbolleiste dieses Abschnitts  (löschen, Reihenfolge, neuer Abschn.).



**Typ**  
Auswahl aus der Selektionsliste

**Beschreibungstext**  
muss ausgefüllt sein; oder **eine Leertaste**.

**Pflichtfeld**  
erzwingt eine Eingabe, Markierung mit \*.

- Textfeld
- Mehrzeiles Textfeld
- Checkbox
- Bestätigungslink
- Radiobuttons
- Selectbox
- Verstecktes Feld
- Datei Upload
- E-Mail Feld
- Leeres Feld
- Passwort Feld
- Neue Seite
- Parameter Feld
- E-Mail-Auswahl

## Abschnitt Eingabefeld: Optionale Felder

### Standardwert

**Voreinstellung** bei Textfeldern: Köln z.B. im Textfeld zur Angabe der Stadt.

**Optionen** (Checkbox, Radiobuttons, Selectbox): Werte müssen durch | getrennt werden [7+ Alt], Beispiel: Typ A|\*Typ B|Typ C oder bei Selectbox: \*---Bitte wählen --- |Typ A|Typ B|Typ C

Bei den Wert-Angaben markiert ein **vorangestellter \*** die voreingestellten Werte!

### Radiobuttons Beschreibung

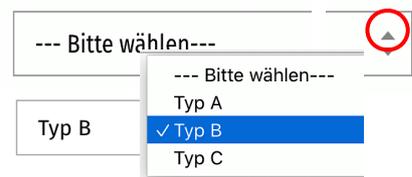
- Typ A
- Typ B
- Typ C

### Checkbox Beschreibung

- Typ A
- Typ B
- Typ C

Nur bei der Checkbox sind **Mehrfachauswahl** möglich!

### Selectbox Beschreibung



### Parameter

Optionale Ergänzung um ein Icon und Vorschautext (placeholder); Beispiel: siehe Vorname

Parameter `|icon=user|position=append|placeholder=Bitte geben Sie den Vornamen ein`

Icon - Auswahl aus <https://forkaweso.me/Fork-Awesome/icons/> (vgl. auch C.8)

### Validierung

**Beispiele** für „Ausdrücke“:

- ABC|abc Gültige Werte mit **dieser Schreibweise**, mehrere jeweils getrennt durch |
- [1-4] **Eine Ziffer** im Bereich **1 bis 4**
- [1-9]{3,5} eine **drei bis fünfstellige Zahl ohne 0**

Damit die **Prüfung immer wirksam ist**, muss dieses Feld ein **Pflichtfeld** sein!

### Fehlertext

Text wird bei ungültiger Eingabe unter dem Feld ausgegeben.



## Abschnitt: Text zwischen Feldern

Abschnitt kann mehrfach eingefügt werden!



**Feld Beschreibungstext**  
Auswahl aus den Eingabefeldern (Liste)

**Text Spalte**  
Position (Ausrichtung).

**Text**  
angezeigter Fehlertext (**mit** Texteditor!)



## Formular: Reiter Eingabefelder – Eingabefeldtypen

Eigenschaften typischer Eingabefeldtypen; zur Bedeutung der **optionalen Felder** vgl. H.9

### Texteingabe

Textfeld **Eine Zeile** zur Eingabe

Mehrzeiles Textfeld Feld mit **mehreren Zeilen**; Rollbalken rechts bei Überschreiten der Feldgröße

### Auswahl aus einer Werte-Liste

Checkbox mehrere  mit Werten **nebeneinander**; **Mehrfachauswahl** möglich

Sollen die Boxen **untereinander** stehen, muss für **jeden Wert** eine neue Checkbox als Eingabefeld mit **einem** Wert eingerichtet werden; der Beschreibungstext kann ein Leerzeichen sein!

Radiobuttons mehrere  mit Werten **untereinander**; nur **eine Auswahl** möglich

Selectbox   mehrere Werte-Zeilen **untereinander**; eine **Auswahl** möglich;

Damit eine Auswahl **erzwingen** wird, Feld als **Pflichtfeld** deklarieren mit **Voreinstellung** als ersten „Wert“ z.B. „\*---Bitte wählen --- (vgl. H.9)“

### E-Mail-Adresse Eingabe

E-Mail Feld **Eine** Zeile zur Eingabe einer E-Mailadresse mit Formatprüfung auf @ !

*E-Mail Auswahl*

Mehrere vorgegebene E-Mailadressen mit Formatprüfung auf @ !  
Feld ist für **rein interne Webformulare** vorgesehen - E-Mailadressen sind im HTML lesbar: **NICHT in öffentlichen Homepages verwenden!**

### Datei anhängen zum Hochladen

Datei Upload **BROWSE** öffnet den Datei-Explorer/Finder auf dem PC.

**Eine** beliebige Datei kann ausgewählt und mit **Öffnen** eingetragen werden

Eine Größenbeschränkung der Datei kann vorgegeben werden durch Eingabe von <4100kb in Validierung; hier für 4 MB. Dazu sollte eine Fehlermeldung bei Überschreitung in Fehlermeldung eingetragen sein.

