

Typo3: Powermail

Mithilfe der Typo3-Erweiterung Powermail können Sie Formulare für Ihre Internetseiten erstellen. Die Formulare können beispielsweise genutzt werden für

- Kontaktformulare,
- Feedbackformulare und
- Anmeldungen zu kostenfreien Veranstaltungen für externe Personen.

Datenschutzhinweise

Bitte fragen Sie sich bei den einzelnen Feldern, die Sie anlegen möchten, ob diese für die Anmeldung auch tatsächlich notwendig sind. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sollten generell immer so wenig wie möglich personenbezogene Daten erhoben werden. Beachten Sie bitte auch, dass jeder, der Zugriff auf die im Formular erhobenen Daten hat, über den datenschutzgerechten Umgang damit sensibilisiert werden muss (z.B. darf keine Weitergabe an Dritte erfolgen oder die im Formular abgefragten Daten dürfen nicht für andere Zwecke oder Veranstaltungen verwendet werden).

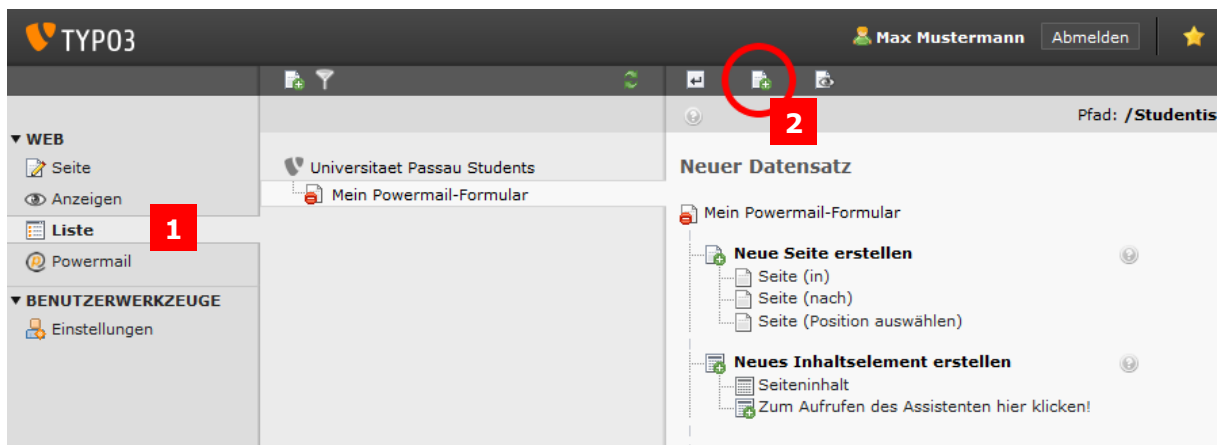
Wichtig: Aufgrund der neuen Datenschutzgrundverordnung müssen Nutzerinnen und Nutzer des Powermails-Formulars aktiv einwilligen, dass Daten an die Universität übertragen werden dürfen. Auch müssen die Nutzerinnen und Nutzer darauf hingewiesen werden, dass die übermittelten Daten an etwaige weitere uniinterne Bereiche weitergeleitet werden (siehe S. 9).

Erstellen eines Powermail-Formulars

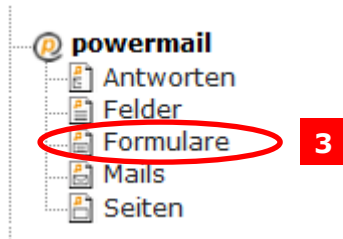
Anlegen eines Powermail-Formulars

Öffnen Sie die Seite in Typo3, auf der Sie das Powermail-Formular speichern möchten und wechseln Sie in die Ansicht „Liste“ (1). Fügen Sie nun einen neuen Datensatz hinzu (2) und wählen Sie unter „Powermail“ den Typ „Formulare“ (3).

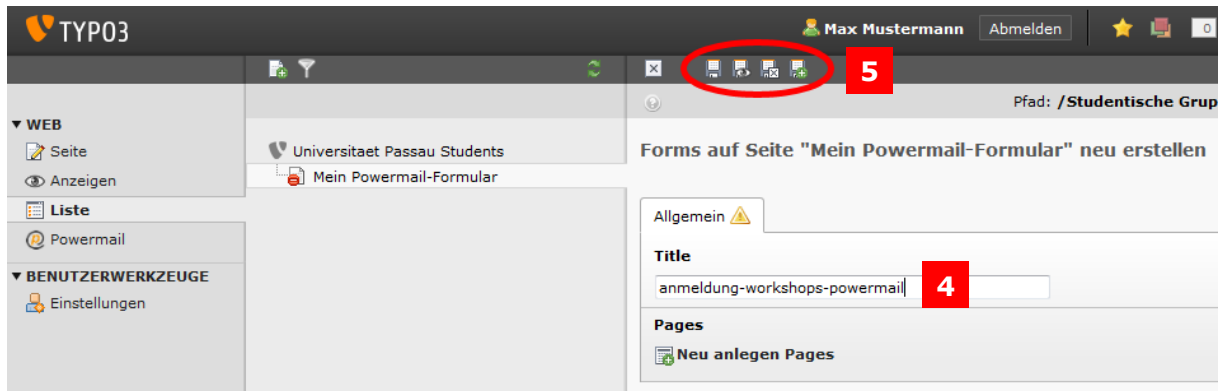
Achtung: Für jede Sprachfassung müssen Sie ein extra Formular in der jeweiligen Sprache anlegen.



