



TYP03

Powermail

TYPO3 Extension Powermail

Zentraler Informatikdienst der Universität Wien

Gerhard Mayer

Stand: Mai 2014, TYPO3-Version 4.5

Dieses Skriptum ist eine Begleitunterlage der Schulungen des Zentralen Informatikdienstes der Universität Wien. Es kann Original-Handbücher (die unter www.typo3.net abrufbar sind) nicht ersetzen, sondern bietet neben den Grundfunktionen eine Übersicht der Anpassungen des Plug-Ins Powermail an die Erfordernisse der Universität Wien.

Die einzelnen Arbeitsschritte wurden vom Autorteam mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt. Trotzdem sind Fehler nicht auszuschließen. Der Zentrale Informatikdienst der Universität Wien weist daher darauf hin, dass weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler sind wir dankbar: cms.zid@univie.ac.at.

! *Ergänzende Unterlagen finden Sie unter www.typo3support.univie.ac.at, wo Sie im Menü „Schulungen und Anleitungen“ auch alphabetisch sortierte Kurzanleitungen abrufen können.*

Alle Rechte vorbehalten. Die in diesem Dokument enthaltene Beschreibung kann ohne Vorankündigung geändert werden.

TYPO3-Support: cms.zid@univie.ac.at

TYPO3 ist ein Open Source Content Management System (kurz CMS), für das eine Fülle von Zusatzmodulen, sogenannte Extensions für unterschiedlichste Anwendungen, zur Verfügung stehen – im moment weit über 5000. Einige dieser Extensions, z.B. Erstellung einer Login-Box, für die Gestaltung von FAQs, Kalender oder Google-Landkarten wurden vom TYPO3-TEAM getestet und angepasst und in die TYPO3-Instanz der Universität Wien implementiert. Darunter auch ein Plug-In zur Kommunikation zwischen Seiten-BesucherInnen und dem Betreiber der Homepage, das Plug-In POWERMAIL.

Voraussetzungen für die Verwendung von TYPO3

Um es gleich vorweg zu nehmen – für die Arbeit mit TYPO3 ist keine spezielle Software nötig, Sie benötigen für Ihre Arbeit lediglich einen Internetzugang und einen Browser.

Browser-Anforderungen

- ▶ Mindestens Internet Explorer 6+ auf Windows oder Firefox 3,
- ▶ Gängige grafische Browser auf jedem beliebigen Betriebssystem (IE, Opera, Konqueror für Windows, Unix, Mac) –

! *Zu beachten ist, dass für einen reibungslosen Arbeitsablauf sowohl Cookies, JavaScript und auch Popup-Fenster aktiviert sein müssen¹.*

- ▶ Hardware: keine speziellen Anforderungen

TYPO3 an der Universität Wien

Die Organisation des TYPO3-Systems an der Universität basiert auf einer Zusammenarbeit des Zentralen Informatikdienstes (ZID) mit der DLE Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement.

Der ZID ist für den Betrieb, die Administration, den Support sowie für die technische Weiterentwicklung des Systems verantwortlich. Die DLE Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement ist für das Layout sowie für die Umsetzung des Corporate Design zuständig. Es besteht für Sie die Möglichkeit, Ihren Webauftritt in das zentrale CMS TYPO3 der Universität Wien einzugliedern.

An der Universität Wien ist die aktuelle TYPO3-Version 4.5 im Einsatz.

¹ Wie Sie Cookies und JavaScript aktivieren bzw. den Popup-Blocker deaktivieren finden Sie im Handbuch „TYPO3-Einführung“.

Die Extension POWERMAIL

Mit dem Powermail können Sie den BesucherInnen Ihrer Homepage die Möglichkeit bieten, mit Ihnen Kontakt aufzunehmen, ein Feedback oder Mitteilungen jeder Art zu übermitteln.

Mit Hilfe des Powermails werden Daten, die der/die BesucherIn in ein Formular einträgt, einerseits an eine beliebige oder auch mehrere, von Ihnen festgelegt Email-Adressen, andererseits auch an die Absender-Adresse als Bestätigung seiner bzw. ihrer Mitteilung verschickt.

TYPO3 bietet Ihnen bei der Erstellung des Formular nicht nur die Möglichkeit, zwischen unterschiedlichsten Feldtypen (z.B. Text- oder Datumsfeld, Checkbox oder Radiobutton etc.) zu wählen und Pflichtfelder festzulegen, darüber hinaus können bei Eingabe überprüfungen vorgenommen werden: Ist das ins Datumsfeld eingetragene Datum ein gültiges Datum, ist eine Emailadresse formal korrekt oder der eingetragene Wert eines numerischen Feldes wirklich eine Zahl?