### Bestätigungslink (z.B. Einverständnis mit Datenschutz)

Bestätigungslink  mit **Beschreibung**, die als **Link auf eine Seite der Homepage** verweist!

Als **Pflichtfeld** wird unter Standardwert die Beschreibung und anschließend `:/interner Link/` angegeben. Beispiel Datenschutz:

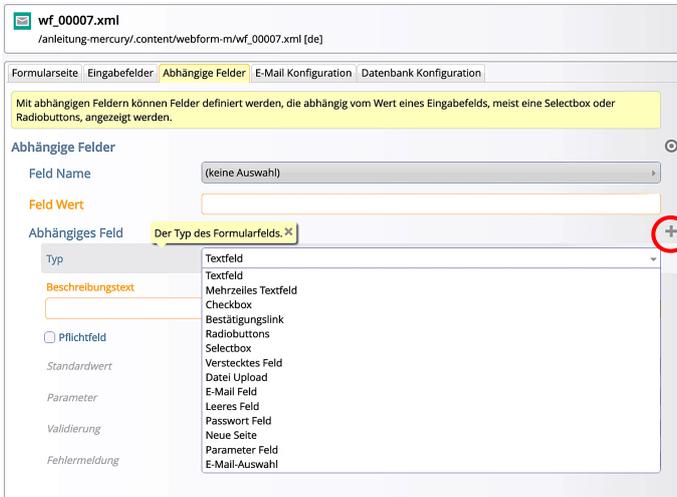
Ich bestätige die Datenschutzerklärung. `:/anleitung-mercury/impressum/datenschutz/`

### Formular: Reiter **Abhängige Felder**

Der **Abschnitt Abhängige Felder** bezieht sich auf ein **Eingabefeld im Reiter Eingabefelder**, für das abhängig vom dort eingegebenen Wert ein oder mehrere *zusätzliche Eingabefelder* angezeigt werden!

Der erste Abschnitt Abhängige Felder ist geöffnet; **+** fügt jeweils einen neuen Abschnitt darunter ein **⊙**, der Button öffnet die Symbolleiste dieses Abschnitts **✂ ↓ ↑ + ☰** (auch mit demselben Eingabefeld!)

Für **jedes zusätzliche** Eingabefeld wird ein **Abschnitt Abhängiges Feld** ausgefüllt.



Die Selektionsbox Feld Name bietet **nur die in Eingabefelder definierten** Felder zur Auswahl an!

In Feld Wert ist der Eingabe-Wert zu diesem Feld angegeben, der diesen Abschnitt aktiviert.

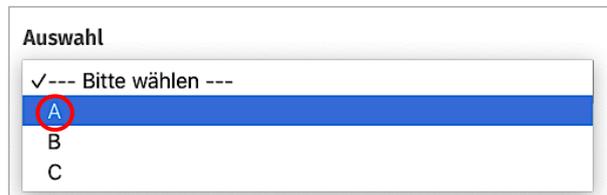
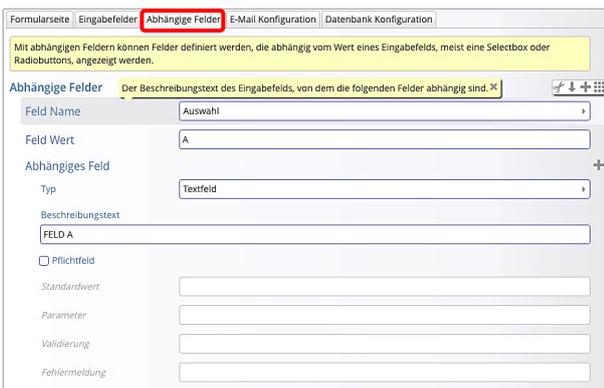
Der **Wert** ist formal ein Ausdruck (vgl. H.9 unter Validierung), praktisch aber eine konkrete Eingabe.

Der erste Abschnitt Abhängiges Feld ist geöffnet; **+** fügt jeweils einen neuen Abschnitt darunter ein **⊙**, der Button öffnet die Symbolleiste dieses Abschnitts **✂ ↓ ↑ + ☰** (löschen, Reihenfolge, neuer Abschn.).

Für diese Felder und optionalen Felder gelten die Angaben wie bei Eingabefeldern (vgl. H.9)!

### Beispiel: Selectbox und Abhängiges Feld

### Anzeige im Webformular:



Dieser Abschnitt Abhängige Felder kann zusätzlich für einen anderen Wert, z.B. **B** und mit **anderen** Felddefinitionen für **den Abschnitt Abhängiges Feld** eingetragen werden.



## Formular: Reiter **E-Mail Konfiguration**

Hier werden alle Einstellungen für **Absender und Empfänger** des Webformulars eingetragen.

Die *Administrative* E-Mail informiert die bearbeitende Stelle des Webformulars.

Für eine Benachrichtigung des Benutzers den **Abschnitt E-Mail an den Benutzer** erweitern (+).

Bei  auf dem **Feldnamen** werden ausführliche Hinweistexte angezeigt!

### **ACHTUNG - vor dem Veröffentlichen:**

Alle E-Mail-Adressen müssen **konkret** mit **Domain-Namen** eingetragen sein!