The screenshot shows the TYPO3 backend interface. The top navigation bar includes the TYPO3 logo, the user name 'Max Mustermann', and an 'Abmelden' button. The left sidebar contains a menu with 'WEB' and 'BENUTZERWERKZEUGE' sections. Under 'WEB', there are options for 'Seite', 'Anzeigen', 'Liste' (highlighted with a red box and the number '1'), and 'Powermail'. Under 'BENUTZERWERKZEUGE', there is an option for 'Einstellungen'. The main content area shows the 'Liste' view for 'Universitaet Passau Students' with a sub-entry 'Mein Powermail-Formular'. A red box labeled '2' highlights the 'Neuer Datensatz' button in the top right of the main content area. Below this, there are two sections: 'Neue Seite erstellen' and 'Neues Inhaltselement erstellen', each with a list of options and a plus icon.



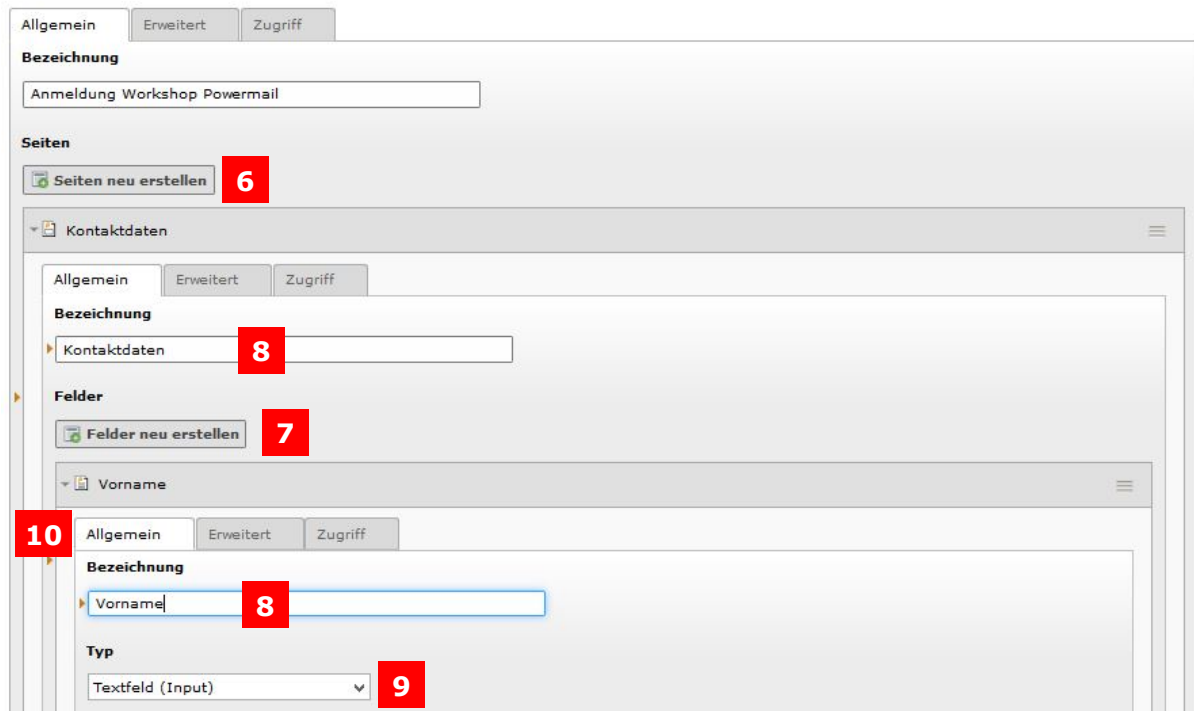
Geben Sie nun einen aussagekräftigen Namen für Ihr neues Formular ein (4) und speichern Sie Ihr Formular (5).



Anlegen von Seiten und Feldern

Sie können nun Formularseiten und Felder anlegen. Klicken Sie dazu auf „Seiten neu erstellen“ (6), um eine neue Seite anzulegen. Mithilfe von Seiten können Sie zusammengehörige Formulardaten gruppieren und so Ihr Formular inhaltlich strukturieren. Ein neues Formularfeld legen Sie an, indem Sie auf „Felder neu erstellen“ innerhalb einer Seite klicken (7). Vergeben Sie sowohl für Seiten als auch für Felder Titel (8) und speichern Sie das Formular.

Formulare "Anmeldung Workshop Powermail" auf Seite "Mein Powermail-Formular" bearbeiten



Auswahl des geeigneten Feldtyps

Legen Sie ein neues Formularfeld an, können Sie wählen, von welchem Typ Ihr neues Formularfeld ist (9).

