

E-Mail-Formulare in Typo3

DL7MAR, Martina Haupt

DARC-OV D25

E-Mail-Formulare in Typo3

E-Mail-Formulare in Typo3

- Ein E-Mail-Formular erlaubt verschiedene Arten der Abfragen

E-Mail-Formulare in Typo3

- Ein E-Mail-Formular erlaubt verschiedene Arten der Abfragen
- Am Ende wird eine E-Mail an einen vorher festgelegten Empfänger generiert, die über die Einträge informiert

E-Mail-Formulare in Typo3

- Ein E-Mail-Formular erlaubt verschiedene Arten der Abfragen
- Am Ende wird eine E-Mail an einen vorher festgelegten Empfänger generiert, die über die Einträge informiert
- **Beispiel:** Tag und Datum für einen imaginären Field-Day stehen fest. Jetzt soll erfragt werden, wer teilnehmen möchte und welche Wünsche bezüglich der Speisen und Getränke bestehen.

Ein neues E-Mail-Formular erstellen (1/4)

Ein neues E-Mail-Formular erstellen (1/4)

- Auf der entsprechenden Webseite ein neues Inhaltselement erstellen



Ein neues E-Mail-Formular erstellen (1/4)





- Auf der entsprechenden Webseite ein neues Inhaltselement erstellen
- Im Dialog „neues Inhaltselement“ in den Reiter „Plug-Ins“ wechseln (blau markiert)
- Die Option „Powermail“ auswählen (rot markiert)



Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltsstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt Mask-Elements Menü **Plug-Ins** Besondere Elemente Raster-Elemente

-  **Allgemeines Plug-In**
Wählen Sie diesen Elementtyp, um ein Plug-In einzufügen, das nicht bei den Optionen oben aufgeführt ist.
-  **Nachrichten-System**
Vielseitiges Nachrichten-System
-  **Powermail**
Umfangreiche und einfache Erweiterung für E-Mail-Formulare, optimiert für Redakteure. Powermail bietet die Speicherung von Daten, erweiterte Validierung von Eingaben, fortschrittlichen Spam-Schutz, Marketing-Informationen und sehr viele Optionen für die Konfiguration.
-  **Kalender**
Ein Kalender mit Monats-, Listen- und anderen Ansichten, Frontend- und Backend-Einträge

Ein neues E-Mail-Formular erstellen (2/4)

- In den Reiter Plug-In (blau markiert) wechseln
- Im Plug-In den Reiter Einstellungen wählen (rot markiert)
- Um ein neuens Powermail-Formular zu erstellen auf das Pluszeichen klicken (grün markiert)

Allgemein **Plug-In** Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Raster-Elemente

Ausgewähltes Plug-In

@ Powermail

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Empfänger Absender Antwortseite

Powermail Formular wählen

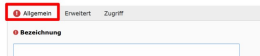
Bitte ein Formular auswählen

Hinzufügen eines neuen Formulars

Ein neues E-Mail-Formular erstellen (3/4)

- Den Reiter Allgemein wählen

Formulare auf Seite "CMS-Schulung" neu erstellen



The screenshot shows a web interface for creating a new form. At the top, there is a title "Formulare auf Seite 'CMS-Schulung' neu erstellen". Below the title is a tabbed interface with three tabs: "Allgemein", "Erweitert", and "Zugriff". The "Allgemein" tab is currently selected and highlighted with a red border. Below the tabs, there is a section titled "Bezeichnung" with a red dot icon to its left. Underneath this section is a text input field.

Ein neues E-Mail-Formular erstellen (3/4)

- Den Reiter Allgemein wählen
- Eine Bezeichnung eingeben

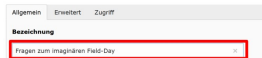
Formulare auf Seite "CMS-Schulung" neu erstellen



The screenshot shows the 'Allgemein' tab selected in the form creation interface. The 'Bezeichnung' field is empty and highlighted with a red box.

Allgemein	Erweitert	Zugriff
Bezeichnung <input type="text"/>		

Formulare auf Seite "CMS-Schulung" neu erstellen



The screenshot shows the 'Allgemein' tab selected in the form creation interface. The 'Bezeichnung' field contains the text 'Fragen zum imaginären Field-Day' and is highlighted with a red box.

Allgemein	Erweitert	Zugriff
Bezeichnung <input type="text" value="Fragen zum imaginären Field-Day"/>		

Ein neues E-Mail-Formular erstellen (3/4)

- Den Reiter Allgemein wählen
- Eine Bezeichnung eingeben
- Den Inhalt speichern

Formulare auf Seite "CMS-Schulung" neu erstellen

Formular-Editor: Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Formulare auf Seite "CMS-Schulung" neu erstellen

Formular-Editor: Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Speichern

Formulare auf Seite "CMS-Schulung" neu erstellen

Formular-Editor: Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Ein neues E-Mail-Formular erstellen (3/4)

- Den Reiter Allgemein wählen
- Eine Bezeichnung eingeben
- Den Inhalt speichern
- Die gelbe Meldung ignorieren und die Maske verlassen

Formulare auf Seite "CMS-Schulung" neu erstellen

Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Speichern

Formulare auf Seite "CMS-Schulung" neu erstellen

Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Formulare auf Seite "CMS-Schulung" neu erstellen

Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Speichern

Formulare "Fragen zum imaginären Field-Day" auf Seite

Allgemein | Erweitert | Zugriff

Bezeichnung

Seiten

Seiten neu erstellen

Hinweis: Es sind keine Felder als Absender-E-Mail-Adresse oder Absendername markiert.
 Diesen Hinweis für dieses Formular nicht mehr anzeigen

Ein neues E-Mail-Formular erstellen (4/4)

- Im Reiter Allgemein (blau markiert) eine Überschrift eingeben (rot markiert)

The screenshot shows the Typo3 backend interface for creating a new email form. The 'Allgemein' tab is selected and highlighted with a blue box. Below the tabs, the 'Inhaltselement' section contains two dropdown menus: 'Typ' (set to 'Plug-In einfügen') and 'Spalte' (set to 'Normal'). The 'Überschriften' section is highlighted with a red box and contains a text input field with the text 'Teilnahme am imaginären Field-Day' and a small 'x' icon on the right.

Ein neues E-Mail-Formular erstellen (4/4)

- Im Reiter Allgemein (blau markiert) eine Überschrift eingeben (rot markiert)
- Den Inhalt speichern

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the Typo3 page editor. The 'Allgemein' tab is highlighted with a blue box. Below the tab, there are two dropdown menus: 'Typ' (set to 'Plug-In einfügen') and 'Spalte' (set to 'Normal'). Below these, the 'Überschriften' (Headings) section is highlighted with a red box, containing a text input field for the 'Überschrift' (Title) with the text 'Teilnahme am imaginären Field-Day'.