Damit die **System-Server** diese Mails **korrekt versenden** können, muss im **SPF-Record der eigenen Domain** eine **include-Angabe des Erzbistums** mit eingetragen sein.

Andernfalls kann die Mail beim Empfänger als SPAM eingestuft werden und evtl. das System und die Domain gesperrt werden, sodass keine Mails mehr aus Formularen die Empfänger erreichen!

### **HINWEIS: Domain-Administratoren**

Dringend empfohlen ist eine **Prüfung des SPF-Records** der Domain (SPF-Record Lookup)

**Beispiel mit der include-Angabe:**

<https://www.spf-record.de/spf-lookup/horrem-sindorf.de>

**Bitte die Internet-Administration des Erzbistums bei Fragen ansprechen!**

[https://www.erzbistum-koeln.de/presse\\_und\\_medien/internet/administration/](https://www.erzbistum-koeln.de/presse_und_medien/internet/administration/)

### Beispiel: Abschnitt **E-Mail an Benutzer** (fiktive E-Mail Adressen!)

Benutzer E-Mail „Antwort an“-Adresse hier kann für die Antwort auf eine Benutzer E-Mail eine **andere E-Mail-Absender Adresse** vorgegeben werden!

### Benutzer E-Mail Text

Der Text kann mit dem Text-Editor ausführlich formatiert werden!

Der Hinweistext  enthält eine Liste von Variablen, deren aktueller Inhalt im Text eingesetzt werden kann, z.B.

%(date) = Datum des E-Mail Versands  
%(formdata) = Formular-Eingaben

Bei Formularen **mit Datenbanken**, siehe auch H.14 und H.20.

## Formular Beispiel Anmeldung mit Datenbank Konfiguration

Dient das FORMULAR der **Datenerfassung in einer Tabelle zur Weiterverarbeitung**, werden im Reiter **Datenbank-Konfiguration** die beiden Abschnitte *Konfiguration* und *Export* mit **+** aktiviert!



OpenCms legt bei dem ersten ausgefüllten FORMULAR automatisch einen Ordner für die Datensätze an, die später als CSV- oder EXCEL-Tabelle exportiert werden können.

Das Beispiel *Anmeldung* erklärt mit wenigen Eingabefeldern und begrenzter Anzahl Datensätze die Anwendung und die anschließenden Bearbeitung durch den OpenCms-Nutzer.

### Formular: Reiter **Datenbank Konfiguration**

Für jedes **gesendete Formular** wird ein **Datensatz** angelegt, der **alle Eingabefelder** mit den ausgefüllten Werten enthält; zu Besonderheiten bei Auswahl-Feldern (z. B. Checkbox) siehe H.15.

Der Datensatz kann um einige **Systemfelder** erweitert werden, die nur der Nutzer bearbeiten kann.

### Abschnitt Datenbank Konfiguration

#### Nutzer

Standardwert ist der Nutzer, der dieses Formular **angelegt** hat

#### Gruppe

Eingerichtete Gruppe von Nutzern in der **Benutzerverwaltung!**

Die beiden folgenden Felder werden **nur** dann gefüllt, wenn **eine beschränkte Anzahl Datensätze** zur Verfügung steht und verwaltet wird (z.B. bei Platzreservierungen), mit/ohne Warteliste.

#### Insgesamt verfügbare Datensätze

Z. B. die Anzahl der buchbaren Plätze

#### Länge der Warteliste

Anzahl Datensätze in der Warteliste

#### Titel-Eigenschaft der Datensätze

Im Titel des Datensatzes kann mit **%(Feldname)** der Inhalt von Eingabefeldern eingesetzt werden. (vgl. Auszug aus dem Explorer, H.14)

### Abschnitt Datenbank Export

#### Überblicksinformationen mit exportieren

fügt in die CSV oder EXCEL-Tabelle die Anzahl von Datensätzen und der Warteliste mit ein

### Abschnitt Systemfelder

#### Feld hinzufügen

Status-Infos zu einer Anmeldungen werden **Felder im Datensatz** geführt.

*(Die **Status-Infos** werden immer in der **Liste der Anmeldungen** angezeigt!)*

#### Felder ignorieren

Angabe von **Eingabe-Feldern**, die **nicht** in den Datensatz übernommen werden sollen!

Storniert
Storniert
Wartelisten-Benachrichtigung
Bestätigungsmail versendet
Datensatz hat Änderungen



### Formular Beispiel Anmeldung – Reiter Formularseite und E-Mail Konf.

Benutzer E-Mail: Betreff und Administrative E-Mail: Betreff  
 Mit einem **konkreten Betreff** – z.B. „Konzert 01.12.22, Kirche St. ABC“, – können **beide Mails: Benutzer-Bestätigung und Registrierung** (administrativ) eindeutig zugeordnet werden!  
Bestätigungstext und Benutzer E-Mail: Text  
 Die Variable **%(event.waitlist.info)** wird beim **Speichern in der Warteliste** ersetzt durch den Satz: Bitte beachten: Diese Buchung wurde auf die Warteliste gesetzt.