Die empfohlenen Feldtypen:

- **Textfeld (Input):** Eingaben wie z.B. Name und E-Mail-Adresse
- **Textfeld Mehrzeilig (Textarea):** Eingaben wie Kommentare und Anfragen
- **Auswahlfeld:** Auswahlfeld mit vielen Auswahlmöglichkeiten
- **Mehrfachauswahl (Checkbox(en)):** Auswahlfeld mit mehrfachen Auswahlmöglichkeiten
- **Einfachauswahl (Radiobutton):** Auswahlfeld mit einfacher Auswahlmöglichkeit
- **Abschicken Feld (Submit):** Absenden des ausgefüllten Formulars
- **Captcha:** Eingabe einer Zeichenkette, um eine automatische Eingabe zu verhindern und sicherzustellen, dass die Daten per Hand ausgefüllt werden
- **Zurücksetzen:** Zurücksetzen des Formulars
- **Zeige Text:** Anzeigen von z.B. Hinweistexten
- **Seiteninhalt:** Übernehmen von Inhaltselementen aus anderen Typo3-Seiten
- **Passwort Feld:** Bei Eingabe eines Passwortes werden Sternchen statt Buchstaben angezeigt
- **Datei Upload:** Dateien hochladen, die dann als Anhang mitgeschickt werden
- **Verstecktes Feld:** Normales Textfeld, das im Formular nicht sichtbar ist
- **Länderauswahl:** Auflistung aller Länder

Die Einstellungsmöglichkeiten im Reiter „Allgemein“ variieren je nach gewähltem Feldtyp (10), eine detaillierte Erläuterung für jeden empfohlenen Feldtyp finden Sie nachfolgend.

Wichtig: Erst nach dem Speichern eines Formulars stehen Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten für ein Feld zur Verfügung. Wechseln Sie den Typ eines Feldes, wird automatisch gespeichert.

Hinweis: Aus Gründen des Datenschutzes sollten Sie generell auf freie Textfelder verzichten und stattdessen, sofern möglich, die benötigten Daten mit einzelnen, konkreten Feldern erfragen.

Im Reiter „Erweitert“ können Sie nun angeben, ob ein Feld ein Pflichtfeld ist (11), d.h. vom Absender ausgefüllt werden muss, und Sie können den Inhalt eines Feldes überprüfen lassen (12), z.B. ob auch wirklich eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde.

Tipp: Lassen Sie nur E-Mail-Adressen und URLs überprüfen. Wählen Sie die Option „Telefon“, „Zahlen“ oder „Zeichen“, werden viele Eigenheiten der deutschen Sprache, z.B. „/“ bei Telefonnummern und Umlaute bei Texteingaben nicht berücksichtigt und sind als Eingabe nicht erlaubt.

Wichtig: Es wird nur geprüft, ob bestimmte Zeichen verwendet wurden oder ob eine E-Mailadresse vorliegt. Die Richtigkeit und Existenz einer E-Mail-Adresse oder Telefonnummer o.Ä. wird nicht geprüft.

The image shows a screenshot of the Typo3 form configuration interface. At the top, there are three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. A red box with the number '10' is positioned to the left of the 'Allgemein' tab. Below the tabs, the 'Feldüberprüfung' section is visible. It contains two columns: 'Pflichtfeld' and 'Überprüfung'. Under 'Pflichtfeld', there is a checked checkbox. A red box with the number '11' is positioned to the left of this checkbox. Under 'Überprüfung', there is a dropdown menu with 'E-Mail' selected. A red box with the number '12' is positioned to the right of this dropdown menu. Below the 'Feldüberprüfung' section, the 'Feld vorbefüllen' section is partially visible.

Im Reiter „Zugriff“ können Sie die Sprache (13) und Sichtbarkeit eines Feldes einstellen. Sie können ein Element entweder vollständig verbergen (14) oder es zeitgesteuert sichtbar bzw. verborgen schalten (15).

Feldtyp „Textfeld (Input)“

Textfeld (Input) ist ein einzeliges Textfeld. Im Reiter „Allgemein“ können Sie angeben, ob das Feld z.B. die E-Mail-Adresse oder den Namen des Absenders (16) beinhaltet.

Wichtig: Erfassen Sie E-Mail-Adresse mit Ihrem Formular und möchten Sie später Bestätigungsmails an den Absender verschicken, muss der Haken bei „Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders“ gesetzt sein.

Feldtyp „Textfeld Mehrzeilig (Textarea)“

Textfeld Mehrzeilig (Textarea) ist ein mehrzeiliges Textfeld. Im Reiter „Allgemein“ können Sie angeben, ob das Feld z.B. die E-Mail-Adresse oder den Namen des Absenders beinhaltet. In der Regel wird das mehrzeilige Textfeld jedoch für Kommentare und längere Nachrichten benutzt, so dass eine Auswahl dieser Optionen nicht nötig ist.

Feldtyp „Auswahlfeld“

Ein Auswahlfeld ermöglicht eine Einfachauswahl. Es eignet sich besonders gut, wenn viele Auswahlmöglichkeiten angegeben werden und man das Formular dennoch schlank halten möchte. Geben Sie im Bereich „Optionen“ die gewünschten Auswahlmöglichkeiten an (17).