Neben den Benachrichtigungen per Email werden die eingetragenen Daten auch in einer Datenbank gespeichert und können jederzeit (zum Beispiel als Excel-Liste) abgerufen und exportiert werden. Da Powermail automatisch den Zeitpunkt der Einträge sekundengenau mitschreibt, können Sie diese Daten auch für frei wählbare Zeiträume abrufen.

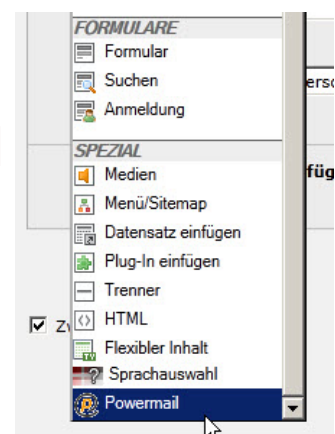
POWERMAIL-KOMPONENTEN

Sie benötigen dazu folgende TYPO3-Elemente:

- ▶ eine beliebige Seite, auf der die Powermail eingerichtet wird, zu der Sie bei Bedarf auch eine Zugangskontrolle (Login-Bereich) „vorschalten“ können
- ▶ das eigentliche Powermail (ein Seiteninhalts-Element)
- ▶ und eine „Seite“, auf der die eingetragenen Daten gespeichert werden. Das kann tatsächlich eine Seite sein, aus Gründen der Übersichtlichkeit ist es aber sinnvoll, dafür einen SysOrdner als Unter-Element der Powermail anzulegen.

POWERMAIL EINRICHTEN

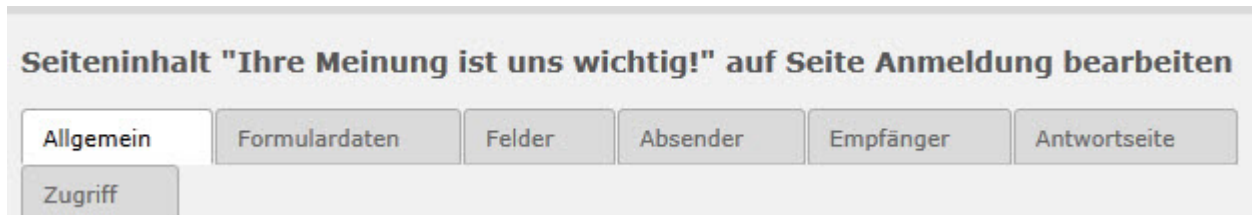
Erstellen Sie an der Position im Seitenbaum, wo Sie die Powermail einrichten wollen, eine Seite, benennen Sie diese und entscheiden Sie, ob sie im Menu sichtbar sein wird oder über einen Link auf einer anderen Seite erreichbar sein soll.



Erstellen Sie eine weitere „Seite“ - am besten einen SysOrder und bennen diesen (am besten mit einem Begriff, der sagt, was es ist: „Mail-Daten“ beispielsweise).

Auf der Powermail-Seite erstellen Sie einen Seiteninhalt und wählen Als Typ „Powermail“ (im Pulldownmenu ganz unten).

Wie gewohnt passt nun TYPO3 Das Bearbeitungsfeld den Erfordernissen für das Powermail an und bietet Ihnen in 7 Kartenreitern alle Möglichkeiten der Eingabe an:



DIE KARTENREITER

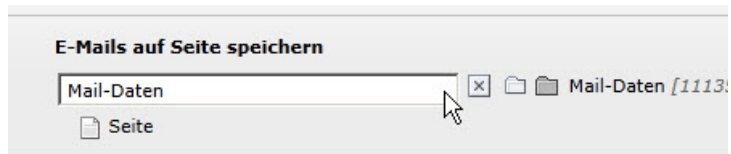
Allgemein

Die Angaben in diesem Kartenreiter sind ident mit denen anderer Seiteninhalte, Sie können hier Sprache und Überschriftstyp, aber auch den Abstand zum vorhergehenden und zum nachfolgenden Inhaltselement festlegen.

Formulardaten

Im Gegensatz zur Überschrift im Kartenreiter „Allgemein“, die tatsächlich oberhalb des Formulars stehen wird, dient der hier eingetragene „Formularname“ lediglich Ihrer Orientierung – er scheint im Formular selbst nirgends auf.

Im mittleren Bereich wählen Sie nun die „Seite“ aus, auf der die Daten der Formularfelder gespeichert werden - also den Sys-



sOrdner „Mail-Daten“ (wenn Sie den zuvor angelegten Ordner tatsächlich so benannt haben).