### Speicherung im „Datenbank-Ordner“ (Anzeige im Explorer)

Jedes **Inhaltselement FORMULAR** hat im OpenCms (Ordner webform-m) einen eindeutigen Namen, der im Kopf angegeben ist – hier: **wf\_00008.xml**.  
 Bei der *ersten Eingabe* legt OpenCms für die zugehörigen **Datensätze** einen **neuen Ordner** an, im Verzeichnis unter:

```
/.content
/webform-m
/data_wf_00008.xml/
```

Im Explorer können die Datensätze nach **Titel** sortiert werden: ▲ ▼ *Kursiver Titel = Warteliste*

### Löschen des Datenbank-Ordners oder eines Datensatzes

Das [Löschen] kann entweder im **Explorer über das Menü** oder im **Sitemap-Editor (Ressourcen)** durchgeführt und dann veröffentlicht (!) werden.

Formular Beispiel Anmeldung – Reiter **Eingabefelder**

Folgende Felder sind im Reiter **Eingabefelder** definiert:

**Eingabefeld**

Typ: Radiobuttons

Beschreibungstext: Anrede

Pflichtfeld

Standardwert: 1:Frau|2:Herr|0:\*divers/keine Anrede

---

**Eingabefeld**

Typ: Textfeld

Beschreibungstext: Vorname

Pflichtfeld

Standardwert:

Parameter: |icon=user|position=append|placeholder=Bitte geben Sie den Vornamen ein

---

**Eingabefeld**

Typ: Textfeld

Beschreibungstext: Nachname

Pflichtfeld

Standardwert:

Parameter: |icon=user|position=append|placeholder=Bitte geben Sie den Nachnamen ein

---

**Eingabefeld**

Typ: Checkbox

Beschreibungstext: Übungsauswahl

Pflichtfeld

Standardwert: A:\*Übung a|B:Übung b|C:Übung c

---

**Eingabefeld**

Typ: E-Mail Feld

Beschreibungstext: E-Mail-Adresse

Pflichtfeld

Standardwert:

Parameter: |icon=envelope|position=append|placeholder=Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein

**Eingabe-Maske (ausgefülltes Beispiel)**

**Anmeldung (Beispiel für Datenbank Konfiguration)**

**Anrede**

Frau

Herr

divers/keine Anrede

**Vorname \***

**Nachname \***

**Übungsauswahl**

Übung a  Übung b  Übung c

**E-Mail-Adresse \***

Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) markiert.

- Die **Anrede** hat im Datensatz die Werte: 1, 2 und 0
- Die **Übungsauswahl** hat im Datensatz die Werte: A, B und C

**Wert und Beschreibung bei Eingabefeldern mit Werte-Auswahl**

Bei **Radiobuttons**, **Checkbox** und **Selectbox** können der *einzutragende Wert im Datensatz-Feld* und die *angezeigte Beschreibung zur Auswahl* im Webformular **unterschiedlich** sein !

Dazu wird jeweils eine **Kombination** in der Form Wert:Beschreibung angegeben **Standardwert** (der Stern steht für einen voreingestellten Standard-Wert).

A:\*Übung a|B:Übung b|C:Übung c

Werden zu einer Checkbox **mehrere** Werte ausgewählt, werden diese mit Komma getrennt in das Datenbanksatz-Feld eingefügt, z. B.: **A, C** für die Auswahl der „Übung a“ **und** der „Übung c“.

**Verwaltung der Werte im „Datenbank-Ordner“**

**Die Speicherung aller Eingaben erfolgt ausschließlich in den Datensätzen in diesem Ordner!**

Nachträgliche Veränderungen können und **müssen in diesen Datensätzen** erfolgen (vgl. H.18).

**ACHTUNG:**

Die **Export-Funktion** (Format: CSV / EXCEL) enthält immer den **Stand in den Datensätzen zum jeweiligen Export-Zeitpunkt** (und kann beliebig oft erstellt werden).

**Änderungen in diesen Dateien** (CSV / EXCEL) werden **NICHT in die Datensätze** übernommen!

Erst die **exportierten Tabellen nach Abschluss der Eingaben** können datentechnisch weiterbearbeitet werden!



## Webformular Anmeldung – Ablauf beim Ausfüllen

Anwender bezeichnete den Benutzer der Homepage; Nutzer den OpenCms-Redakteur

### Nach Eingabe eines Webformulars – Bestätigungsanzeige und Mail an den Anwender

**Anmeldung (Beispiel für Datenbank Konfiguration)**

Sie haben sich angemeldet am 15. Juli 2022 11:12:04 MESZ

**Die Bestätigung der Teilnahme erfolgt per separater Mail!**

Anrede	Herr
Vorname	Anton
Nachname	Mustermann
Übungsauswahl	Übung a
E-Mail-Adresse	anton@xyz.zz

**Von:** Seminarleitung  
**Betreff:** Anmeldung zum Seminar  
**Datum:** 15. Juli 2022 um 11:12:05 MESZ  
**An:** anton@xyz.zz

Sie haben sich zum Seminar angemeldet am 15. Juli 2022 11:12:04 MESZ mit folgenden Angaben:

Anrede	Herr
Vorname	Anton
Nachname	Mustermann
Übungsauswahl	Übung a
E-Mail-Adresse	anton@xyz.zz

**Die Bestätigung der Teilnahme erfolgt per separater Mail!**

### Anmeldeübersicht für den Nutzer

Schalter zum Wechsel der Ansichten:

Zeige Liste der Anmeldungen

Zurück zur Standard-Ansicht der Seite

**Anmeldungs-Übersicht für "Anmeldung mit Datenbank"**

Anmeldungen: 1  
 Plätze: nicht begrenzt  
 Freie Plätze: Es gibt noch freie Plätze

Liste der Anmeldungen Exportieren als CSV Excel

**Mustermann, Anton** Anzeige: erfolgt

**Mustermann, Anton** Anmeldung geöffnet

Anrede:	2
Vorname:	Anton
Nachname:	Mustermann
Übungsauswahl:	A
E-Mail-Adresse:	anton@xyz.zz
<b>Eingangszeit:</b>	<b>15. Juli 2022 um 11:12:04 MESZ</b>

**Registrierungs-Mail mit Tabelle:**  
 (gleich der Tabelle für den Anwender)

Anrede	Herr
Vorname	Anton
Nachname	Mustermann
Übungsauswahl	Übung a
E-Mail-Adresse	anton@xyz.zz

### Formular Daten geöffnet (🔗)

**Mustermann, Anton**  
 /anleitung-mercury/.content/webform-m/data\_wf\_00008.xml/formdata\_00001.xml [en]

**Formular-Konfiguration**  
 /anleitung-mercury/.content/webform-m/wf\_00008.xml

➤ **Anmeldung mit Datenbank**  
 kehr.wilfried / 15.07.2022 11:03:03

Bestätigungsmail versendet  
 Registrierungsmail versendet  
 Wartelisten-Benachrichtigung  
 Storniert  = Eingabe führt zur Stornierung!!

**Titel**  
 %(Nachname), %(Vorname)

**Löschdatum**  
 \_\_\_\_\_

**Felddaten**

Formularfeld  
 Anrede Wert: 2

Formularfeld  
 Vorname Wert: Anton

### Administrative Bearbeitung (z.B. bei Platzvergabe / Registrierung)

In dem Beispiel wurde bewusst in der Benachrichtigung darauf hingewiesen, dass die **Bestätigung der Teilnahme mit separater Mail** erfolgt!

**Dieser Schritt – Registrierung / administrative Bearbeitung - erfolgt außerhalb des OpenCms!**

Der **Nutzer** kann Einträge **stornieren** oder in den Datensätzen **Feldinhalte ändern** (vgl. H.18)

## Webformular Anmeldung – Ablauf beim Ausfüllen: Warteliste

**Anwender** bezeichnet den Benutzer der Homepage; **Nutzer** den OpenCms-Redakteur.

Sind im Reiter **Datenbank Konfiguration** mit den Feldern *Insgesamt verfügbare Datensätze und Länge der Warteliste* Angaben eingetragen, wird die Anzahl Datensätze verwaltet mit/ohne Warteliste.

### Vor Eingabe eines Datensatzes (Anzeige im Webformular)

#### Anmeldung (Beispiel für Datenbank Konfiguration)

Die Veranstaltung ist bereits ausgebucht. Sie können sich aber auf die Warteliste setzen lassen.

Wenn auch die Warteliste voll ist:

Die Veranstaltung ist ausgebucht. Leider können Sie sich nicht mehr anmelden. Die Veranstaltung ist bereits ausgebucht.

### Nach Eingabe eines Datensatzes auf die Warteliste – Bestätigung an den Anwender

#### Anmeldung (Beispiel für Datenbank Konfiguration)

Sie haben sich angemeldet am 15. Juli 2022 11:36:26 MESZ

**Bitte beachten: Diese Buchung wurde auf die Warteliste gesetzt.**

Die Bestätigung der Teilnahme erfolgt per separater Mail!

Anrede	Herr
Vorname	Xaver
Nachname	Mustermann
Übungsauswahl	Übung a, Übung b, Übung c
E-Mail-Adresse	xaver@xyz.zz

Von: Seminarleitung  
 Betreff: **Anmeldung zum Seminar**  
 Datum: 15. Juli 2022 um 11:36:26 MESZ  
 An: xaver@xyz.zz

Sie haben sich zum Seminar angemeldet am 15. Juli 2022 11:36:26 MESZ mit folgenden Angaben:

Anrede	Herr
Vorname	Xaver
Nachname	Mustermann
Übungsauswahl	Übung a, Übung b, Übung c
E-Mail-Adresse	xaver@xyz.zz

**Bitte beachten: Diese Buchung wurde auf die Warteliste gesetzt.**

Die Bestätigung der Teilnahme erfolgt per separater Mail!

### Anmeldeübersicht nach 3 Anmeldungen (die dritte auf der Warteliste)

Zurück zur Standard-Ansicht der Seite

#### Anmeldungs-Übersicht für "Anmeldung mit Datenbank"

Anmeldungen: 3  
 Plätze: 2 und 1 auf der Warteliste  
 Freie Plätze: Die Veranstaltung ist ausgebucht.