Felder erstellen (1/3)

- In den Reiter „Plug-In“ (blau markiert) wechseln

Seiteninhalt "Teilnahme am imaginären Field-Day" auf Seite "CMS-Schulung" bearbeiten

Formular-Name	Gespeichert auf Seite	Formularseiten	Felder
Fragen zum imaginären Field-Day	CMS-Schulung	0	0

Felder erstellen (1/3)

- In den Reiter „Plug-In“ (blau markiert) wechseln
- Auf das Bleistift-Symbol klicken (rot markiert)

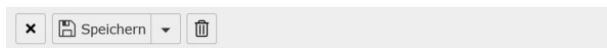
Seiteninhalt "Teilnahme am imaginären Field-Day" auf Seite "CMS-Schulung" bearbeiten

The screenshot shows the Typo3 CMS interface for editing a page. The 'Plug-In' tab is selected and highlighted with a blue box. Below it, the 'Ausgewähltes Plug-In' section shows 'Powermail' selected in a dropdown menu. The 'Erweiterungsoptionen' section has tabs for 'Einstellungen', 'Empfänger', 'Absender', and 'Antwortseite'. Under 'Erweiterungsoptionen', the 'Powermail Formular wählen' section shows 'Fragen zum imaginären Field-Day' selected in a dropdown menu. At the bottom, a table lists the form fields. The 'Felder' column has a red box around the pencil icon and a plus sign, indicating the action to be taken.

Formular-Name	Gespeichert auf Seite	Formularseiten	Felder
Fragen zum imaginären Field-Day	CMS-Schulung	0	0

Felder erstellen (2/3)

- In den Reiter „Allgemein“ (blau markiert) wechseln




Formulare "Fragen zum imaginären Field-Day" Schulung" bearbeiten

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

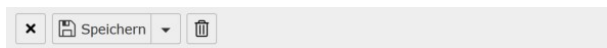
Fragen zum imaginären Field-Day ×

Seiten

 Seiten neu erstellen

Felder erstellen (2/3)

- In den Reiter „Allgemein“ (blau markiert) wechseln
- Auf den Button „Seiten neu erstellen“ klicken (rot markiert)




Formulare "Fragen zum imaginären Field-Day" Schulung" bearbeiten

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Fragen zum imaginären Field-Day x

Seiten

 Seiten neu erstellen

Felder erstellen (3/3)

- In den Reiter „Allgemein“ (blau markiert) wechseln

Formulare "Fragen zum imaginären Field-Day" auf Seite "CMS-Schulung" bearbeiten

The screenshot displays the Typo3 CMS interface for editing a form field. At the top, there are three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is selected and highlighted with a blue border. Below the tabs, the 'Bezeichnung' (Label) field contains the text 'Fragen zum imaginären Field-Day'. Underneath, there is a 'Seiten' (Pages) section with a 'Seiten neu erstellen' button. A tree view shows a page titled '[Kein Titel]' with a sub-tab 'Allgemein' highlighted in blue. Below this, the 'Bezeichnung' field contains 'Meine Wünsche zum imaginären Field-Day', which is highlighted with a red border. At the bottom, there is a 'Felder' (Fields) section with a 'Felder neu erstellen' button highlighted in green.

Felder erstellen (3/3)

- In den Reiter „Allgemein“ (blau markiert) wechseln
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)

Formulare "Fragen zum imaginären Field-Day" auf Seite "CMS-Schulung" bearbeiten

The screenshot displays the Typo3 CMS interface for editing a form field. At the top, there are three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is selected and highlighted with a blue border. Below the tabs, the 'Bezeichnung' (Label) field contains the text 'Fragen zum imaginären Field-Day'. The next section is 'Seiten' (Pages), which includes a button 'Seiten neu erstellen' and a dropdown menu showing '[Kein Titel]'. Below this, there is another set of tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is selected and highlighted with a blue border. In this sub-tab, the 'Bezeichnung' field contains the text 'Meine Wünsche zum imaginären Field-Day', which is highlighted with a red border. At the bottom, there is a 'Felder' (Fields) section with a button 'Felder neu erstellen' highlighted with a green border.

Felder erstellen (3/3)

- In den Reiter „Allgemein“ (blau markiert) wechseln
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- Auf den Button „Felder neu erstellen“ klicken (grün markiert)

Formulare "Fragen zum imaginären Field-Day" auf Seite "CMS-Schulung" bearbeiten

The screenshot shows the Typo3 CMS interface for editing a form field. The top navigation bar has three tabs: 'Allgemein' (highlighted in blue), 'Erweitert', and 'Zugriff'. Below the tabs, the 'Bezeichnung' section contains a text input field with the value 'Fragen zum imaginären Field-Day'. The 'Seiten' section has a button 'Seiten neu erstellen'. Below that, a breadcrumb trail shows '[Kein Titel]' with a dropdown arrow, followed by a toolbar with icons for visibility, deletion, addition, and a menu. The 'Allgemein' tab is selected and highlighted in blue. Underneath, the 'Bezeichnung' section has a text input field with the value 'Meine Wünsche zum imaginären Field-Day', which is highlighted with a red border. The 'Felder' section at the bottom has a button 'Felder neu erstellen' highlighted with a green border.

Ein kleines Textfeld erstellen

Ein kleines Textfeld erstellen

- Einen Titel eingeben (rot markiert)

The screenshot shows the Typo3 form editor interface. At the top, the 'Bezeichnung' (Label) field is filled with 'Meine Wünsche zum Imaginären Field-Day'. Below this, the 'Felder' (Fields) section is active, showing a list of fields. The first field is titled '(Kein Titel)' and is currently selected. Its configuration is shown in a sub-panel with three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is active, showing the following settings:

- Bezeichnung:** 'Name' (highlighted with a red border)
- Typ:** 'Textfeld (Input)' (highlighted with a blue border)
- E-Mail oder Name:** A table with two columns: 'Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders' (with an unchecked checkbox) and 'Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders' (with a checked checkbox). This entire section is highlighted with a green border.

Ein kleines Textfeld erstellen

- Einen Titel eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Textfeld (Input)“ auswählen (blau markiert)

The screenshot shows the 'Felder' (Fields) configuration window in Typo3. At the top, the main title 'Bezeichnung' is set to 'Meine Wünsche zum Imaginären Field-Day'. Below this, the 'Felder' section shows a button 'Felder neu erstellen' and a dropdown menu currently set to '(Kein Titel)'. Underneath, there are three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is active, showing the following configuration:

- Bezeichnung:** A text input field containing 'Name', highlighted with a red border.
- Typ:** A dropdown menu with 'Textfeld (Input)' selected, highlighted with a blue border.
- E-Mail oder Name:** A section with two columns. The left column has a checkbox and the text 'Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders'. The right column has a checked checkbox and the text 'Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders'. This entire section is highlighted with a green border.