Schließlich können Sie festlegen, ob der/die UserIn vor dem Abschicken der Formulardaten eine Kontrolle des Eintrags angeboten bekommt: Die Felder und ihre eingetragenen Inhalte werden noch einmal am Bildschirm ge-

Sind diese Angaben korrekt?

Familienname:	Mayer
Vorname	Gerhard
Matrikelnummer:	1234567
Studienkennzahl:	123
E-Mail-Adresse:	gerhard.mayer@univie.ac.at
Waren Sie für die Lehrveranstaltung bereits einmal angemeldet?	Nein
Haben Sie die Anwesenheitspflicht in einem der letzten beiden Wintersemester bereits erfüllt?	Nein
Haben Sie bereits eine positiv beurteilte Semesterarbeit aus einem vergangenen Semester?	Nein

zeigt und die Möglichkeit angeboten, zur Korrektur ins Formular zurückzukehren.

Felder

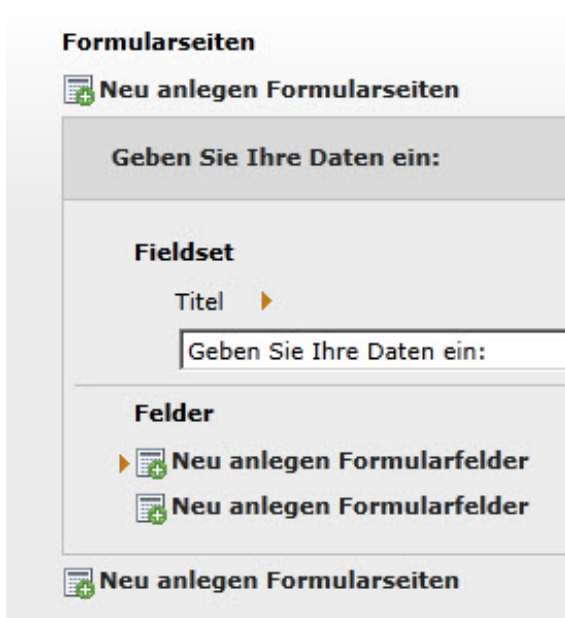
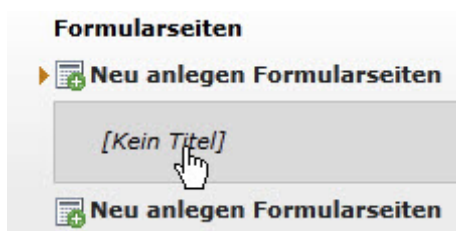
Im Kartenreiter „Felder“ erstellen Sie nun das Formular, das dem/der UserIn angeboten wird.

Klicken Sie dazu auf „Neu anlegen Formularseiten“, TYPO3 erzeugt einen – vorerst unbenannten – Datensatz. Sie werden nach Fertigstellung im Arbeitsfeld diesen Datensatz (wie auch die Datensätze der Felder, die innerhalb des Formular erstellt werden) auch einzeln vorfinden.

Da es möglich ist, mehrere Formulare zu erstellen (beispielsweise zwei getrennte Bereiche zu unterschiedliche Themen), müssen sie zunächst ein „Formular-Set“, also eine Formularseite anlegen und diese benennen. Klicken Sie auf die Bezeichnung des von TYPO3 erstellten Datensatzes: *[Kein Titel]* .



- ! *In Powermail haben weder die Formularseiten noch die Eingabe-Felder in den Formularen den sonst in TYPO3 üblichen Bleistift als Symbol für die Bearbeitung! In den Bearbeitungs-Modus gelangen Sie bei beiden durch Klicken auf den Titel.*



Der hier als „Titel“ des „Fieldsets“ eingetragene Text wird im Frontend am oberen Rand des Formulars gezeigt.

Der Bearbeitungs-Modus des Formulars ermöglicht nach dem gleichen Prinzip wie bei der Erstellung der Formularseite die Erzeugung der Eingabe-Felder – auch hier wird von TYPO3 ein Datensatz – zunächst ohne Titel – erzeugt. Um die Details fest zu legen, müssen Sie neuerlich in die Bearbeitung – auch hier gibt es den Bleistift nicht, auch hier müssen Sie auf den Titel klicken.

Nach dem Klicken auf den Titel werden die Details zum Feld eingetragen: neben der Beschriftung (die Bezeichnung, die im Formular vor dem Feld stehen wird) ist die Wahl des Feldtyps von Bedeutung.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Textfeld: einzeiliges Feld zur Eingabe eines beliebigen Textes

Optionen: VERBERGEN START / STOPP legt fest, ab wann und bis wann das Feld sichtbar ist. Die Option „Verbergen“ ist für dieses Feld nicht sinnvoll – wenn Sie in der Email, die sie über die Nachricht verständigt (siehe Seite 13) ein Feld haben wollen, das der/die BenutzerIn nicht sieht, setzen Sie dafür den Typ „verstecktes Feld“ (siehe Seite 12) ein.