Liste der Anmeldungen Exportieren als CSV Excel

<b>Mustermann, Anton</b>	Bestätigungs-E-Mail gesendet
<b>Musterfrau, Antonia</b>	Bestätigungs-E-Mail gesendet
<b>Mustermann, Xaver</b>	Auf der Warteliste Bestätigungs-E-Mail gesendet

### Formular Datensatz Xaver geöffnet (✎)

Wartelisten-Benachrichtigung =

Mustermann, Xaver  
 /anleitung-mercury/.content/webform-m/data\_wf\_00008.xml/formdata\_00003.xml [en]

Formular-Konfiguration  
 /anleitung-mercury/.content/webform-m/wf\_00008.xml

Anmeldung mit Datenbank  
 kehr.wilfried / 15.07.2022 11:03:03

- Bestätigungsmail versendet
- Registrierungsmail versendet
- Wartelisten-Benachrichtigung
- Storniert

### Exportierte Excel-Tabelle

Die Datei wird im Standard-**Download-Ordner** auf dem Arbeitsplatz abgelegt,  
**Dateiname:** Anmeldung-mit-Datenbank-2022-07-15.xlsx. (Formularname mit Tagesdatum !)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Anmeldungs-Übersicht für "Anmeldung mit Datenbank"								
2									
3	Zeit des Date: 15. Juli 2022 11:47:18 MESZ								
4									
5	Anmeldungen: 3 ( 3 über das Formular und 0 anderweitig )								
6	Plätze: 2 und 1 auf der Warteliste								
7	Freie Plätze: Die Veranstaltung ist ausgebucht.								
8									
9	Liste der Anmeldungen								
10									
11	Anrede	Vorname	Nachname	Übungsauswahl	E-Mail-Adresse	Teilnahme abgesagt	Auf der Warteliste	Bestätigungs-E-Mail	Unveröffentlichte Änderungen
12	2	Xaver	Mustermann	A, B, C	xaver@xyz.zz	-	X	X	-
13	1	Antonia	Musterfrau	A, C	antonia@xyz.zz	-	-	X	-
14	2	Anton	Mustermann	A	anton@xyz.zz	-	-	X	-



## Webformular Anmeldung – Stornieren und Ändern von Datensätzen

Diese Vorgänge sind dem **Nutzer** im OpenCms vorbehalten

**ACHTUNG:** Durch diese Änderungen werden **KEINE Mail-Benachrichtigung** versendet!

### • Datensatz stornieren

- 1) » Symbolleiste im Eintrag anzeigen
- 2) **Bearbeiten** » Formular Daten öffnen
- 3)  **Storniert** » Eintrag stornieren (Teilnahme abgesagt)
- 4) **Speichern & schließen** » Webformular anzeigen
- 5) » Änderung veröffentlichen!

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anmeldungs-Übersicht für "Anmeldung mit Datenbank"							
2								
3	Zeit des Daten- 15. Juli 2022 11:53:07 MESZ							
4								
5	Anmeldungen 2 (2 über das Formular und 0 anderweitig)							
6	Plätze 2 und 1 auf der Warteliste							
7	Freie Plätze Es sind noch 1 Plätze auf der Warteliste.							
8								
9	Liste der Anmeldungen							
10								
11	Anrede	Vorname	Nachname	Übungsauswahl	E-Mail-Adresse	Teilnahme abgesagt	Auf der Warteliste	Bestätigungs-E-Mail gesendet
12	2	Xaver	Mustermann	A, B, C	xaver@xyz.zz	X	X	X
13	1	Antonia	Musterfrau	A, C	antonia@xyz.zz	-	-	X
14	2	Anton	Mustermann	A	anton@xyz.zz	-	-	X

Absage eingetragen; der Platz auf der Warteliste ist wieder frei!

### • Datensatz ändern (hier: Übungswahl ergänzen)

- 1) » Symbolleiste im Eintrag anzeigen
- 2) **Bearbeiten** » Formular Daten öffnen
- 3) » Wert für Übungsauswahl ändern: A, B
- 4) **Speichern & schließen** » Webformular anzeigen
- 5) » Änderung veröffentlichen!

Formular Datensatz *Anton* geöffnet ()

**Excel-Tabelle (vor Veröffentlichen!) mit Status „unveröffentlichte Änderungen“**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Anmeldungs-Übersicht für "Anmeldung mit Datenbank"								
2									
3	Zeit des Daten- 16. Juli 2022 15:44:56 MESZ								
4									
5	Anmeldungen 2 (2 über das Formular und 0 anderweitig)								
6	Plätze 2 und 1 auf der Warteliste								
7	Freie Plätze Es sind noch 1 Plätze auf der Warteliste.								
8									
9	Liste der Anmeldungen								
10									
11	Anrede	Vorname	Nachname	Übungsauswahl	E-Mail-Adresse	Teilnahme abgesagt	Auf der Warteliste	Bestätigungs-E-Mail gesendet	Unveröffentlichte Änderungen
12	2	Xaver	Mustermann	A, B, C	xaver@xyz.zz	X	X	X	-
13	1	Antonia	Musterfrau	A, C	antonia@xyz.zz	-	-	X	-
14	2	Anton	Mustermann	A, B	anton@xyz.zz	-	-	X	X

Das Feld Übungswerte ist geändert!

