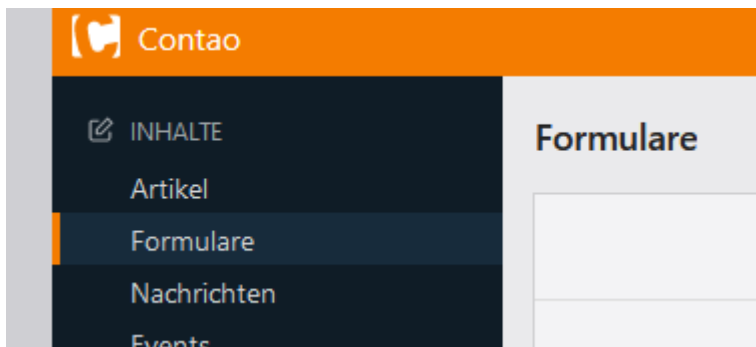


Prozess Eventanmeldungen

1. Erstellung Formular

- Das Formular wird mit dem Formulargenerator erstellt. Es ist am einfachsten, wenn dazu ein bestehendes kopiert und angepasst wird. Die Grundeinstellungen sind dann bereits gemacht und man muss sie nur noch anpassen.



- Dropdowns können mit einem leeren Standard-Wert versehen, indem man bei der Bezeichnung ein - einfügt und den Wert leer lässt:

Optionen*

Wert	Bezeichnung				
	-	<input type="checkbox"/>	Standard	<input type="checkbox"/>	Gruppe + x -
Frau	Frau	<input type="checkbox"/>	Standard	<input type="checkbox"/>	Gruppe + x -
Herr	Herr	<input type="checkbox"/>	Standard	<input type="checkbox"/>	Gruppe + x -

- Bei jedem Formular ist das Element «Sicherheitsfrage» einzufügen. Dieses verhindert, dass das Formular für Spam verwendet wird.

Teilnahme Netzwerkapéro*

Textarea (Bemerkungen)

Bemerkungen

Sicherheitsfrage

Sicherheitsfrage* Bitte addieren Sie 2 und 6.

Absendefeld

- Bei den einzelnen Feldern muss das Speichern auf "ja" gesetzt sein.

The screenshot shows two configuration fields. The first is 'In Anfrage speichern', which is a dropdown menu with 'ja' selected. Below it is the text: 'Wählen Sie ob/wie dieses Feld gespeichert werden soll. Bei Formularverbindungen wählen Sie das'. The second field is 'Feldbezeichnung', which is a text input containing 'Name'. Below it is the text: 'Die Feldbezeichnung wird auf der Webseite angezeigt, normalerweise links neben oder oberhalb des

2. Die Datenspeicherung für das Formular einrichten

Die Datenspeicherung wird in der Konfiguration des Formulars aktiviert. Man gibt dort die Navigationsbezeichnung (erscheint in der Contao Navigation) an und gibt an, welche Felder man in Contao von der Anmeldung zu sehen bekommt. Die Felder werden mit ihrer Bezeichnung im Formular und ## am Anfang und Ende gesetzt:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for a form. It has two columns. The left column contains:

- Eingaben speichern: Übermittelte Formulardaten in der Datenbank speichern.
- Anfragen speichern: Daten aus diesem Formular als Anfragen speichern.
- Hauptformular**: A dropdown menu with 'Dies ist ein Hauptformular' selected. Below it: 'Wählen Sie ob dies ein Hauptformular oder ein Zweitformular ist.'
- Datensatz-Bezeichnung***: A text input containing '##Name## ##Vorname##, ##Firma##, ##email## > ##Teilnahmeart## ##Teilnahme## > ##Bemerkungen##'. Below it: 'Geben Sie die Namen der Felder ein, die in der Backend-Liste angezeigt werden sollen, umgeben von Doppelhashes (##feldname##). Sie können auch

 The right column contains:

- Navigations-Bezeichnung**: A text input containing 'Beschaffungswesen'. Below it: 'Geben Sie eine eigene Bezeichnung f

3. Den Datenexport einrichten

- Die Einrichtung erfolgt in der Navigation unter «Anfragen».
- Nach dem Klick auf den gewünschten Eintrag und danach auf «Konfiguration», kann man mittels Klick auf «Neu» den Export einrichten. Im Minimum müssen hier ein Name und das Dateiformat für den Export gewählt werden:

The screenshot shows the 'Neu' (New) configuration page for data export. It has two columns. The left column contains:

- Konfigurationsname***: A text input containing 'Alle Daten exportieren'. Below it: 'Bitte geben Sie hier einen Konfigurationsnamen ein.'
- Individueller Dateiname**: A text input. Below it: 'Hier können Sie einen individuellen Dateinamen vergeben. Sie können Platzhalter verwenden (z.B.