GRÖSSE: dieser Eintrag ist wirkungslos, da die sichtbare Größe der Felder durch das Template festgelegt wird.

MAX. LÄNGE legt fest, wie viele Buchstaben der Eintrag maximal aufnehmen kann bzw. soll.

NUR LESEN bewirkt genau das, was die Bezeichnung aussagt: der Eintrag kann nicht editiert werden. Die Option ist natürlich nur sinnvoll mit einem Standard-Wert, also einen Inhalt, der automatisch eingefügt wird (siehe unten).

PFLICHTFELD ist selbsterklärend: Der/die BenutzerIn kann das Formular nicht abschicken, ohne dieses Feld beschrieben zu haben

Der STANDARDWERT steht als Vorgabe bereits im Feld, wenn das Formular geöffnet wird; sofern die Option „NUR LESEN“ nicht angehakt ist, ist der Vorgabe-Text natürlich editierbar; der Standard-Eintrag wird dazu genutzt, um dem/der UserIn unnötige Tipparbeit zu ersparen. Gibt es beispielsweise ein Feld, in dem die Universität eingetragen werden soll, an der die UserInnen studiert haben, ist der Standard-Wert „Universität Wien“ sinnvoll, da anzunehmen ist, dass der Großteil der BenutzerInnen an der Universität Wien studiert haben.


PLACEHOLDER (HTML5): Ein beliebiger Text wird im Feld angezeigt – sobald die BenutzerInnen ins Feld schreiben, verschwindet der Text. Placeholder sind sinnvoll, um die BenutzerInnen darüber zu informieren, wie das Feld auszufüllen ist.

-
- ! *Beachten Sie bitte, dass nicht alle HTML5-Attribute von allen gängigen Browsern richtig interpretiert werden. Wenn Sie HTML5-Angaben einsetzen, sollten Sie daher sicherstellen, dass auch UserInnen, die einen nicht HTML5-firmen Browser arbeiten, das Formular korrekt ausfüllen können.*
-

DIESES FELD PRÜFEN AUF: Die Überprüfung der eingetragenen Werte ist in TYPO3 weitgehend „formal“: die Email-Adresse wird nur danach überprüft, ob ein @-Zeichen und ein Punkt enthalten ist (es wird also nicht geprüft, ob die Email-Adresse wirklich existiert), eine URL wird genau genommen gar nicht überprüft, der eingetragene Text muss lediglich mit „http://“ beginnen, dann wird jede Zeichenkette akzeptiert und bei der Prüfung, ob ein Eintrag eine Zahl ist, wird jede mit Punkt geschriebene Dezimalzahl toleriert, die mit Beistrich aber abgewiesen.

HTML5 INPUT TYPE: legt für HTML5 den (neuen) Eingabe-Typ, eine Einstellung, die möglicherweise wirkungslos bleibt – siehe oben: „Placeholder“.



NAME FÜR VORLAGE: Jedes Feld erhält von TYPO3 eine einmalige Identifikations-Nummer zugewiesen. Sie sollten diese Kenn-Nummer nicht ändern. Für die Zusammenstellung der Mail-Inhalte (Bestätigungsmail u.a.) können Sie jedoch diese ID nutzen.

ERWEITERTE EINSTELLUNGEN / BESCHREIBUNG: In diesem Feld werden Informations- und Hilfstexte eingetragen. Sobald das Feld belegt ist, signalisiert ein Symbol  neben der Felddescription, dass ein Text angeboten wird. Das Mouseover öffnet ein kleines Fenster mit dem im Feld „Beschreibung“ enthaltenen Text.

ERWEITERTE EINSTELLUNGEN / DIESES FELD MIT DATEN AUS FE_USER FÜLLEN: diese Einstellung ist nur bei Textfeldern und nur dann sinnvoll, wenn das Formular nicht öffentlich ist und sich der/die UserIn identifizieren muss (Login-Box): „FE-User“ meint „Frontend-User“. Auf Grund der User-Daten werden aus der Personen-Datenbank entsprechende Informationen importiert und das Feld eingesetzt (sodass der/die UserIn die Angaben über sich selbst nicht eintippen muss).