The screenshot shows a configuration window with three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is active. Under 'Bezeichnung', there is a text input field containing 'Ihre Abteilung'. Under 'Typ', a dropdown menu is set to 'Auswahlfeld'. The 'Optionen' section, highlighted with a red box containing the number '17', contains a list box with three items: 'Abteilung 1', 'Abteilung 2', and 'Abteilung 3'. Below this, there are two checkboxes under the heading 'E-Mail oder Name'. The first checkbox is unchecked and has the text 'Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders' next to it. The second checkbox is also unchecked and has the text 'Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders' next to it.

Feldtyp „Mehrfachauswahl (Checkbox(en))“

Checkboxen als Auswahlfeld bieten mehrfache Auswahlmöglichkeiten. Geben Sie im Bereich „Optionen“ die gewünschten Auswahlmöglichkeiten an (18). Sie können Auswahlmöglichkeiten auch vorauswählen. Fügen Sie dazu die Auswahlmöglichkeit ein weiteres Mal hinter der ersten Nennung getrennt durch einen senkrechten Strich (|) an. Setzen Sie nun einen weiteren senkrechten Strich und fügen Sie ein * hinzu.

Beispiel: Auswahl 1|Auswahl 1|*

Die Vorauswahl kann vom Absender des Formulars übernommen werden, lässt sich jedoch auch jederzeit beliebig ändern und anpassen.

The screenshot shows a configuration window with three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is active. Under 'Bezeichnung', there is a text input field containing 'Ihr Anliegen'. Under 'Typ', a dropdown menu is set to 'Mehrfachauswahl (Checkbox(en))'. The 'Optionen' section, highlighted with a red box containing the number '18', contains a list box with three items: 'Fragen|Fragen|*', 'Technische Probleme', and 'Anregungen|Anregungen|*'. Below this, there are two checkboxes under the heading 'E-Mail oder Name'. The first checkbox is unchecked and has the text 'Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders' next to it. The second checkbox is also unchecked and has the text 'Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders' next to it.

Feldtyp „Einfachauswahl (Radiobutton)“

Radiobuttons bieten im Gegensatz zu Checkboxen nur eine einfache Auswahlmöglichkeit, d.h. von den angebotenen Auswahlmöglichkeiten kann nur eine gewählt werden. **Im Unterschied zu den Checkboxen ist hier eine Vorauswahl zwingend erforderlich.** Fügen Sie dazu die Auswahlmöglichkeit ein weiteres Mal hinter der ersten Nennung getrennt durch einen senkrechten Strich (|) an. Setzen Sie nun einen weiteren senkrechten Strich und fügen Sie ein * hinzu (19).

Allgemein | **Erweitert** | Zugriff

Bezeichnung

Ihr Anliegen

Typ

Einfachauswahl (Radiobutton) ▾

19 Optionen

Fragen|Fragen|*
 Technische Probleme
 Anregungen

Feldtyp „Abschicken Feld (Submit)“

Mithilfe des Feldtyps „Abschicken“ fügen Sie Ihrem Formular einen Knopf zum Absenden der eingetragenen Daten hinzu. Den Text, den Sie als Titel hinterlegen (20), erscheint später als Text auf dem Abschicken-Knopf.

Allgemein | **Erweitert** | Zugriff

Bezeichnung

20 Absenden

Typ

Abschicken Feld (Submit) ▾

Feldtyp „Captcha“

Dieser Feldtyp fügt Ihrem Formular eine Captcha-Grafik hinzu um sicherzustellen, dass die Daten manuell und nicht automatisiert eingegeben werden. Im Formular muss dann später an dieser Stelle die angezeigte Zeichenkette in das dafür vorgesehene Feld eingetragen werden.

Allgemein | **Erweitert** | Zugriff

Bezeichnung

Captcha-Eingabe

Typ

Captcha ▾

Feldtyp „Zurücksetzen“

Mithilfe des Feldtyps „Zurücksetzen“ fügen Sie Ihrem Formular einen Knopf zum Zurücksetzen der eingetragenen Daten hinzu, d.h. alle bisher eingetragenen Formularinhalte werden gelöscht. Den Text, den Sie als Titel hinterlegen (21), erscheint später als Text auf dem Reset-Knopf.

Feldtyp „Zeige Text“

Mithilfe von „Zeige Text“ können Sie erläuternden Text, z.B. Hinweistexte, eingeben. Im Gegensatz zu den anderen Feldern wird bei einem Hinweistext der Titel nicht im Formular ausgegeben.

Feldtyp „Seiteninhalt“

Durch den Typ „Seiteninhalt“ können Inhaltselemente aus anderen Typo3-Seiten übernommen werden. Mit einem Klick auf das Ordnersymbol (22) öffnet sich ein neues Fenster mit dem kompletten Seitenbaum Ihrer Inhalte, aus dem Sie den gewünschten Seiteninhalt auswählen können.

Feldtyp „Passwort Feld“

Bei diesem Feldtyp werden bei Eingabe eines Passwortes Sternchen anstatt der Buchstaben angezeigt.

Allgemein | **Erweitert** | Zugriff
Bezeichnung
 ▶ Passwortsicherheit
Typ
 Passwort Feld

Feldtyp „Datei Upload“

Mit der Funktion „Datei Upload“ ermöglichen Sie das Hochladen von Dateien, die dann als Anhang beim Absenden des Formulars mitgeschickt werden.