Ein kleines Textfeld erstellen

- Einen Titel eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Textfeld (Input)“ auswählen (blau markiert)
- Wenn zutreffend das Häkchen bei „... beinhaltet die E-Mail ...“ oder „... beinhaltet den Namen ...“ setzen (grün markiert)

The screenshot shows the configuration interface for a form field in Typo3. At the top, the 'Bezeichnung' (Label) field is set to 'Meine Wünsche zum Imaginären Field-Day' and is highlighted with a red box. Below this, the 'Felder' (Fields) section shows a list of fields. The first field is '(Kein Titel)' and is expanded to show its configuration. The 'Bezeichnung' (Label) field is set to 'Name' and is highlighted with a red box. The 'Typ' (Type) dropdown menu is set to 'Textfeld (Input)' and is highlighted with a blue box. At the bottom, the 'E-Mail oder Name' (Email or Name) section has two checkboxes: 'Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders' (checked) and 'Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders' (checked). Both checkboxes are highlighted with a green box.

Ein kleines Textfeld erstellen

- Einen Titel eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Textfeld (Input)“ auswählen (blau markiert)
- Wenn zutreffend das Häkchen bei „... beinhaltet die E-Mail ...“ oder „... beinhaltet den Namen ...“ setzen (grün markiert)

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a text input field with the placeholder text "Meine Wünsche zum Imaginären Field-Day". Below this is a section titled "Felder" (Fields) with a button "Felder neu erstellen". Underneath, a configuration window for a field is open, showing the title "Name" (highlighted in red), the type "Textfeld (Input)" (highlighted in blue), and two checkboxes under "E-Mail oder Name": "Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders" (checked, highlighted in green) and "Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders" (unchecked).

The screenshot shows the rendered form. It features a text input field with the label "Name" to its left. To the right of the input field are three navigation icons: a magnifying glass, a search icon, and a refresh icon.

Ein großes Textfeld erstellen

Ein großes Textfeld erstellen

- Auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken (rot markiert)



Ein großes Textfeld erstellen

- Auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken (rot markiert)
- Eine Bezeichnung eingeben (blau markiert)



Ein großes Textfeld erstellen

- Auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken (rot markiert)
- Eine Bezeichnung eingeben (blau markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Textfeld with more Rows (Textarea)“ auswählen (grün markiert)



Ein großes Textfeld erstellen

- Auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken (rot markiert)
- Eine Bezeichnung eingeben (blau markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Textfield with more Rows (Textarea)“ auswählen (grün markiert)
- Die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen (violett markiert)

Felder

+ Felder neu erstellen

▶ Name ☐ ☒ i + ▼ ☰

▶ E-Mail ☐ ☒ i + ▲ ▼ ☰

▶ Rufzeichen ☐ ☒ i + ▲ ▼ ☰

Aktualisierung erforderlich

Diese Änderung wird die im Formular verfügbaren Felder beeinflussen. Möchten Sie jetzt speichern, um die Anzeige zu aktualisieren?

Abbrechen OK

Bezeichnung

Bemerkungen ×

Typ

Textfeld Mehrzeilig (Textarea) ▼

Ein großes Textfeld erstellen

- Auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken (rot markiert)
- Eine Bezeichnung eingeben (blau markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Textfield with more Rows (Textarea)“ auswählen (grün markiert)
- Die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen (violett markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name

E-Mail

Rufzeichen

Aktualisierung erforderlich

Diese Änderung wird die im Formular verfügbaren Felder beeinflussen. Möchten Sie jetzt speichern, um die Anzeige zu aktualisieren?

Abbrechen **OK**

Bezeichnung

Bemerkungen

Typ

Textfeld Mehrzeilig (Textarea)

Bemerkungen

Auswahl mit Radiobuttons erstellen

Auswahl mit Radiobuttons erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . .“ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken

Auswahl mit Radiobuttons erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name

Essen

Algemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Essen

Typ

Einfachauswahl (Radiobutton)

Optionen

mit Fleisch
vegetarisch
vegan

Auswahl mit Radiobuttons erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Einfachauswahl (Radiobutton)“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen

Felder

Felder neu erstellen

Name

Essen

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Essen

Typ

Einfachauswahl (Radiobutton)

Optionen

mit Fleisch
vegetarisch
vegan

Auswahl mit Radiobuttons erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Einfachauswahl (Radiobutton)“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen
- Im Eingabefeld „Optionen“ die Auswahlmöglichkeiten eingeben (grün markiert)

The screenshot shows the 'Felder' (Fields) configuration page in Typo3. At the top, there is a button 'Felder neu erstellen'. Below it, the configuration for a field named 'Essen' is shown. The 'Bezeichnung' (Label) field contains the text 'Essen' and is highlighted with a red border. The 'Typ' (Type) dropdown menu is set to 'Einfachauswahl (Radiobutton)' and is highlighted with a blue border. The 'Optionen' (Options) text area contains the text 'mit Fleisch', 'vegetarisch', and 'vegan' and is highlighted with a green border. The interface also shows tabs for 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'.

Auswahl mit Radiobuttons erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . .“ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Einfachauswahl (Radiobutton)“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen
- Im Eingabefeld „Optionen“ die Auswahlmöglichkeiten eingeben (grün markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name

Essen

Algemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Essen

Typ

Einfachauswahl (Radiobutton)

Optionen

mit Fleisch
vegetarisch
vegan

Essen

mit Fleisch

vegetarisch

vegan

Auswahl mit Checkboxen erstellen

Auswahl mit Checkboxes erstellen







- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken








Auswahl mit Checkboxen erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name      

Getränke       

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Getränke

Typ

Mehrfachauswahl (Checkbox(en))

Optionen






Kaffee
Selter
stilles Wasser
Apfelschorle
Bier
Rotwein








Auswahl mit Checkboxen erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Mehrfachauswahl (Checkbox(en))“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen

Felder

Felder neu erstellen

Name      


Getränke       

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Getränke

Typ

Mehrfachauswahl (Checkbox(en)) 

Optionen

Kaffee
Selter
stilles Wasser
Apfelschorle
Bier
Rotwein

Auswahl mit Checkboxen erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Mehrfachauswahl (Checkbox(en))“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen
- Im Eingabefeld „Optionen“ die Auswahlmöglichkeiten eingeben (grün markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name

Getränke

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Getränke

Typ

Mehrfachauswahl (Checkbox(en))

Optionen

- Kaffee
- Selter
- stilles Wasser
- Apfelschorle
- Bier
- Rotwein

Auswahl mit Checkboxen erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Mehrfachauswahl (Checkbox(en))“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen
- Im Eingabefeld „Optionen“ die Auswahlmöglichkeiten eingeben (grün markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name

Getränke

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Getränke

Typ

Mehrfachauswahl (Checkbox(en))

Optionen

Kaffee
Selter
stilles Wasser
Apfelschorle
Bier
Rotwein

Getränke

Kaffee
 Selter
 stilles Wasser
 Apfelschorle
 Bier
 Rotwein

Auswahl mit einer Dropdown-Liste erstellen

Auswahl mit einer Dropdown-Liste erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . .“ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken

Auswahl mit einer Dropdown-Liste erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)

The screenshot shows the 'Felder' (Fields) configuration interface in Typo3. At the top, there is a button 'Felder neu erstellen'. Below it, the field configuration for 'Name' and 'Begleitung' is visible. The 'Begleitung' field is expanded to show its configuration. Under the 'Allgemein' tab, the 'Bezeichnung' (Label) is set to 'Begleitung' and is highlighted with a red border. The 'Typ' (Type) is set to 'Auswahlfeld' (Dropdown) and is highlighted with a blue border. The 'Optionen' (Options) section is highlighted with a green border and contains the following text: '----- Anzahl der Personen -----', 'Ich komme ohne Begleitung', '1 Person', '2 Personen', '3 Personen', and '4 Personen'.