! *Beim Wechsel des Feldtyps schließt TYPO3 die Eingabemaske! Der Grund dafür ist, dass unterschiedliche Feldtypen unterschiedliche Angaben erfordern und daher die Eingabemaske neu aufgebaut werden muss. Klicken Sie einfach noch einmal auf den Titel, um die nun gültige Eingabemaske zu öffnen!*

Mit einem kleinen Trick können Sie das wiederholte Neuaufrufen der Eingabemaske minimieren: Klicken Sie in der Listenansicht auf die Seite, auf der Sie die Powermail eingerichtet haben. Im Arbeitsfeld rechts werden Sie nun die von Powermail angelegten Datensätze vorfinden – Formularseiten und Formularfelder. Um nun ein weiteres Feld zu erstellen, gehen Sie bei der

Formularseite auf den Bearbeitungsmodus (Bleistift ) und in der dann offenen Liste der Felder auf den Button Datensatz erstellen . Sie kommen so direkt in die Bearbeitung des (neuen) Feldes. Wenn Sie die Felddetails eingetragen haben und ein weiteres Feld erstellen wollen, klicken Sie ganz oben (in der grauen Leiste) auf „Dokument speichern und neues erstellen“ – mit „Dokument“ ist der Datensatz, also die Angaben zum Formularfeld gemeint.

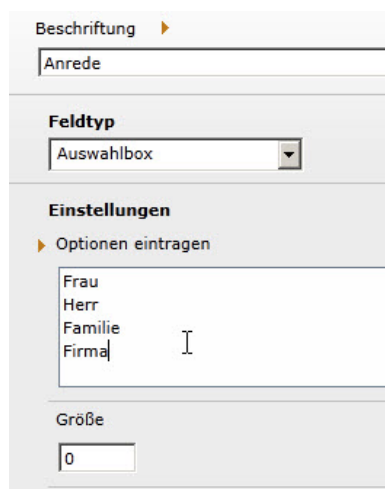
Mehrzeiliges Textfeld: ident mit Textfeld, es wird aber als kleines Kästchen



dargestellt, dessen linke untere Ecke durch ein gepunktetes Dreieck deutlich macht, dass das Feld vergrößert werden und daher umfangreichere Textpassagen aufnehmen kann.

Optionen unterscheiden sich von denen des einzeiligen Textfeldes lediglich in den Angaben zur Darstellung („Spaltenanzahl“, „Zeilenanzahl“), die jedoch – wie beim einzeiligen Textfeld – ohnehin nicht wirksam werden, da sie durch das Template bestimmt werden.

Auswahlbox: listet eine Auswahl von möglichen Einträgen auf; der Vorteil liegt auf der Hand: weniger



Tipp-Arbeit und vor allem werden Eingabefehler vermieden. Auswahllisten garantieren einheitliche (genormte) Einträge.



Optionen: EINSTELLUNG / OPTIONEN EINTRAGEN – die einzelnen Listenpunkte werden hier zeilenweise eingetragen; bleibt die Option GRÖSSE leer, entsteht im Formular ein normales Pulldown-Menü. Mit der Option

GRÖSSE können Sie das Aussehen ändern: hier geben Sie die Anzahl der Zeilen ein, die in Form einer anklickbaren Liste gezeigt wird – in unserem Beispiel wurde die Zahl 4 eingetragen, daher sind alle 4 Möglichkeiten der Anrede sichtbar.

MEHRFACHAUSWAHL ERLAUBT hat immer die Darstellung als Liste zur Folge, auch dann, wenn Sie das Feld GRÖSSE leer lassen, denn nur in einer Liste ist ein mehrfaches Anklicken möglich.

Markierungsfelder sind Checkboxes, also Kästchen zum Anhaken. Sie können eine einzelne Checkbox, aber auch mehrere (zusammengehörende) Boxen platzieren.

Optionen: EINSTELLUNGEN / OPTIONEN EINTRAGEN – mindestens ein Eintrag ist in diesem Feld erforderlich; wenn sie mehrere Kästchen platzieren möchten, tragen Sie hier den Beschriftungstext zeilenweise ein

-
- !
•
Bei Checkboxes ist grundsätzlich eine Mehrfach-Auswahl möglich. Wenn Sie (z.B. für das Feld „Anrede“) eine ausschließende Wahl möchten, nutzen sie den Feldtyp „Radioknopf/knöpfe - siehe nächste Option!
-

Die anderen Optionen (Pflichtfeld, Name für Vorlagen ...) entsprechen denen des Textfeldes.

Radioknopf/knöpfe sind die bekannten Radionbuttons, die zu einer ausschließenden Wahlmöglichkeit gehören – das bedeutet: wird eine der Optionen angeklickt, dann wird die bis dahin vorgenommene Auswahl gelöscht.

Optionen: EINSTELLUNGEN / OPTIONEN EINTRAGEN – entspricht der gleichnamigen Option bei der Checkbox – tragen Sie hier den Beschriftungstext zeilenweise ein

Schaltfläche Abschicken ist der normale Sende-Button, mit dem das Formular abgeschickt wird. Darüber hinaus kann als Sende-Button auch eine Grafik eingesetzt werden (siehe unten „Grafik als Absendes Schaltfläche“).