Der Eintrag im Status-Feld *Unveröffentlichte Änderungen* wird auf - zurückgesetzt!

Das Datum der letzten Änderung kann nur im **Explorer bei dem Datensatz** eingesehen werden:

Titel	Typ	Typ (intern)	Größe	Geändert am	Geändert von	Erstellt am
Musterfrau, Antonia	Formulardaten	m-webform-data	1.294	15.07.22 11:33	kehr.wilfried	15.07.22 11:33
Mustermann, Anton	Formulardaten	m-webform-data	1.290	16.07.22 15:47	kehr.wilfried	15.07.22 11:12
Mustermann, Xaver	Formulardaten	m-webform-data	1.291	15.07.22 11:51	kehr.wilfried	15.07.22 11:36

### Webformular Veranstaltung-Anmeldung - Ablauf beim Ausfüllen

Dieses Beispiel orientiert sich zur *Demonstration* am Beispiel Anmeldung; mit Feldern aus dem Beispiel Anfrage gestaltet (H.1–H.15), ist es **ein einheitliches FORMULAR** für **alle Veranstaltungen!** (*Dieses Formular muss dazu **nur unter Typen** gespeichert sein; nicht separat auf einer Seite stehen!*)

In jedem Inhaltselement **Veranstaltung** kann mit dem **Reiter** **Buchbarkeit** dieses **Webformular** zur **Anmeldung der Teilnahme** aktiviert und **angepasst** werden (siehe **Beispiel H.19** und **H.20**).

### Anmelden zu einer Veranstaltung – über den Aufmacher in einer Liste

**Anmeldung erforderlich**  
**Diskussionsabend**  
 10+ Plätze frei  
 29. Juli 2022 19:00  
 An diesem Abend stellt sich die Gemeindeleitung Ihren Fragen.  
 Zur Anmeldung

#### Indikator für Buchbarkeit!

Ein Hinweis im Feld *Intro* (Formular Veranstaltung) „Anmeldung erforderlich“ oder im Einleitungstext kann darauf aufmerksam machen.

### Webformular in der Detailansicht und Bestätigung der Anmeldung

Der Button **Zur Anmeldung** öffnet die Detailansicht mit dem Webformular!

**Anmeldung erforderlich**  
**Diskussionsabend**  
 Pfarrzentrum 29. Juli 2022  
 An diesem Abend stellt sich die Gemeindeleitung Ihren Fragen.  
 Es gibt noch freie Plätze

**Veranstaltung - Anmeldung**

Anrede  
 Frau  
 Herr  
 divers/keine Anrede

Vorname \*  
 Bitte geben Sie den Vornamen ein

Nachname \*  
 Bitte geben Sie den Nachnamen ein

E-Mail-Adresse \*  
 Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein

Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) markiert.

Zurücksetzen Senden

**Anmeldung erforderlich**  
**Diskussionsabend**  
 29. Juli 2022 19:00  
 An diesem Abend stellt sich die Gemeindeleitung Ihren Fragen.

**Veranstaltung - Anmeldung**

Sie haben sich angemeldet am 19. Juli 2022 09:49:44 MESZ  
 für: **Diskussionsabend im Juli** am **29.07.22, 19:00**

Die Bestätigung der Teilnahme erfolgt per separater Mail

Anrede	Herr
Vorname	Anton
Nachname	Mustermann
E-Mail-Adresse	anton-m@xyz.yy

**Von:** Registrierung  
**Betreff:** Anmeldung zur Veranstaltung  
**Datum:** 19. Juli 2022 um 09:49:44 MESZ  
**An:** anton-m@xyz.yy

**Veranstaltung - Anmeldung**  
 Sie haben sich angemeldet am 19. Juli 2022 09:49:44 MESZ  
 für: **Diskussionsabend im Juli** am **29.07.22, 19:00**  
 Die Bestätigung der Teilnahme erfolgt per separater Mail!

Anrede	Herr
Vorname	Anton
Nachname	Mustermann
E-Mail-Adresse	anton-m@xyz.yy

### Anmeldeübersicht Veranstaltung für den Nutzer

**Bearbeitung** wie im Beispiel Anmeldung (vgl. **H.16**, **H.18**)!

**Anmeldung erforderlich**  
**Diskussionsabend**  
 29. Juli 2022 19:00  
 An diesem Abend stellt sich die Gemeindeleitung Ihren Fragen.

Zurück zur Standard-Ansicht der Seite

**Anmeldungs-Übersicht für "Diskussionsabend"**

Anmeldungen: 1  
 Plätze: 20 und 5 auf der Warteliste  
 Freie Plätze: Es gibt noch 19 freie Plätze und 5 Plätze auf der Warteliste.