Auswahl mit einer Dropdown-Liste erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Auswahlfeld“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen

The screenshot shows the 'Felder' configuration interface in Typo3. At the top, there is a button 'Felder neu erstellen'. Below it, the 'Name' field is set to 'Begleitung'. The 'Typ' dropdown menu is open, showing 'Auswahlfeld' selected. The 'Bezeichnung' field contains 'Begleitung'. The 'Optionen' section is expanded, showing a list of options: '----- Anzahl der Personen -----', 'ich komme ohne Begleitung', '1 Person', '2 Personen', '3 Personen', and '4 Personen'. The 'Auswahlfeld' dropdown and the 'Optionen' list are highlighted with blue and green boxes respectively.

Auswahl mit einer Dropdown-Liste erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Auswahlfeld“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen
- Im Eingabefeld „Optionen“ die Auswahlmöglichkeiten eingeben (grün markiert)

The screenshot shows the 'Felder' (Fields) configuration interface in Typo3. At the top, there is a button 'Felder neu erstellen'. Below it, a field named 'Begleitung' is shown with tabs for 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Allgemein' tab is active. Under the 'Bezeichnung' section, the text 'Begleitung' is entered in a text box with a red border. Under the 'Typ' section, 'Auswahlfeld' is selected in a dropdown menu with a blue border. Under the 'Optionen' section, a list of options is entered in a text area with a green border: '----- Anzahl der Personen -----', 'ich komme ohne Begleitung', '1 Person', '2 Personen', '3 Personen', and '4 Personen'.

Auswahl mit einer Dropdown-Liste erstellen

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Auswahlfeld“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen
- Im Eingabefeld „Optionen“ die Auswahlmöglichkeiten eingeben (grün markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name

Begleitung

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Begleitung

Typ

Auswahlfeld

Optionen

----- Anzahl der Personen -----
ich komme ohne Begleitung
1 Person
2 Personen
3 Personen
4 Personen

Begleitung ----- Anzahl der Personen -----

Begleitung ----- Anzahl der Personen -----

E-Mail ----- Anzahl der Personen -----

Rufzeichen ich komme ohne Begleitung

Essen 1 Person
2 Personen
3 Personen
4 Personen

Infotexte eingeben

Infotexte eingeben

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . .“ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken

Infotexte eingeben

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . .“ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name

Infon zu Captcha

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Infon zu Captcha

Typ

Zeige Text

Text für Ausgabe im Formular

Bitte die Rechenaufgabe in unten stehendem Captcha-Feld lösen und das Ergebnis eintragen

Infotexte eingeben

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Zeige Text“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen



Felder

Felder neu erstellen

Name

Infon zu Captcha

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Infon zu Captcha

Typ

Zeige Text

Text für Ausgabe im Formular

Bitte die Rechenaufgabe in unten stehendem Captcha-Feld lösen und das Ergebnis eintragen

Infotexte eingeben

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Zeige Text“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen
- Im Eingabefeld „Text für Ausgabe im Formular“ den Text eingeben (grün markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name

Infon zu Captcha

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Infon zu Captcha

Typ

Zeige Text

Text für Ausgabe im Formular

Bitte die Rechenaufgabe in unten stehendem Captcha-Feld lösen und das Ergebnis eintragen

Infotexte eingeben

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Zeige Text“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen
- Im Eingabefeld „Text für Ausgabe im Formular“ den Text eingeben (grün markiert)

The screenshot shows a form editor interface with the following elements:

- Felder** (Fields) section with a button "Felder neu erstellen".
- A field named "Name" with a search icon, trash, info, plus, and menu icons.
- A field named "Infon zu Captcha" with a search icon, trash, info, plus, up arrow, down arrow, and menu icons.
- Tabbed interface with "Allgemein", "Erweitert", and "Zugriff" tabs.
- Bezeichnung** (Label) section with a text input field containing "Infon zu Captcha" (highlighted with a red border).
- Typ** (Type) section with a dropdown menu showing "Zeige Text" (highlighted with a blue border).
- Text für Ausgabe im Formular** (Text for output in the form) section with a text area containing "Bitte die Rechenaufgabe in unten stehendem Captcha-Feld lösen und das Ergebnis eintragen" (highlighted with a green border).

Bitte die Rechenaufgabe in unten stehendem Captcha-Feld lösen und das Ergebnis eintragen

Sicherheitsabfrage mit Captcha

Sicherheitsabfrage mit Captcha

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken

Sicherheitsabfrage mit Captcha

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)

Felder

Felder neu erstellen

Name

Captcha

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Typ

Sicherheitsabfrage mit Captcha

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Captcha“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen

Felder

Felder neu erstellen

Name

Captcha

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Captcha

Typ

Captcha



Button zum Absenden des Formulars

Button zum Absenden des Formulars

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken

Button zum Absenden des Formulars

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)

Felder

 Felder neu erstellen

▶ Name     ▼ 

▼ Absenden     ▲ ▼ 

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Absenden 

Typ

Abschicken Feld (Submit) ▼

Button zum Absenden des Formulars

- An der gewünschten Stelle auf den Button „Neuen Datensatz . . . “ klicken oder auf die Schaltfläche „Felder neu erstellen“ klicken
- Eine Bezeichnung eingeben (rot markiert)
- In der Dropdown-Liste den Typ „Abschicken Feld (Submit)“ auswählen (blau markiert) und die Abfrage durch klicken auf „OK“ bestätigen

Felder

▶ Name

▼ Absenden

Allgemein Erweitert Zugriff

Bezeichnung

Typ

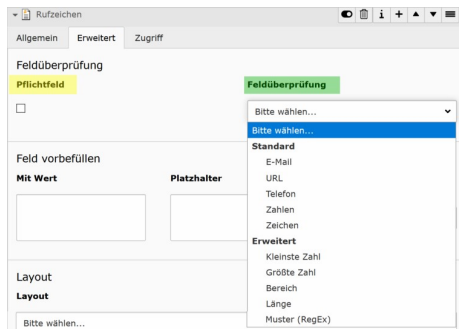
Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (1/5)

Die Rubrik „Feldüberprüfung“

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (1/5)

Die Rubrik „Feldüberprüfung“

- **Pflichtfeld:** (gelb hinterlegt) Wenn der Hacken gesetzt ist, dann kann das Formular nicht abgesendet werden ohne dass hier ein Eintrag erfolgt ist. Der Name des Feldes wird im Formular mit einem Sternchen gekennzeichnet.