Chaptcha-Abfrage verlangt die Eingabe einer Zeichenkette, die als Grafik dargestellt wird. Damit soll eine automatisierte Eingabe verhindert und sicher-

gestellt werden, dass die Daten per Hand eingetragen werden.

In dieser Sicherheitsabfrage kann durch Klick auf

„Wenn Sie das Wort nicht lesen können ...“ eine neue Zeichenkette angefordert werden. Durch Klick auf den Kopfhörer wird die Buchstabenkombination akustisch wiedergegeben und, falls die dafür erforderliche Software nicht selbsttätig startet, kann durch Klick auf die dann gezeigte Option „Entschuldigung, wir können das Wort...“ die Akustikdatei entweder gespeichert oder durch Wahl des installierten Abspielprogramms wiedergegeben werden.

Schaltfläche zurücksetzen löscht alle Eingaben. Mit der Option

SEITE AKTUALISIEREN UND SITZUNG VOLLSTÄNDIG LÖSCHEN

werden nicht nur die eingetragenen Feldinhalte gelöscht, es wird die Seite neu (vom Server) geladen.

Text anzeigen ist ein einfacher Textblock (z.B. für Erklärungen oder dgl.) ; den Text können Sie mit einfachen HTML-Codes (z.B. für fett oder <i> für kursiven Text) formatieren.

Typo3-Seiteninhalt bietet die Möglichkeit, Inhaltselemente aus jeder beliebigen (Typo3-)Seite Ihrer Homepage zu übernehmen. Mit dem Klick auf das Ordnersymbol neben dem Feld „Standardwert“ öffnet sich in einem eigenen Fenster Ihr Seitenbaum. Nach dem Markieren einer Seite wird rechts der Seiteninhalt aufgelistet, durch Klicken auf den Namen des Seiteninhalts wird dieser ins Formular übernommen.

Passwortfeld schützt den User bei der Eingabe seines Passwortes vor dem Mitlesen (Sternchen statt der Buchstaben).

! *Da die Erstellungsmasken von TYPO3 für viele Feldtypen weitgehend einheitlich gehalten sind, finden Sie hier auch Optionen wie z.B. „Nur Lesen“, eine Einstellung, die natürlich beim Passwortfeld unsinnig wäre. Tatsächlich wird sie aber wirksam, wenn Sie das Feld ankreuzen!*

Dokument hochladen bietet die Möglichkeit, Dateien hoch zu laden, die Sie mit dem Mail (das Sie über die erfolgte Nachricht informiert) als Anhang mitgeschickt bekommen.

Verstecktes Feld ist - genaugenommen - ein normales Textfeld, das im Frontend, also für die BenutzerInnen, nicht sichtbar ist. Sinnvoll ist dieses Feld dann, wenn Informationen mitgeschickt werden sollen, die nicht a priori aus den Formulardaten erkennbar sind, wenn Sie beispielsweise auf zwei unterschiedlichen Seiten Powermail einsetzen, dann schreiben Sie in den EINSTELLUNGEN / STANDARD-WERT z.B. „Feedback Homepage“.

DIESES FELD MIT DATEN AUS DER TABELLE FE_USER FÜLLEN macht nur dann Sinn, wenn man sich nicht alle eingetragenen Felddaten per Email übermitteln lässt; wie beim Textfeld (siehe Seite 8/9) können hier Personal-Daten eingesetzt werden, sofern das Formular mittels Login geschützt ist, die Personal-daten also durch die eingetragene User-ID aus der Personendatenbank der Universität Wien übernommen wurden.

Datums- und Zeitfeld erlaubt den Eintrag des Datums und der Uhrzeit in zwei getrennten Feldern, das Datum über einen Datumspicker ausgewählt und die Uhrzeit im Format HH:MM eingetragen wird.

Mit den Optionen MINIMUM DATUM, BERECHNETES MINIMUM DATUM AB HEUTE (IN TAGEN) können Sie ebenso wie die spiegelgleichen Angaben für Maximum den Bereich, in dem das eingetragene Datum liegen darf, eingrenzen.

Datumfeld ist identisch mit obigem, allerdings ohne Feld für die Zeit.

Schaltfläche hat keinerlei Funktion. Der Feldtyp ist vorgesehen für weitergehende Programmierung mittels JavaScript und TypoScript.

Grafik als Absendeschaltfläche ermöglicht den Sende-Button grafisch durch Unterlegung eines eigenen Bildes zu gestalten. Im Feld Bildpfad tragen Sie die Adresse ein, wo sich das Bild befindet und im Feld darunter den Text, der bei Mouse-Over sichtbar wird.