Allgemein | **Erweitert** | Zugriff
Bezeichnung
 ▶ Dateien als Anhänge mitschicken
Typ
 Datei Upload

Feldtyp „Verstecktes Feld“

Ein „Verstecktes Textfeld“ ist ein normales Textfeld, das allerdings im Frontend für die Nutzer nicht sichtbar ist.

Allgemein | **Erweitert** | Zugriff
Bezeichnung
 ▶ Im Frontend nicht sichtbar
Typ
 Verstecktes Feld

Feldtyp „Länderauswahl“

Bei diesem Feldtyp erfolgt eine Auflistung aller Länder zur Auswahl.

Allgemein | **Erweitert** | Zugriff
Bezeichnung
 ▶ Auflistung der Länder
Typ
 Länderauswahl

Einwilligungserklärung zum Datenschutz

Wichtig: Die neue Datenschutzgrundverordnung gibt vor, dass die Nutzerinnen und Nutzer eines Powermail-Formulars aktiv ihre Einwilligung zur Übermittlung der Daten an die Universität geben. Dazu müssen Sie im Formular ein zusätzliches Pflichtfeld anlegen, mit dem die Nutzerinnen und Nutzer der Einwilligungserklärung zum Datenschutz zustimmen können. Das Feld kennzeichnen Sie mit einem Radiobutton (Einfachauswahl) und fügen den folgenden Satzbaustein angepasst an Ihre Zwecke ein:

„Ich stimme der Verarbeitung meiner Daten durch die Universität Passau zur Beantwortung meiner Anfrage bzw. Anregung ausdrücklich zu. Rechtsgrundlage dieser Einwilligung ist Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a DSGVO. Meine Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung meiner Anfrage bzw. Anregung verwendet und werden halbjährlich zum 15.04 und zum 1.10. gelöscht. Eine Übermittlung an Dritte ist ausgeschlossen. Ich wurde ausdrücklich auf meine Rechte gemäß Art. 15 DSGVO (Auskunftsrecht), Art.16 DSGVO (Recht auf Berichtigung), Art. 17 DSGVO (Recht auf Löschung) und Art. 18 (Recht auf Einschränkung der Verarbeitung hingewiesen. Des Weiteren kann ich diese Einwilligung jederzeit gegenüber der Universität Passau widerrufen.“

Hinweis: Bei dem Textbaustein müssen Sie darauf achten, dass Sie Ihr individuelles Löschedatum eingeben. Es muss hierzu ein konkretes Datum angegeben werden, z. B. „halbjährlich zum 15.04 sowie zum 01.10.“, da sich hieraus die Löschfrist errechnet. Die Angabe „halbjährlich“ allein ist ohne konkretes Startdatum nicht zulässig.

Einwilligungserklärung zum Datenschutz

Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Einwilligungserklärung zum Datenschutz

Felder

Felder neu erstellen

Einwilligungserklärung

Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Einwilligungserklärung

Typ

Einfachauswahl (Radiobutton) ▾

Optionen

Ich stimme der Verarbeitung meiner Daten durch die Universität Passau zur Beantwortung meiner Anfrage bzw. Anregung ausdrücklich zu. Rechtsgrundlage dieser Einwilligung ist Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a DSGVO. Meine Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung meiner Anfrage bzw. Anregung verwendet und werden halbjährlich zum 15.04 und zum 1.10. gelöscht. Eine Übermittlung an Dritte ist ausgeschlossen. Ich wurde ausdrücklich auf meine Rechte gemäß Art. 15 DSGVO (Auskunftsrecht), Art.16 DSGVO (Recht auf Berichtigung), Art. 17 DSGVO (Recht auf Löschung) und Art. 18 (Recht auf Einschränkung der Verarbeitung hingewiesen. Des Weiteren kann ich diese Einwilligung jederzeit gegenüber der Universität Passau widerrufen.

Zusätzlich zu der Einwilligungserklärung müssen die Nutzerinnen und Nutzer darüber informiert werden, dass die Daten bei Bedarf an weitere uniinterne Stellen weitergeleitet werden. Fügen Sie hierzu ein Textfeld mit in etwa folgendem Satzbaustein ein:
„Um Ihre Anfrage behandeln zu können, behalten wir uns das Recht vor, diese an die jeweils zuständigen Bereiche weiterzuleiten.“

▼ Weitere Information

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Weitere Information

Typ

Zeige Text

Text für Ausgabe im Formular

Um Ihre Anfrage behandeln zu können, behalten wir uns das Recht vor, diese an die jeweils zuständigen Bereiche weiterzuleiten.