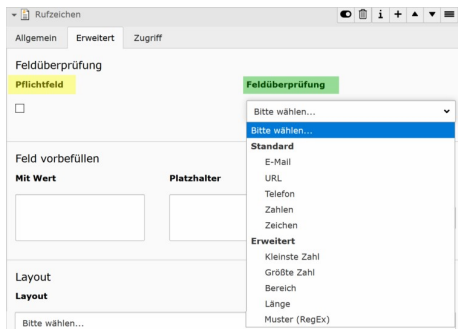


Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (1/5)

Die Rubrik „Feldüberprüfung“

- **Pflichtfeld:** (gelb hinterlegt) Wenn der Hacken gesetzt ist, dann kann das Formular nicht abgesendet werden ohne dass hier ein Eintrag erfolgt ist. Der Name des Feldes wird im Formular mit einem Sternchen gekennzeichnet.

- **Feldüberprüfung**
(grün hinterlegt)
Es wird ein
Plausibilitätscheck
durchgeführt



Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (2/5)

Die Rubrik „Feld vorbefüllen“

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (2/5)

Die Rubrik „Feld vorbegefüllen“

- **Mit Wert:** (gelb hinterlegt) Das Feld wird mit einem festgelegten Wert vorausgefüllt

Feld vorbegefüllen

Mit Wert Platzhalter

Aus Frontend-Benutzer-Datenbank

Bitte wählen...

Bitte wählen...

Name

Adresse

Telefon

Fax

E-Mail

Layout

Layout

Bitte wählen

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (2/5)

Die Rubrik „Feld vorbefüllen“

- **Mit Wert:** (gelb hinterlegt) Das Feld wird mit einem festgelegten Wert vorausgefüllt
- **Platzhalter:** (grün hinterlegt) Das Feld wird mit einem Platzhalter vorausgefüllt

Feld vorbefüllen

Mit Wert Platzhalter

Aus Frontend-Benutzer-Datenbank

Bitte wählen...
Bitte wählen...
Name
Adresse
Telefon
Fax
E-Mail

Layout

Layout

Bitte wählen

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (2/5)

Die Rubrik „Feld vorbefüllen“

- **Mit Wert:** (gelb hinterlegt) Das Feld wird mit einem festgelegten Wert vorausgefüllt
- **Platzhalter:** (grün hinterlegt) Das Feld wird mit einem Platzhalter vorausgefüllt
- **Aus Frontend-Benutzer-Datenbank:** (rot hinterlegt) Das Feld wird mit den in der Datenbank des DARC hinterlegten Werten ausgefüllt, wenn die Person auf den DARC-Seiten eingeloggt ist.

Feld vorbefüllen

Mit Wert Platzhalter Aus Frontend-Benutzer-Datenbank

Bitte wählen...

Name
Adresse
Telefon
Fax
E-Mail

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (3/5)

Die Rubrik „Layout“

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (3/5)

Die Rubrik „Layout“

- **Layout:** Da es auf den Seiten des DARC ein Corporate Design gibt, die Einstellung bitte unverändert lassen

Layout

Layout

Bitte wählen... ▼

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (4/5)

Die Rubrik „Beschreibung“

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (4/5)

Die Rubrik „Beschreibung“

- **Beschreibung:** (gelb markiert) Hier kann ein Hinweis zum Ausfüllen des Felds eingegeben werden

Beschreibung

Bitte das Rufzeichen eingeben. YLs und OMs, die (noch) kein eigenes Rufzeichen haben geben bitte "SWL" ein.

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (4/5)

Die Rubrik „Beschreibung“

- **Beschreibung:** (gelb markiert) Hier kann ein Hinweis zum Ausfüllen des Felds eingegeben werden
- Neben dem Titel des Feldes wird ein „i“-Symbol angezeigt

Beschreibung

Bitte das Rufzeichen eingeben. YLs und OMs, die (noch) kein eigenes Rufzeichen haben geben bitte "SWL" ein.

Rufzeichen* 

Essen

Bitte das Rufzeichen eingeben. YLs und OMs, die (noch) kein eigenes Rufzeichen haben geben bitte "SWL" ein.

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (4/5)

Die Rubrik „Beschreibung“

- **Beschreibung:** (gelb markiert) Hier kann ein Hinweis zum Ausfüllen des Felds eingegeben werden
- Neben dem Titel des Feldes wird ein „i“-Symbol angezeigt
- Wenn sich der Mauszeiger über dem „i“-Symbol befindet wird der Hinweis angezeigt

Beschreibung

Bitte das Rufzeichen eingeben. YLs und OMs, die (noch) kein eigenes Rufzeichen haben geben bitte "SWL" ein.

Rufzeichen* 

Essen

Bitte das Rufzeichen eingeben. YLs und OMs, die (noch) kein eigenes Rufzeichen haben geben bitte "SWL" ein.

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (5/5)

Die Rubrik „Variablen“

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (5/5)

Die Rubrik „Variablen“

- Im Eingabefeld „Variablenname. . . “ wird die Variable angezeigt in die der in das Formular eingegebene Wert geschrieben wird

Variablen

Variablenname für dieses Feld	Eigenen Variablennamen vergeben
<input type="text" value="{rufzeichen}"/>	<input type="checkbox"/>

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (5/5)

Die Rubrik „Variablen“

- Im Eingabefeld „Variablenname. . . “ wird die Variable angezeigt in die der in das Formular eingegebene Wert geschrieben wird
- Die Variable kann z.B. verwendet werden automatisch generierte E-Mails zu personalisieren

Variablen

Variablenname für dieses Feld	Eigenen Variablennamen vergeben
<input type="text" value="{rufzeichen}"/>	<input type="checkbox"/>

Die Optionen im Reiter „Erweitert“ (5/5)

Die Rubrik „Variablen“

- Im Eingabefeld „Variablenname. . .“ wird die Variable angezeigt in die der in das Formular eingegebene Wert geschrieben wird
- Die Variable kann z.B. verwendet werden automatisch generierte E-Mails zu personalisieren
- Wenn das Häkchen bei „Eigenen Variablennamen. . .“ gesetzt ist kann der Name der Variablen verändert werden.

Variablen

Variablenname für dieses Feld	Eigenen Variablennamen vergeben
<input type="text" value="{rufzeichen}"/>	<input type="checkbox"/>

Die Optionen im Reiter „Zugriff“

Die Optionen im Reiter „Zugriff“

- Im Reiter „Zugriff“ (roter Rahmen) können gesteuert werden:

The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab of a form editor. The tab is highlighted with a red border. The form contains the following fields:

- Sprache:** A dropdown menu for selecting a language.
- Verbergen:** A checkbox to toggle the visibility of the form.
- Beginn:** A date selection field with a calendar icon.
- Stopp:** A date selection field with a calendar icon.