! *Wichtig! Im Feld Bildpfad muss der **vollständiger Pfad** eingetragen sein – also nicht nur jene Struktur, die Sie in der Dateiliste sehen. Komplette bedeutet: „fileadmin/user_upload/“ dem eigenen Bereich vorangestellt.*

Wenn Sie unsicher sind, wie der Pfad korrekt eingetragen sein muss, wechseln Sie am besten in die Dateiliste, wählen den Ordner, in dem sich die gewünschte Grafik bzw. das gewünschte Bild befindet und klicken auf den Dateinamen, der sich oberhalb der Thumbnail-Darstellung Ihres Bildes befindet. Die Grafik wird nun in einem eigenen Browserfenster dargestellt, in der Adresszeile des Browser finden Sie den exakten Pfad: Kopieren Sie den hinteren Teil dieses Pfades, alles nach „...univie.ac.at/“ in den Zwischenspeicher, schließen Sie dieses Fenster wieder und fügen den kopierten Wert in des Feld „Bildpfad“ Ihres Formulars ein.

Die Option „Dieses Feld mit Daten aus der Tabelle fe_user füllen“ ist für den grafisch gestalteten Button natürlich ohne Auswirkung.

Bestätigung an den Sender

TYPO3 versteht im Powermail den/die BenutzerIn Ihrer Homepage als „Absender“, da er/sie Ihnen eine Nachricht sendet. Folglich sind Sie der/die EmpfängerIn.

Im Kartenreiter „Absender“ können Sie alle Details eingeben, die die Bestätigungsmail für den/die UserIn betreffen.

Im Pulldown-Menü „E-Mail-Adresse des Absenders“ finden Sie alle Formularfelder vor, die Sie auf Ihrem Formular platziert haben. Natürlich kann TYPO3 nicht unbedingt erraten, welches dieser Felder die Email-Adresse ist, wählen sie daher das entsprechende Feld aus.

Unterhalb können Sie den Text für die „Betreff“-Zeile im Bestätigungsmail eingeben und im Textfeld darunter wird der Inhalt der Email gestaltet. Sie finden hier als Defaulttext den Eintrag „###POWERMAIL_ALL###“. Es handelt sich dabei um einen sogenannten Platzhalter, an dessen Stelle beim Versand der Inhalt aller Felder aus dem Formular eingesetzt wird.

Selbstverständlich können Sie vor oder nach diesem Platzhalter jeden beliebigen und beliebig gestalteten Text einfügen. Sie können auch `###POWERMAIL_ALL###` löschen und nur eigenen Text verschicken.

Wenn Sie nicht alle, sondern nur einzelne Feldinhalte des Formulars mitschicken wollen, ist dies natürlich auch problemlos möglich: Tauschen Sie den Platzhalter `###POWERMAIL_ALL###` gegen die UID des gewünschten Feldes: Bei jedem Formularfeld erzeugt TYPO3 eine unverwechselbare Identifikationsnummer, die bei den Feldeingaben unter „Name für Vorlagen“ aufscheint. Diese UID-Kennung (mit den 3 Raute-Zeichen vor und nach der Nummer!) wird in das Textfeld der Bestätigungsmail eingetragen.

Nachricht an den Empfänger

Ähnlich wie die Bestätigungsmail für den/die BenutzerIn wird die Nachricht an Sie eingerichtet: Wieder finden Sie als Platzhalter `###POWERMAIL_ALL###`, wenn Sie den Inhalt aller Formularfelder als Email bekommen wollen und sollten Sie nur einzelne Felder übermitteln wollen, setzen Sie anstatt dessen die UID des entsprechenden Feldes ein - wieder mit den 3 Rautezeichen, also genau so, wie es im Feld „Name für Vorlagen“ steht.

Lediglich bei der Adresseingabe, wohin die Email geschickt wird, gibt es einen Unterschied:

TYPO3 arbeitet das Feld „Empfänger E-Mail (und optional ...)“ zeilenweise ab: Die erste Zeile wird als Empfänger-Name genutzt. Die Nutzer der Powermail wird als Absender der Bestätigungsmail (die er erhält – siehe oben) als Absendername diese erste Zeile vorfinden. Jede weitere Zeile in diesem Feld wird als Email-Adresse verstanden: Tragen Sie hier Ihre eigene Email-Adresse ein, damit Sie die Nachrichten erhalten. Sie können jedoch auch noch andere Empfänger der Nachricht eintragen - jeweils in einer neuen Zeile beliebig viele.