Bearbeiten eines Powermail-Formulars

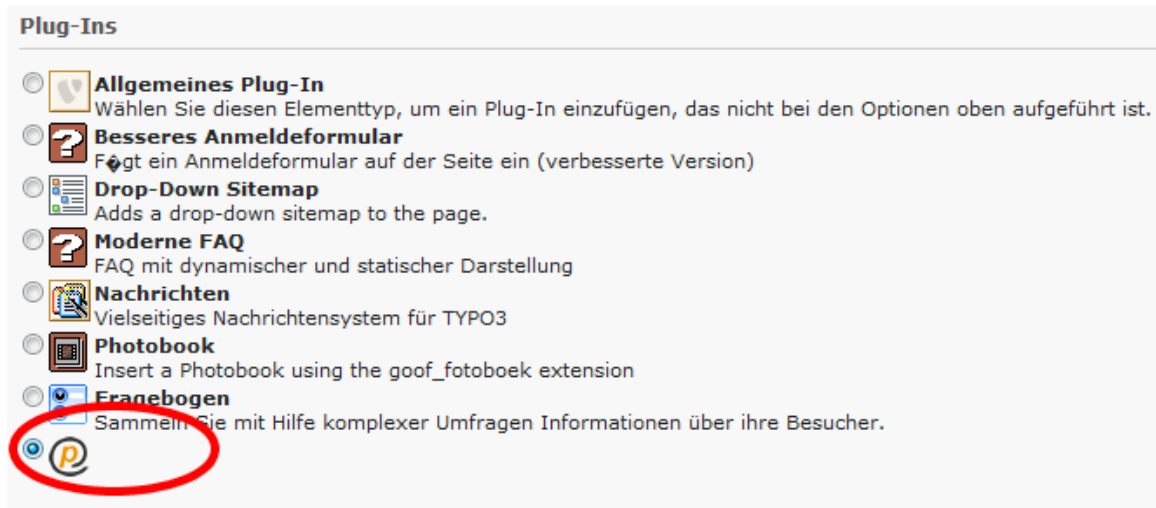
Sie können ein Powermail-Formular jederzeit bearbeiten. Öffnen Sie die Seite in Typo3, auf der Sie das Powermail-Formular gespeichert haben und wechseln Sie in die Ansicht „Liste“ (23). Sie können nun das gesamte Formular, bestimmte Seiten des Formulars oder einzelne Felder bearbeiten. Klicken Sie dazu auf das Symbol vor dem Formular, der Seite oder dem Feld und wählen Sie „Bearbeiten“ (24) aus.

The screenshot shows the Typo3 backend interface. On the left, the 'Liste' view is selected, indicated by a red box with the number 23. The main content area shows a list of Powermail forms. The first form is titled 'anmeldung-workshons-powermail'. A context menu is open over this form, with the 'Bearbeiten' option highlighted by a red circle and a red box with the number 24. The context menu also includes options for 'Neu', 'Info', and 'Kopieren'. The top navigation bar shows the path '/Studentische Gruppen/'.

Anlegen eines Powermail-Plug-Ins

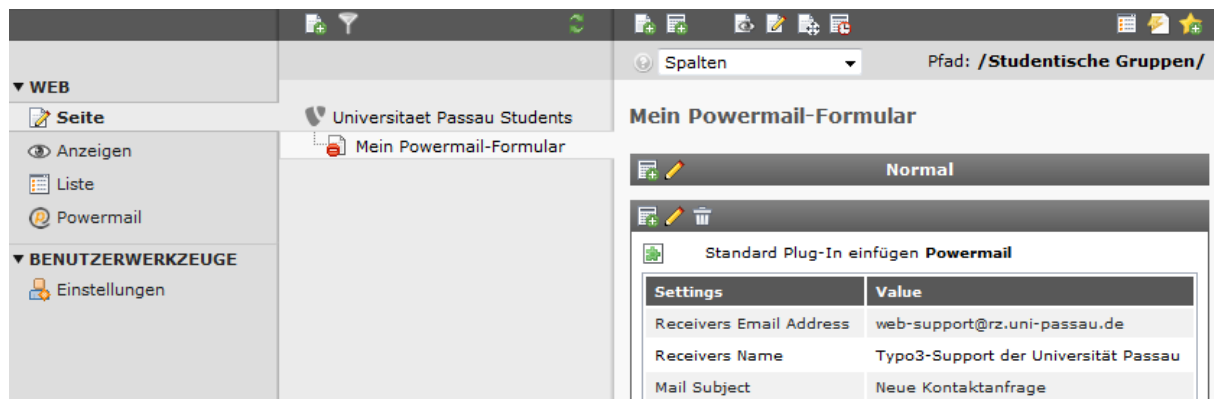
Einfügen eines Powermail-Plug-Ins

Damit Ihr Powermail-Formular auf Ihrer Internetseite sichtbar wird, legen Sie auf Ihrer Seite ein Plug-In vom Typ Powermail an. Erstellen Sie einen neuen Seiteninhalt und wählen Sie im Reiter Plug-Ins „Powermail“ (25) aus.



Bearbeiten eines Powermail-Plug-Ins

Später können Sie das genutzte Powermail-Plug-In wie jedes Seiteninhaltelement bearbeiten, verschieben und verbergen.



Einstellen des Plug-Ins

Im Reiter „Plug-In“ können Sie anschließend die Einstellungen für Ihr Formular vornehmen.