Die Optionen im Reiter „Zugriff“

- Im Reiter „Zugriff“ (roter Rahmen) können gesteuert werden:
 - **Verbergen:** Verbergen des Feldes durch setzen des Häkchens (gelb hinterlegt)

The screenshot shows a form editor window titled 'Rufzeichen'. It has three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Zugriff' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, there are several form fields:

- Sprache:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Verbergen:** A checkbox, highlighted with a yellow background.
- Beginn:** A date input field with a calendar icon.
- Stopp:** A date input field with a calendar icon.

Die Optionen im Reiter „Zugriff“

- Im Reiter „Zugriff“ (roter Rahmen) können gesteuert werden:
 - **Verbergen:** Verbergen des Feldes durch setzen des Häkchens (gelb hinterlegt)
 - **Beginn:** Setzen eines Veröffentlichungsdatums (blau hinterlegt)

The screenshot shows a window titled 'Rufzeichen' with three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Zugriff'. The 'Zugriff' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, there are three sections:

- Sprache:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Verbergen:** A checkbox, highlighted with a yellow background.
- Beginn:** A date input field with a calendar icon, highlighted with a blue background.
- Stopp:** A date input field with a calendar icon, highlighted with a green background.

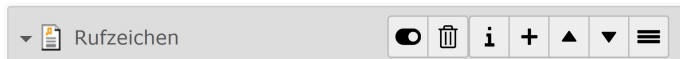
Die Optionen im Reiter „Zugriff“

- Im Reiter „Zugriff“ (roter Rahmen) können gesteuert werden:
 - **Verbergen:** Verbergen des Feldes durch setzen des Häkchens (gelb hinterlegt)
 - **Beginn:** Setzen eines Veröffentlichungsdatums (blau hinterlegt)
 - **Stopp:** Setzen eines Ablaufdatums (grün hinterlegt)

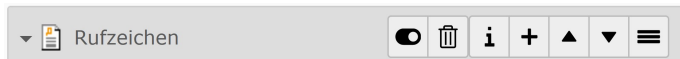
The screenshot shows a document editor window titled 'Rufzeichen'. The 'Zugriff' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tab are three sections:

- Sprache:** A dropdown menu.
- Verbergen:** A checkbox, highlighted with a yellow background.
- Beginn:** A date input field with a calendar icon, highlighted with a blue background.
- Stopp:** A date input field with a calendar icon, highlighted with a green background.

Die Buttons rechts in der Liste der Eingabefelder

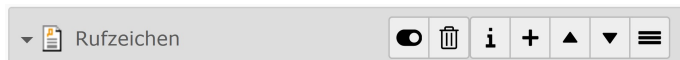


Die Buttons rechts in der Liste der Eingabefelder



Das Feld verbergen

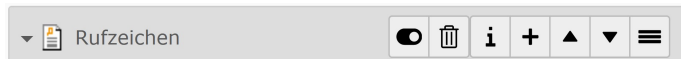
Die Buttons rechts in der Liste der Eingabefelder



Das Feld verbergen

Das Feld löschen

Die Buttons rechts in der Liste der Eingabefelder

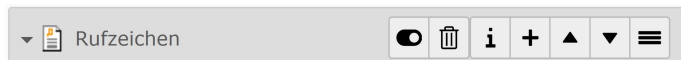






 Das Feld verbergen

 Das Feld löschen

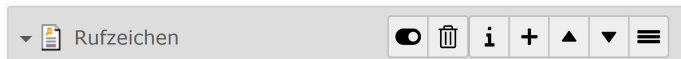
 Details zum Feld






Die Buttons rechts in der Liste der Eingabefelder



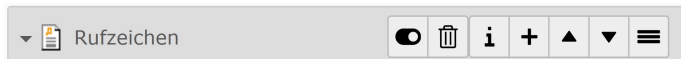
-  Das Feld verbergen
-  Das Feld löschen
-  Details zum Feld
-  Einen neues Feld nach diesem einfügen







Die Buttons rechts in der Liste der Eingabefelder



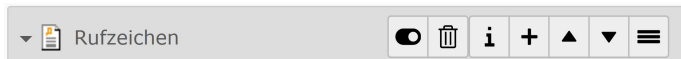
-  Das Feld verbergen
-  Das Feld löschen
-  Details zum Feld
-  Einen neues Feld nach diesem einfügen
-  Das Feld in der Liste um eine Position nach oben verschieben








Die Buttons rechts in der Liste der Eingabefelder



-  Das Feld verbergen
-  Das Feld löschen
-  Details zum Feld
-  Einen neues Feld nach diesem einfügen
-  Das Feld in der Liste um eine Position nach oben verschieben
-  Das Feld in der Liste um eine Position nach unten verschieben

Die Buttons rechts in der Liste der Eingabefelder



-  Das Feld verbergen
-  Das Feld löschen
-  Details zum Feld
-  Einen neues Feld nach diesem einfügen
-  Das Feld in der Liste um eine Position nach oben verschieben
-  Das Feld in der Liste um eine Position nach unten verschieben
-  Das Feld mit der Maus verschieben

Infomail an den Empfänger der Informationen

Infomail an den Empfänger der Informationen

- In den Reiter Plug-In (blau markiert) wechseln

Seiteninhalt "Teilnahme am imaginären Field-Day"

The screenshot shows the configuration page for an email in TYPO3. The 'Plug-In' tab is highlighted with a blue box. Under 'Ausgewähltes Plug-In', 'Powermail' is selected. In the 'Erweiterungsoptionen' section, the 'Empfänger' sub-tab is highlighted with a green box. The configuration includes fields for 'E-Mail-Adressen', 'Name des Empfängers' (Martina Haupt), 'E-Mail Adresse des Empfängers' (dl7mar@darç.de), and 'Betreff der Mail an Empfänger' (Anmeldung zum imaginären Field-Day). At the bottom, there is a rich text editor for the email content, currently showing '(powermail_all)'.