Liste der Anmeldungen Exportieren als CSV Excel

**Mustermann, Anton** ✕  
 Bestätigungs-E-Mail gesendet

**Von:** Anmeldung Veranstaltung  
**Betreff:** Anmeldung Registrierung  
**Datum:** 19. Juli 2022 um 09:49:44 MESZ  
**An:** abc.def@xyz.yy

Anmeldung am 19. Juli 2022 09:49:44 MESZ für:  
**Diskussionsabend im Juli** am **29.07.22, 19:00**

Zur Bestätigung der Teilnahme separate Mail senden !!

Anrede	Herr
Vorname	Anton
Nachname	Mustermann
E-Mail-Adresse	anton-m@xyz.yy

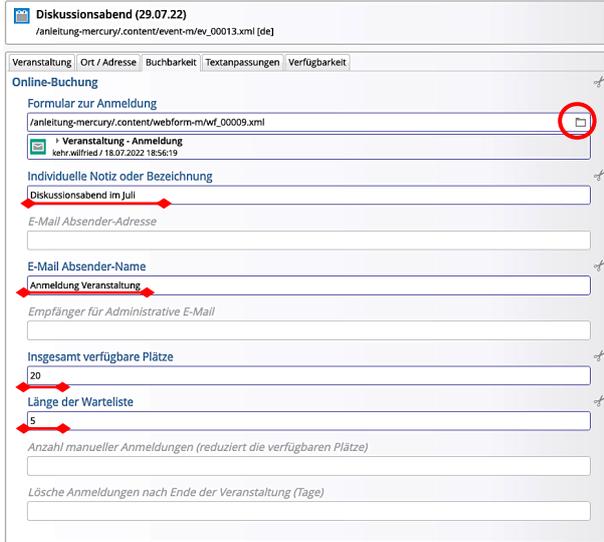


### Beispiel Veranstaltung-Anmeldung – Eintragungen in den Formularen

Die **Aktivierung** des Webformulars erfolgt im Formular **Veranstaltung – Reiter Buchbarkeit**.

Die „**Buchung**“ - Anzeige in den Aufmachern erfolgt über die **Element-Einstellungen der Liste**

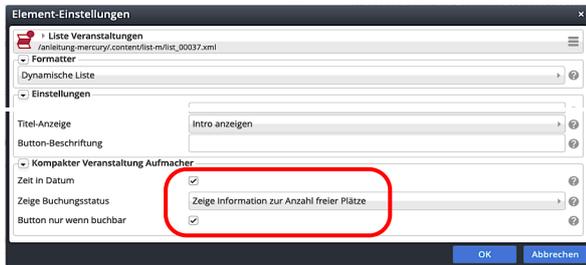
#### Formular Veranstaltung – Reiter **Buchbarkeit**



#### ● Abschnitt Online-Buchung ausfüllen

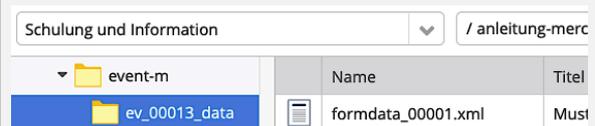
- (1) **Online-Buchung + »** Abschnitt öffnen
- (2) **Typen »** Typen – Formular ansteuern
- (3) **Q »** Formulare anzeigen
- (4) **✓ »** Veranstaltung – Anmeldung eintragen
- (5) **»** Felder füllen für **diese** Veranstaltung:  
Individuelle Notiz...  
Bezeichnung in Mails %(event.note)  
E-Mail Absender-Name  
Insgesamt verfügbare Plätze  
Länge der Warteliste (optional)
- (6) **Speichern & schließen »** Veranstaltung

#### Element-Einstellungen bei der Liste (!)



#### Datenbank -Ordner bei Veranstaltungen

Im Unterschied zum wird bei dem Webformular zur Veranstaltung der **Ordner in /.content unterhalb von /event-m** angelegt!

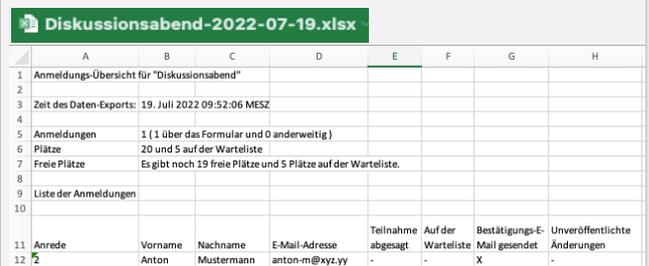


Der Ordner bekommt die Nummer des Elementes **Veranstaltung** (hier: ev\_00013\_data)

#### Export der Datenbank nach Excel



Die exportierte Datei (im **Download-Ordner**) hat den **Titel der Veranstaltung** mit **Export-Datum!**



Die Texte **%(event.note)** und **%(event.time)** werden in der Datei **NICHT** angezeigt.

#### FORMULAR –Reiter **E-Mail Konfiguration**

Siehe dazu Beschreibung auf Seite H.14, **ergänzende Platzhalter** in ...E-Mail Text :

**%(event.note)** Anzeige der Notiz.. aus Veranstaltung  
**%(event.time)** Anzeige des Datums der Veranstaltung