Einstellungen

Im Reiter „Einstellungen“ wählen Sie das von Ihnen erstellte Powermail-Formular aus (26). Es ist empfehlenswert, vor dem endgültigen Absenden eines Formulars eine Bestätigungsseite mit alle eingegebenen Daten anzeigen zu lassen (27). Optional können Sie die eingetragene E-Mail-Adresse bestätigen lassen (28). Der Absender des Formulars erhält eine E-Mail mit einem Bestätigungslink an die angegebene Adresse und erst nach seiner Bestätigung werden die Daten übermittelt und gespeichert. Ist ein Formular sehr umfangreich, kann man jede Seite des Formulars nacheinander anzeigen lassen (29). Für die Speicherung der eingegangenen Daten aus ausgefüllten Formularen empfiehlt es sich, diese auf der Seite des Formulars selbst zu speichern, d.h. hier ist in der Regel keine weitere Einstellung notwendig (30).

Allgemein Plug-In Erscheinungsbild Zugriff Verhalten Kategorien

Ausgewähltes Plug-In

Powermail

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Empfänger Absender Antwortseite

Powermail Formular wählen

powermail_test **26** ansätze suchen

| Formular-Name | Gespeichert auf Seite | Seiten | Felder |
|----------------|-----------------------|--------|--------|
| powermail_test | powermail | 4 | 9 |

Bestätigungsseite aktivieren **27**

E-Mail muss bestätigt werden (Double Opt-In) **28**

Mehrschrittformular aktivieren (Schritt für Schritt) **29**

Wo sollen die Mails gespeichert werden? (leer = gleiche Seite) **30**

Seite

Empfänger

Im Reiter „Empfänger“ wird eingestellt, ob und wer über einen neuen Eintrag über ein Powermailformular per E-Mail informiert werden soll.

Wichtig: Möchte man die Benachrichtigung per E-Mail nutzen, muss der Betreff ausgefüllt sein (31).

Hinweis:

Wenn Sie im Reiter "Empfänger" im Feld "Betreff der E-Mail an Empfänger (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand)" keine Eingabe vornehmen, dann ist der Mailversand zuverlässig deaktiviert. Da hier jedoch der Bug besteht, wird im Frontend nun die Fehlermeldung "Fehler beim Versender der Mail" ausgegeben. Diese Meldung können Sie jedoch mit einem Workaround umgehen, indem Sie im Feld "E-Mail-Adresse des Empfängers" eine E-Mail-Adresse eingeben, den Betreff jedoch leer lassen. Als Folge ist der Mailversand trotz eingegebener E-Mail-Adresse deaktiviert, die eingegebenen Daten kommen jedoch nur im Backend und nicht zusätzlich als E-Mail an. Es muss also immer eine Empfänger-E-Mail-Adresse eingetragen werden, auch wenn gar keine E-Mail an den Empfänger versandt werden soll.

Geben Sie den Namen (32) und die E-Mail-Adresse des Empfängers (33) ein. Bei den Empfängern können auch mehrere E-Mail-Adressen eingetragen werden. Ist dies der Fall, erhält jede eingetragene Adresse beispielsweise eine Information über eine neue Kontaktanfrage.

Im Textfeld können Sie die Nachricht eingeben, die versandt werden soll (34). Als Platzhalter für alle in das Formular eingetragenen Daten dient {powermail_all}.

The screenshot shows the 'Empfänger' (Recipient) tab of a Powermail form. It contains the following fields and values:

- 32** Name des Empfängers: Typo3 Support der Universität Passau
- 33** E-Mail Adresse des Empfängers: support@zim.uni-passau.de
- 31** Inhalt der Mail an Empfänger: A rich text editor containing the text 'Es liegt eine neue Kontakthanfrage vor. Folgende Daten wurden übermittelt:' and a placeholder '{powermail_all}'.
- 34** Betreff der Mail an Empfänger (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand): Neue Kontakthanfrage

Absender

Im Reiter „Absender“ wird eingestellt, ob der Absender des Formulars zusätzlich eine Bestätigung per E-Mail zugesandt bekommt.

Wichtig: Möchte man die Benachrichtigung per E-Mail nutzen, muss der Betreff ausgefüllt sein (35). Geben Sie den **Namen des Absenders der Bestätigung** (36) und die **E-Mail-Adresse des Absenders der Bestätigung** (37) ein. Verwenden Sie als Absender-Adresse eine gültige E-Mail-Adresse an der Universität Passau. Möchten Sie eine Bestätigungsemail versenden, müssen Sie über das Formular auch die E-Mail-Adresse des Empfängers erfassen und bei den Feldeigenschaften wie oben beschrieben „Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders“ anhaken (16).

Im Textfeld können Sie die Nachricht eingeben, die versandt werden soll (38). Als Platzhalter für alle in das Formular eingetragenen Daten dient {powermail_all}. Idealerweise fügen Sie analog zu der Signatur, die Sie für den dienstlichen E-Mail-Verkehr verwenden, eine kurze Kontaktinformation am Ende der Nachricht ein.

Einstellungen Empfänger Absender Antwortseite

Name des Absender (Mail an Sender)

36 Typo3 Support der Universität Passau

E-Mail Adresse des Absenders (Mail an Sender)

37 info@uni-passau.de

Betreff der Mail an Absender (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand)

35 Neue Kontaktanfrage

Inhalt der Mail an Absender

Textstil: Kein Textstil

B *I* **x₂** **x²** Absatz

Keine Sprache

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Folgende Daten sind bei uns eingegangen:

{powermail_all}

38 Wir werden uns so schnell wie möglich um Ihr Anliegen kümmern.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Typo3 Support der Universität Passau

Universität Passau
Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement
Innstraße 33
D-94032 Passau

Antwortseite

Im Reiter „Antwortseite“ geben Sie die Nachricht ein, die nach dem erfolgreichen Ausfüllen des Formulars angezeigt werden soll.