Infomail an den Empfänger der Informationen

- In den Reiter Plug-In (blau markiert) wechseln
- Im Plug-In den Reiter „Empfänger“ wählen (grün markiert)
- Die Felder wie folgt ausfüllen:
 - **Empfänger Typ:** Auf „E-Mail Adressen“ lassen
 - **Name des Empfängers:** Den Namen des Empfängers eingeben (das ist die Person, die über die neue Anmeldung informiert werden soll)
 - **E-Mail Adresse des Empfängers:** Die E-Mail des Empfängers eingeben
 - **Betreff der Mail an den Empfänger:** Einen Betreff für die Email eingeben
 - **Inhalt der Mail an den Empfänger:** Kann, wenn gewünscht, angepasst werden

Seiteninhalt "Teilnahme am imaginären Field-Day"

The screenshot shows the configuration interface for the 'Powermail' plug-in. The 'Plug-In' tab is selected and highlighted in blue. Within this tab, the 'Empfänger' (Recipient) sub-tab is highlighted in green. The form contains the following fields:

- Ausgewähltes Plug-In:** Powermail
- Erweiterungsoptionen:** Einstellungen, Empfänger (highlighted), Absender, Antwortseite
- Empfänger-Typ:** E-Mail-Adressen
- Name des Empfängers:** Martina Haupt
- E-Mail Adresse des Empfängers:** dl7mar@darco.de
- Betreff der Mail an Empfänger (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand):** Anmeldung zum imaginären Field-Day
- Inhalt der Mail an Empfänger:** Includes a rich text editor with a 'Format' menu, bold, italic, and underline icons, and a 'Quellcode' (Source Code) button. The content area contains the text '(powermail_all)'.

Bestätigungsmail an den Absender

Bestätigungsmail an den Absender

- Im Reiter Plug-In (blau markiert) bleiben

Seiteninhalt "Teilnahme am imaginären Field-Day"

Allgemein **Plug-In** Erscheinungsbild Sprache Zugriff Hinweise Rast...

Ausgewähltes Plug-In

Powermail

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Empfänger **Absender** Antwortseite

Name des Absender (Mail an Sender)

Martina Haupt

E-Mail Adresse des Absenders (Mail an Sender)

dl7mar@dar.d

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

Du hast dich zum imaginären Field-Day angemeldet

Inhalt der Mail an Absender

Normal B I x_o x^o | | | | | | | | | | | |

(-) | | Quellcode

Hallo [rufzeichen]

Vielen Dank für die Anmeldung zum imaginären Field-Day.

Du hast das Formular wie folgt angemeldet.

{powermail_all}

73! das Orga-Team

Bestätigungsmail an den Absender

- Im Reiter Plug-In (blau markiert) bleiben
- Im Plug-In den Reiter „Absender“ wählen (grün markiert)
- Die Felder wie folgt ausfüllen:
 - **Name des Absenders:** Der Name, der in der E-Mail als Absender erscheinen soll
 - **E-Mail Adresse des Absenders:** Die E-Mail die als Absender erscheinen soll
 - **Betreff der Mail an Absender:** Einen Betreff für die Email eingeben (Absender ist hier die Person, die sich angemeldet hat)
 - **Inhalt der Mail an den Absender:** Hier kann noch Text ergänzt werden, damit die E-Mail persönlicher wirkt

Seiteninhalt "Teilnahme am imaginären Field-Day"

The screenshot shows a web form with a top navigation bar containing tabs: Allgemein, Plug-In (highlighted in blue), Erscheinungsbild, Sprache, Zugriff, Hinweise, and Rast. Below the navigation bar, the 'Ausgewähltes Plug-In' section shows 'Powermail' selected in a dropdown menu. The 'Erweiterungsoptionen' section has three tabs: Einstellungen, Empfänger, and Absender (highlighted in green), and an 'Antwortseite' link. Under the 'Absender' tab, there are three input fields: 'Name des Absender (Mail an Sender)' with the value 'Martina Haupt', 'E-Mail Adresse des Absenders (Mail an Sender)' with the value 'dl7mar@dar.c.de', and 'Betreff der Mail an Absender (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand)' with the value 'Du hast dich zum imaginären Field-Day angemeldet'. Below these fields is the 'Inhalt der Mail an Absender' section, which includes a rich text editor with a toolbar and the following text: 'Hallo [rufzeichen]', 'Vielen Dank für die Anmeldung zum imaginären Field-Day.', 'Du hast das Formular wie folgt angemeldet.', '(powermail_all)', and '73! das Orga-Team'. At the bottom right of the form, there are icons for search, refresh, and other actions.

Antwortseite - Meldung beim Absenden

Antwortseite - Meldung beim Absenden

- Im Reiter Plug-In (blau markiert) bleiben

Seiteninhalt "Teilnahme am imaginären Field-Day" auf Seite "CMS-Schulung" bearbeiten

The screenshot displays the Typo3 CMS editor interface. At the top, a navigation bar contains tabs: 'Allgemein', 'Plug-In' (highlighted with a blue box), 'Erscheinungsbild', 'Sprache', 'Zugriff', and 'Hinweise'. Below this, the 'Ausgewähltes Plug-In' section shows 'Powermail' selected in a dropdown menu. The 'Erweiterungsoptionen' section has a sub-tab 'Antwortseite' highlighted with a green box. The main content area, titled 'Text auf Antwortseite', features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo, source code, and other text formatting options. The text area contains the following content:

Halo (name),
Vielen Dank für die Anmeldung zum imaginären Field Day

At the bottom of the editor, there are navigation icons for back, forward, and search.

Antwortseite - Meldung beim Absenden

- Im Reiter Plug-In (blau markiert) bleiben
- Im Plug-In den Reiter „Antwortseite“ wählen (grün markiert)

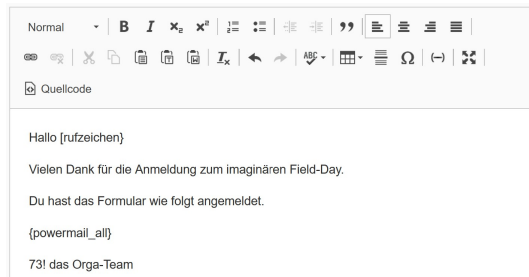
Seiteninhalt "Teilnahme am imaginären Field-Day" auf Seite "CMS-Schulung" bearbeiten

The screenshot shows the Typo3 CMS configuration interface for a plugin. The 'Plug-In' tab is highlighted with a blue box. Below it, the 'Ausgewähltes Plug-In' is set to 'Powermail'. In the 'Erweiterungsoptionen' section, the 'Antwortseite' sub-tab is highlighted with a green box. The main content area shows a rich text editor with the text: 'Halo (name),
Vielen Dank für die Anmeldung zum imaginären Field Day|'. At the bottom right, there are navigation icons for the configuration window.

Anpassen der E-Mails und der Bestätigung

Anpassen der E-Mails und der Bestätigung

- Standardeintrag ist: {powermail_all}. Eine solche E-Mail ist aber eher unpersönlich, da nur die Einträge aus dem Formular übermittelt werden



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, indent, outdent, decrease indent, increase indent) and a 'Quellcode' (Source Code) button. Below the toolbar, the text area contains the following content:

Hallo [rufzeichen]

Vielen Dank für die Anmeldung zum imaginären Field-Day.

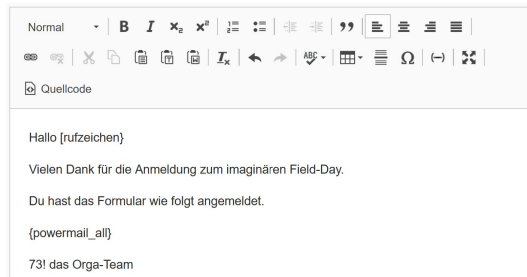
Du hast das Formular wie folgt angemeldet.

