

# Mailformulare (Powermail)

## Einleitung

Wenn Sie Ihren Besuchern die Möglichkeit geben wollen, sich per E-Mail mit Ihnen in Kontakt zu setzen, oder eine E-Mail Registrierung für eine Veranstaltung benötigen, ist die Erweiterung Powermail für Sie gedacht. Mit Powermail können Sie beliebige Formulare erstellen, die Ihnen per E-Mail zugeschickt werden. Zusätzlich stellt die Erweiterung ein Typo3 Modul zur Verwaltung und Export der ausgefüllten Formulare bereit.

## Erste Schritte

Legen Sie eine neue Seite an und fügen Sie das Plugin *Powermail* hinzu.

Die Einstellungen von Powermail sind in Reitern hinterlegt. Bevor die einzelnen Reiter erläutert werden, eine kurze Übersicht:

- Allgemein: Überschrift des Elements
- Formulardaten: Einstellungen zum Formular, das auf der Seite generiert wird (in HTML)
- Felder: Zentraler Reiter zum Anlegen und Konfigurieren der Felder des Formulars
- Absender: Details zur Bestätigungsmail die der Benutzer bekommt
- Empfänger: Informationen die an den Verantwortlichen geschickt werden
- Antwortseite: Text der nach dem Ausfüllen des Formulars angezeigt wird.
- Zugriff: allgemeine Zugriffskontrolle

## Reiter Formulardaten

Füllen Sie das Feld **Formularname** aus. Der Name wird später für den Benennung des HTML Formulars auf der Webseite benutzt. Sollten Sie keine Bestätigungsmail an den Benutzer wünschen, können Sie den Haken bei **Bestätigungsseite aktivieren** entfernen. Mehrstufige Formulare können Sie im Ausklappenü **Mehrere Schritte** aktivieren.

## Reiter Felder

Hier legen Sie die Felder an, die von Ihrem Formular angezeigt werden sollen. Die Felder werden in Seiten zusammengefasst. Leider ist hier die Übersetzung etwas holperig: Eine Seite fasst lediglich einzelne Felder zusammen und zeigt Sie als Gruppe an. In der Grundeinstellung werden alle *Formularseiten* auf einer Seite angezeigt.

Klicken Sie auf **Neu anlegen Formularseiten** um eine neue Seite/Gruppe zu erstellen. Geben Sie dieser Formularseite einen Titel. Unterhalb der neu angelegten Formularseite können Sie nun einzelne Felder anlegen.

Um ein neues Feld anzulegen, klicken Sie auf **neu anlegen Formularfelder**. Geben Sie Ihrem Feld eine Beschriftung. Die Beschriftung wird neben dem Eingabefeld angezeigt. Powermail unterscheidet verschiedene **Feldtypen**:

- Textfeld: Einfaches Feld zur Eingabe von Text (E-Mail, Telefon, Adresse, etc)
- Mehrzeiliges Textfeld: Zeigt ein Textfeld für Kommentare, Hinweise, etc an

- Auswahlbox: Ein Ausklappmenü
- Checkbox: Optionen zum Ankreuzen
- Radiobuttons: Gruppe von Optionen, nur ein Feld kann ausgewählt werden
- (...)

Nachdem Sie dem Feld einen Typ zugewiesen haben, wird die Maske um einige Optionen erweitert. Diese sind je nach Feldtyp unterschiedlich. Alle Felder können als **Pflichtfelder** definiert werden. Das Formular wird dann nur abgeschickt, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Für *Textfelder* gibt es die Einstellung **Dieses Feld überprüfen nach**. Damit können Sie einstellen, ob der Text zum Beispiel auf ein gültiges Format für E-Mail Adressen überprüft werden soll. Das Feld **Name des Templates** gibt den Platzhalter an, der später in Benachrichtigungsmails verwendet werden kann.

Vergessen Sie nicht ein Feld zum Abschicken des Formulars einzubauen ;-)

## Reiter Absender

Wird das Formular korrekt ausgefüllt, kann der Benutzer per E-Mail informiert werden. Wählen Sie dazu im Bereich **Absenderfeld** fest, welches Formularfeld die E-Mail Adresse des Absenders enthält. Den Betreff der E-Mail stellen Sie im Feld **Betreff für Absendermail** ein.

Um den Inhalt der E-Mail zu ändern, können Sie im Bereich **E-Mail Text an Absender** einstellen, welche Felder angezeigt werden sollen. Per Voreinstellung werden alle Felder des Formulars in die E-Mail eingefügt. Um eine persönliche Anrede und einzelne Felder im Fließtext unterzubringen, können Sie mit Hilfe eines Platzhalters einzelne Felder einfügen.

Jedem Feld wird beim Anlegen ein Platzhalter zugewiesen (s. Reiter Felder). Platzhalter werden von Rauten (###) umschlossen. Wenn Sie in Ihrem Formular Felder für Vorname und Nachname definiert haben, schlagen Sie den Platzhalter nach und fügen Sie diesen ein. Die Platzhalter beginnen immer mit drei Rauten, gefolgt von einer Identifikation (UIDXX).

## Beispiel einer css-Datei für powermail

```

/*****/
/* FORMS */
/*****/

.tx-powermail-pi1 fieldset {
padding: 1em;
font:80%/1 sans-serif;
border: 1px normal #999;
}

.tx-powermail-pi1 label {
font-family:verdana,arial;
width: 12em;
font-size: 12px;
padding: 0px 10px 0px 10px;
float: left;
text-align: right;
}

```

```
margin-right: 0.5em
display: block
}

.tx-powermail-pi1 input {
margin-bottom: 10px;
}

.tx-powermail-pi1 textarea {
margin-bottom: 10px;
}

.tx-powermail-pi1 legend {
font-family: verdana, arial;
font-size: 12px;
padding: 0px 10px 0px 10px;
}
```

## **Konflikt zwischen powermail und pmkslimbox wegen gleicher Funktionen in den Javascripten**

Wenn man Powermail und die pmkSlimbox zusammen einsetzt, dann kann es vorkommen, dass auf der Seite des Powermail-Formulars unten die Bild-Navigations-Elemente der pmkSlimbox eingeblendet werden.

Lösung:

Auf der Powermail-Seite ein ext., Template anlegen und dort die pmkslimbox eliminieren. Folgendes über "Click here to edit whole template record" in die Eingabebox für "Constants:", nicht im "Setup:" (!) eintragen:

```
plugin.pmkslimbox >
```