Einstellungen Empfänger Absender Antwortseite

Text auf Antwortseite

Textstil: Kein Textstil

B *I* **x₂** **x²** Absatz

Keine Sprache

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Folgende Daten sind bei uns eingegangen:

{powermail_all}

Wir werden uns so schnell wie möglich um Ihr Anliegen kümmern.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Typo3 Support der Universität Passau

Universität Passau
Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement
Innstraße 33
D-94032 Passau

Pfad: body » p 42 Worte

Teilnehmerbegrenzung in Powermail-Formularen

Powermail-Formulare können so eingestellt werden, dass ab einer festgelegten Grenze keine Anmeldungen zu einer Veranstaltung mehr möglich sind. Nutzen Sie ein Powermail-Formular für die Organisation einer Veranstaltung, können Sie eine maximale Teilnehmerzahl festlegen. Ist die eingetragene Teilnehmerzahl erreicht, wird das Formular nicht mehr angezeigt und Besucher der Seite auf eine entsprechende

Hinweiseite weitergeleitet. Die Hinweiseite ist eine normale Typo3-Seite, die Sie selbst gestalten können.

Wichtig: Möchten Sie eine Teilnehmerbegrenzung nutzen, darf die Seite, auf der das Formular dargestellt wird, keine Unterseiten in Typo3 besitzen.

Die Teilnehmerbegrenzung muss vom Web-Team eingerichtet werden, wenden Sie sich daher bei Interesse bitte an den Typo3-Support des Zentrum für Informations-technologie und Medienmanagement (support@zim.uni-passau.de).




Übersicht über gespeicherte Powermail-Daten

Die Daten, die über ein Powermail-Formular erfasst werden, z.B. eine Kontaktanfrage, werden in Typo3 gespeichert und können optional als E-Mail an den Verfasser des Formulars gesandt werden (siehe vorheriges Kapitel). Die in Typo3 gespeicherten Daten können bearbeitet und als CSV- oder Excel-Datei exportiert werden.

Bearbeiten gespeicherter Formulardaten

Öffnen Sie die Seite in Typo3, auf der Sie das Powermail-Formular gespeichert haben und wechseln Sie in die Ansicht „Powermail“ (39). Sie können die abgespeicherten Datensätze nun ansehen, bearbeiten, löschen oder verbergen (40).

The screenshot shows the Typo3 Powermail interface. The top navigation bar includes the Typo3 logo, the user name 'Max Mustermann', and a search bar. The left sidebar contains a menu with 'WEB' (Seite, Anzeigen, Liste) and 'Powermail' (highlighted with a red box containing the number 39), and 'BENUTZERWERKZEUGE' (Einstellungen). The main content area is titled 'Mail Listings' and shows a search bar, a 'Filter List' button, and checkboxes for 'Extended Search' and 'Extended Export Settings'. Below this is a table with one entry:

| Date | Time | Senders Name | Senders Email | Subject | |
|------------|-------|--------------|------------------------------|---------------------|---|
| 04.02.2013 | 17:17 | Mustermann | claudia.woller@uni-passau.de | Neue Kontaktanfrage |    |


The table's action icons are circled in red, and a red box with the number 40 is placed to the right of the table.

Export gespeicherter Formulardaten

Die gespeicherten Formulardaten können als CSV- oder Excel-Datei exportiert werden. Über „Erweiterte Export-Einstellungen“ kann eingestellt werden, welche Daten exportiert werden (41). Klicken Sie für den Export der Daten auf das Excel- oder CSV-Symbol (42).

Volltextsuche: Filter Liste

Erweiterte Suche

41 Erweiterte Export-Einstellungen  **42**

Spalten in der Export-Datei

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nachname (Formularfeld) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| E-Mail (Formularfeld) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vormittag (Formularfeld) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nachmittag (Formularfeld) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Abend (Formularfeld) | <input checked="" type="checkbox"/> |

Verfügbare Spalten

| | |
|--|--------------------------|
| Datum | <input type="checkbox"/> |
| Name des Absenders | <input type="checkbox"/> |
| E-Mail des Absenders | <input type="checkbox"/> |
| Empfänger-Email | <input type="checkbox"/> |
| Betreff | <input type="checkbox"/> |
| Verweisende Domain | <input type="checkbox"/> |
| Verweisende URI | <input type="checkbox"/> |
| Webseitensprache | <input type="checkbox"/> |
| Browser Sprache | <input type="checkbox"/> |
| Land des Besuchers | <input type="checkbox"/> |
| Besucher benutzt ein mobiles Endgerät | <input type="checkbox"/> |
| Diese Seitenaufrufe führten zu diese Mail (pagefunnel) | <input type="checkbox"/> |

Ansprechpersonen

support@zim.uni-passau.de | 0851/509-1888
web-redaktion@uni-passau.de