{powermail_all}

73! das Orga-Team

Anpassen der E-Mails und der Bestätigung

- Standardeintrag ist: {powermail_all}. Eine solche E-Mail ist aber eher unpersönlich, da nur die Einträge aus dem Formular übermittelt werden
- Mit Hilfe des Editors können beliebige Anpassungen vorgenommen werden
- Den Variablennamen findet man bei dem entsprechenden Eingabefeld im Reiter „Erweitert“ unter der Rubrik „Variablen“



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, and other functions. Below the toolbar is a text area containing the following content:

Hallo [rufzeichen]

Vielen Dank für die Anmeldung zum imaginären Field-Day.

Du hast das Formular wie folgt angemeldet.

{powermail_all}

73! das Orga-Team

Das fertige E-Mail-Formular

Das fertige E-Mail-Formular

Teilnahme am imaginären Field-Day

Fragen zum imaginären Field-Day

Meine Wünsche zum imaginären Field-Day

Name*

E-Mail*

Rufzeichen*

Essen

mit Fleisch

vegetarisch

vegan

Getränke

Kaffee

Selter

stilles Wasser

Apfelschorle

Bier


Rotwein

Begleitung

Bemerkungen

Bitte die Rechenaufgabe in unten stehendem Captcha-Feld lösen und das Ergebnis eintragen

Captcha*



Das fertige E-Mail-Formular

Teilnahme am imaginären Field-Day

Fragen zum imaginären Field-Day

Meine Wünsche zum imaginären Field-Day

Name*

E-Mail*

Rufzeichen*

Essen

mit Fleisch
 vegetarisch
 vegan

Getränke


Kaffee
 Selter
 stilles Wasser
 Apfelschorle
 Bier
 Rotwein

Begleitung

Bemerkungen

Bitte die Rechenaufgabe in unten stehendem Captcha-Feld lösen und das Ergebnis eintragen

Captcha*



Teilnahme am imaginären Field-Day

Fragen zum imaginären Field-Day

Meine Wünsche zum imaginären Field-Day

Name*

E-Mail*

Rufzeichen*

Essen

mit Fleisch
 vegetarisch
 vegan

Getränke


Kaffee
 Selter
 stilles Wasser
 Apfelschorle
 Bier
 Rotwein

Begleitung

Bemerkungen

Bitte die Rechenaufgabe in unten stehendem Captcha-Feld lösen und das Ergebnis eintragen

Captcha*



Bestätigungen (1/4)

Direkt nach dem Absenden des Formulars erscheint folgende Meldung auf dem Bildschirm:

Bestätigungen (1/4)

Direkt nach dem Absenden des Formulars erscheint folgende Meldung auf dem Bildschirm:

Teilnahme am imaginären Field-Day

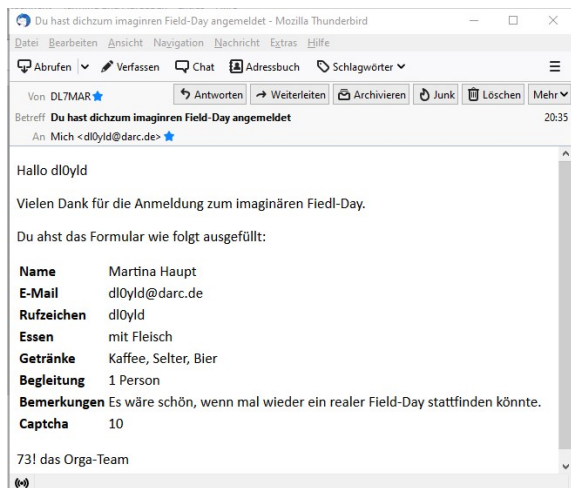
Hallo Martina Haupt,
Vielen Dank für die Anmeldung zum imaginären Field-Day.

Bestätigungen (2/4)

Der Absender des Formulars erhält folgende E-Mail:

Bestätigungen (2/4)

Der Absender des Formulars erhält folgende E-Mail:

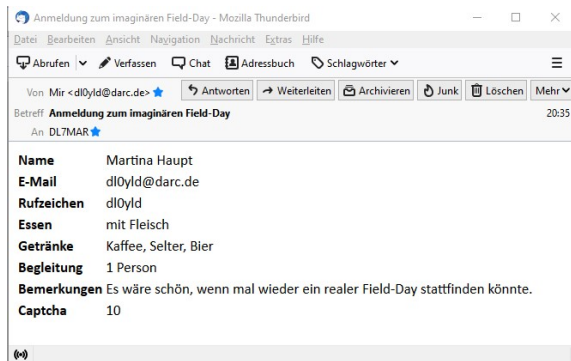


Bestätigungen (3/4)

Der Empfänger der Informationen aus dem Formular erhält folgende E-Mail:

Bestätigungen (3/4)

Der Empfänger der Informationen aus dem Formular erhält folgende E-Mail:



Bestätigungen (4/4)

In Typo3 sind alle über das Formular gesendeten E-Mails hier zu finden:

Bestätigungen (4/4)

In Typo3 sind alle über das Formular gesendeten E-Mails hier zu finden:

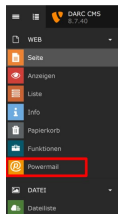
- Im Verzeichnisbaum die entsprechende Seite markieren



Bestätigungen (4/4)

In Typo3 sind alle über das Formular gesendeten E-Mails hier zu finden:

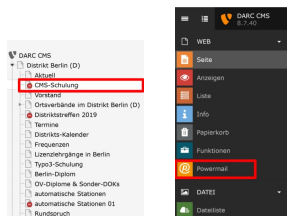
- Im Verzeichnisbaum die entsprechende Seite markieren
- Im Menü auf der linken Seite die Option „Powermail“ wählen



Bestätigungen (4/4)

In Typo3 sind alle über das Formular gesendeten E-Mails hier zu finden:

- Im Verzeichnisbaum die entsprechende Seite markieren
- Im Menü auf der linken Seite die Option „Powermail“ wählen
- Auf der rechten Seite werden alle über das Formular gesendeten E-Mails angezeigt



Mail Listen

Volltextsuche:

Erweiterte Suche

Filter Liste

Erweiterte Export-Einstellungen

CSV

XLS

Mails (2)

Datum	Uhrzeit	Name des Absenders	E-Mail des Absenders	Betreff	
▶ 29.05.2021	20:35	Martina Haupt	d1Oyld@darc.de	Anmeldung zum imaginären Field-Day	🗨️ ✎️ 🗑️ 🔒 +
▶ 29.05.2021	20:27	Martina Haupt	d1Oyld@darc.de	Anmeldung zum imaginären Field-Day	🗨️ ✎️ 🗑️ 🔒 +

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!