 The right column contains:

- Dateityp***: A dropdown menu with 'Microsoft Excel (.xlsx)' selected. Below it: 'Bitte wählen Sie einen Dateityp für den Export.'

- Unter Exporttyp man angeben, welche Felder exportiert werden sollen. Üblicherweise kann hier «Alle Daten exportieren» gewählt werden.

4. Benachrichtigung einrichten

- Um dem Kunden auch ein Bestätigungsmail zukommen zu lassen, kann in Contao in der Navigation der Punkt «Benachrichtigungen» angewählt werden.
- Am Einfachsten wird dazu ein bestehender Eintrag kopiert.
- Anschliessend kann dem Mailing ein Name gegeben werden. Beim Benachrichtigungstyp wird bestimmt, zu welcher Aktion das Mail versandt wird:

▼ Titel & Benachrichtigungstyp

Titel*

Beschaffungswesen (Mail an KundInnen)

Bitte geben Sie einen Namen für diese Benachrichtigung ein.

Benachrichtigungstyp*

Formularübertragung





Bitte wählen Sie einen Benachric

- Ist der Eintrag erstellt, kann das Mail konfiguriert werden:

Contao: Formularübertragung	
Beschaffungswesen (Mail an KundInnen)	    
Energieproduktion (Mail an KundInnen)	    
KMU-Frauentagung (Mail an KundInnen)	    
Präsidentenkonferenz (Mail an KundInnen)	    

- Der Versand wird aktiviert, indem man auf das Icon klickt, welches grün wird. Anschliessend klickt man aufs Bleistift.

benachrichtigungstyp: Formularübertragung

Beschaffungswesen (Mail an KundInnen) - Mailversand    

► Deutsch

- In der nächsten Übersicht könnten mehrere Sprachversionen für eine Mail erstellt werden. Hier klickt man nochmals aufs Bleistift bei deutsch.

Titel* Beschaffungswesen (Mail an KundInnen) Bitte geben Sie einen Namen für diese Nachricht ein.

Gateway* Mailversand Bitte wählen Sie einen Gateway für diese Nachricht.

▼ Sprachen

Sprachen

Sprache	Fallback-Sprache
Deutsch	

[Sprachen verwalten](#)

Hier können Sie die verschiedenen Sprachen verwalten.

- In der Maske werden nun die Angaben auf das neue Mailing angepasst.
- Mittels Platzhaltern können die Inhalte von Feldern des Formulars eingesetzt werden. Dazu wird der Platzhalter ##form_Formularfeldname## genutzt. Anbesehen von diesen

Platzhaltern kann der Text beliebig gestaltet werden. Er muss jedoch für die HTML und für die Textversion definiert werden. Nachfolgend ein Beispiel:

Empfänger die eine Kopie der E-Mail erhalten. Mehrere Adressen per Komma

Empfänger die eine Kopie der E-Mail erhalten. Mehrere Adressen per Komma

Antwort an (Reply-To)

Optionale "Antwort an" E-Mail-Adresse.

▼ Inhalt

Betreff*

Bitte geben Sie den Betreff der E-Mail ein.

Modus

Nur Text

HTML und Text

Bitte den gewünschten Modus für diese E-Mail wählen.

Rohtext*

Grüazi ##form_Anrede## ##form_Name##

Vielen Dank für Ihre nachstehende Anmeldung, welche wir erhalten haben.
Sollten Sie am Anlass nicht teilnehmen können, bitten wir Sie sich rechtzeitig abzumelden unter info@kgv-gr.ch.

##form_Vorname## ##form_Name##
##form_Firma##
##form_email##
##form_Teilnahmeart##
##form_Teilnahme##
##form_Bemerkungen##

Freundliche Grüsse
Bündner Gewerbeverband

Bitte den Text eingeben.

HTML*

Datei Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle

Absatz **B** *I* [Text Color] [Background Color] [Bulleted List] [Numbered List] [Indent] [Outdent] [Undo] [Redo]

Grüazi ##form_Anrede## ##form_Name##

Vielen Dank für Ihre nachstehende Anmeldung, welche wir erhalten haben.
Sollten Sie am Anlass nicht teilnehmen können, bitten wir Sie sich rechtzeitig abzumelden unter info@kgv-gr.ch.

##form_Vorname## ##form_Name##
##form_Firma##
##form_email##
##form_Teilnahmeart##
##form_Teilnahme##
##form_Bemerkungen##

Freundliche Grüsse
Bündner Gewerbeverband

P

Bitte HTML eingeben.

- Zum Schluss kann das Ganze gespeichert werden.

5. Testing

Nun sollte das Formular ausgiebig getestet werden.