Antwortseite

Im Kartenreiter „Antwortseite“ legen Sie jenen Text fest, den der/die BenutzerIn nach Abschicken seiner Nachricht erhält. Auch hier finden Sie standardmäßig den Platzhalter für alle Feldinhalte vor, Sie können aber selbstverständlich auch einen eigenen Text (z.B. „Vielen Dank, dass Sie sich Zeit genommen haben ...)“ eintragen und wunschgemäß gestalten.

Ganz unten finden Sie auch die Möglichkeit vor, nach Abschicken der Nachricht auf eine Seite umzuleiten. Sie können händisch die Seite eintragen oder aber auf das kleine Icon rechts neben dem Feld klicken, Sie erhalten dann in einem eigenen Fenster Ihren Seitenbaum zur Wahl der Seite.

Nach Anwahl der Seite wird übrigens nicht der Seitenname, sondern die TYPO3-interne ID-Nummer der Seite ins Feld eingetragen.

Wenn sie auf eine „fremde“ Seite umleiten, auch auf eine Universitätsseite, die nicht zu Ihrer Homepage gehört, müssen sie die absolute Adresse eintragen, also mit „http://...“

Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen, ist ein Text in der Antwortseite sinnlos – TYPO3 schaltet sofort auf die eingetragene Umleite-Seite um, sodass der Text, den sie hier im RichTextEditor eintragen, gar nicht zu lesen ist.

Zugriff / Terminisierung

Im Kartenreiter „Zugriff“ können Sie einen Zeitraum festlegen, ab wann und bis wann Powermail für den/die BenutzerIn sichtbar ist.

! **Wichtig!** Das Datum, das Sie bei „Stopp“ eintragen ist tatsächlich „bis“ – das bedeutet, **nur bis zu diesem Datum ist der Eintrag sichtbar**, ab 0 h (!!!) verschwindet der Eintrag! D.h. **zum eingetragenen Datum ist die Powermail nicht mehr sichtbar!**

Daten exportieren

Wie bereits erwähnt, werden die Nachrichten in der Datenbank gespeichert. Sie finden Diese Nachrichten im Ordner, den Sie gleich zu Beginn – siehe Seite 5 – eigens für die Speicherung der Emails angelegt haben. Jede Email stellt einen Datensatz dar und Sie können jeden Datensatz einzeln ansehen – die Felder mit Ihren Einträgen werden Sie im Bearbeitungs-Modus als Tabelle im RichTextEditor sehen.

In der Regel werden die Daten jedoch oft zur weiteren Verarbeitung in anderen Programmen benötigt, TYPO3 sieht daher einen einfachen Export vor:

Markieren Sie den Ordner mit den Emails. Wechsels Sie in der linken Spalte auf „Powermail“, Sie erhalten dadurch eine tabellarische Darstellung der gespeicherten Daten (mit zusätzlichen Informationen wie z.B. IP u.a.).

In der oberen Leiste dieser Tabelle können Sie die Nachrichten zeitlich „filtern“ – wählen Sie mittels Datumspicker und Uhrzeit-Pulldown von wann bis wann Sie Nachrichten sehen wollen und klicken Sie auf das Filtersymbol (Trichter) rechts. Nun werden nur mehr jene Nachrichten angezeigt, die zwischen diesen beiden Zeitpunkten geschickt wurden.

Links in der Liste, neben einer fortlaufenden Nummer, befindet sich neben jedem Datensatz ein kleines Plus-Zeichen. Sie erhalten, wenn Sie auf dieses Pluszeichen klicken, die Inhalte der Formularfelder.

Das kleine, anklickbare Kästchen ganz links markiert jene Datensätze, die Sie mit Hilfe des „Löschen“-Buttons im Tabellenfuß aus der Liste entfernen können. Diese Markierung wirkt sich nicht auf den Export der Daten (siehe unten) aus! Das Kästchen oben, im Tabellenkopf, markiert bzw de-markiert übrigens alle Datensätze.

Um die Daten zu exportieren, klicken Sie am oberen Rand der Arbeitsfläche auf das Icon CSV – die (angezeigten) Daten werden als „Comma separated Values“ exportiert. Das bedeutet, dass die Daten nicht an sich als Excel-Datei exportiert werden, sie können aber sehr wohl von Excel gelesen und dargestellt werden. Da bei vielen UserInnen Excel einen Zeichensatz voreingestellt hat, der von UTF8 abweicht, ist es ratsam, beim Export nicht die meist angebotene Option „Öffnen mit Microsoft Excel (Standard)“ zu wählen, sondern die Datei zunächst auf die lokale Festplatte zu speichern. Starten Sie dann Excel und öffnen Sie die zuvor gespeicherte Datei. In der Regel will Excel dann wissen, mit welchem Zeichensatz die Daten gelesen werden sollen: UTF8.