

# GCMS-Dokumentation

## Powermail

Version: 1.0  
vom: 21.12.2013  
Autor: Chris Müller, Katarina Ratajczyk  
Copyright: newthinking communications GmbH

# Inhaltsverzeichnis

1.1 Powermail (komplexere Mailformulare mit Double-Opt-In).....	3
1.1.1 Das PlugIn "Powermail".....	4
1.1.1.1 Unterregister "Allgemein".....	4
1.1.1.2 Unterregister "Formulardaten".....	4
1.1.1.3 Unterregister "Felder".....	5
1.1.1.4 Formularseite / Feldgruppe.....	6
1.1.1.5 Felder in einer Formularseite erstellen.....	7
1.1.1.6 Feldtypen.....	8
1.1.1.7 Unterregister "Absender".....	11
1.1.1.8 Unterregister "Empfänger".....	13
1.1.1.9 Unterregister "Antwortseite".....	13
1.1.2 PlugIn-Datensätze.....	14
1.1.3 Webmodul "Powermail" & Datenexport.....	15
1.1.3.1 Daten als Tabelle exportieren.....	16
1.1.3.2 Ansicht aller Dateneingaben & HTML-Export.....	16
1.1.3.3 Ansicht einzelner Dateneingaben.....	17
1.1.3.4 Dateneingaben löschen.....	17

## 1.1 Powermail (komplexere Mailformulare mit Double-Opt-In)

Die Erweiterung "Powermail" bietet die Möglichkeit komplexe Web- und Kontaktformulare mit Double-Opt-In zu erzeugen. Typo3 bringt zwar von Haus aus Webformulare mit (Inhaltselement "Mail-Formular"), die aber nur über einen sehr beschränkten Funktionsumfang verfügen und keine Möglichkeit für ein Double-Opt-In bieten. Zusätzlich versendet Powermail nicht nur eine Mail an den Empfänger, sondern speichert die Daten auch im System.

Double-Opt-In bedeutet, dass BenutzerInnen, die ein Formular ausgefüllt haben, zunächst eine Bestätigungs-Mail erhalten, die an die Mailadresse geht, die im Formular abgefragt wurde. Erst nach dem Klick auf einen Bestätigungslink, geht eine Mail an den Empfänger raus. Dadurch wird sicher gestellt, dass die Person, die das Formular ausgefüllt hat, auch wirklich die angegebene Mailadresse verwaltet.

## 1.1.1 Das PlugIn "Powermail"

Das PlugIn kann je nach Bedarf sowohl in die rechte Spalte als auch in die Normalansicht eingefügt werden und verfügt über nachfolgende Unterregister:

- Allgemein
- Formulardaten
- Felder
- Absender
- Empfänger
- Antwortseite
- Zugriff

### 1.1.1.1 Unterregister "Allgemein"

Im Unterregister "Allgemein" kann ein Titel eingetragen werden, der dann oberhalb des eigentlichen Formulars steht. Das Unterregister entspricht dem anderer PlugIns....

### 1.1.1.2 Unterregister "Formulardaten"

#### **Formularname (für internen Gebrauch)**

Um den Überblick über verschiedene Formulare auf einer Webseite zu behalten, ist es Pflicht im Reiter „Formulardaten“ einen Formularnamen zu vergeben. Dieser Name ist nicht sichtbar für BenutzerInnen der Webseite.

#### **Speicherort für E-Mails (leer für gleiche Seite)**

Powermail versendet nicht nur eine Mail wenn ein Formular abgesendet wird, sondern speichert die Daten auch im System. Auf welcher Seite bzw. in welchem Ordner, wird hier festgelegt. Du kannst die Eingaben

The screenshot shows the configuration interface for the 'Formulardaten' sub-register. The title is 'Seiteninhalt auf Seite "Test Powermail" neu erstellen'. There are four tabs: 'Allgemein', 'Formulardaten' (active), 'Felder', and 'Absender'. The 'Formulardaten' tab contains the following settings:

- Formularname (für internen Gebrauch):** A text input field with a warning icon (yellow triangle) to its left.
- Speicherort für E-Mails (leer für gleiche Seite):** A text input field with a file folder icon to its right and a 'Seite' label below it.
- Bestätigungsseite aktivieren:** A checked checkbox.
- Mehrere Schritte (jedes Fieldset ist eine eigene Seite):** A dropdown menu set to 'Zeige alle Fieldsets auf einer Seite (Standard)'.
- Double Opt-in aktivieren:** An unchecked checkbox.

Abbildung 1: Unterregister "Formulardaten"

entweder auf der selben Seite wie das Formular-PlugIn oder dafür extra einen Ordner als Unterseite erstellen. Wenn die Daten im System gespeichert werden sollen, dann unbedingt dieses Feld ausfüllen.

Wenn Daten im System gespeichert werden sollen, bitte unbedingt ausfüllen; auch wenn es die gleiche Seite ist.

### **Bestätigungsseite aktivieren**

Wenn aktiviert, werden NutzerInnen auf eine Seite weitergeleitet, auf der sie nochmals alle Angaben prüfen und ggf. ändern können. Ansonsten erscheint nur die Danke-Seite, die Ihr im Register „Antwortseite“ mit Text versehen könnt.

### **Mehrere Schritte (jedes Fieldset ist eine eigene Seite)**

Die Standardeinstellung "Zeige alle Fieldsets auf einer Seite" sollte möglichst beibehalten werden, dann befinden sich alle Felder des Formulars auf ein und der selben Seite.

Für komplexere längere Formulare ist es möglich, die Felder auf mehrere Seiten einzuteilen, zwischen denen die LeserInnen auf der Webseite dann über „Vorheriger Schritt“ und „Nächster Schritt“ navigieren können. Da die Absprungrate bei solchen Formularen hoch ist, raten wir davon aber eher ab.

### **Double Opt-in aktivieren**

Aktiviert Ihr diese Checkbox, müssen User ihre Angaben über einen Bestätigungslink, der ihnen per Mail zugesandt wird, zunächst bestätigen. Sollte möglichst immer aktiviert sein, da es euch auch vor Spam schützt.

#### **1.1.1.3 Unterregister "Felder"**

Hier wird das eigentliche Formular eingerichtet. Dabei werden Felder auf einer oder mehreren Formularseiten (Feldgruppen) erstellt. Innerhalb einer Formularseite werden die Felder eingerichtet und befinden sich daher immer im Kontext einer Formularseite.

- "Zeige alle Fieldsets auf einer Seite": Wenn Du Felder nicht in mehrere Gruppen aufteilen willst, genügt es, wenn Du eine Seite anlegst und alle Felder darunter einrichtest. Bei mehreren Formular-Seiten auf einer Webseite fungieren diese als Feldgruppen.
- Mehrere Schritte: Pro Schritt wird eine Seite angelegt.

Beim Erstellen eines neuen Formulars wird also zunächst eine Formularseite (Feldgruppe) neu angelegt.

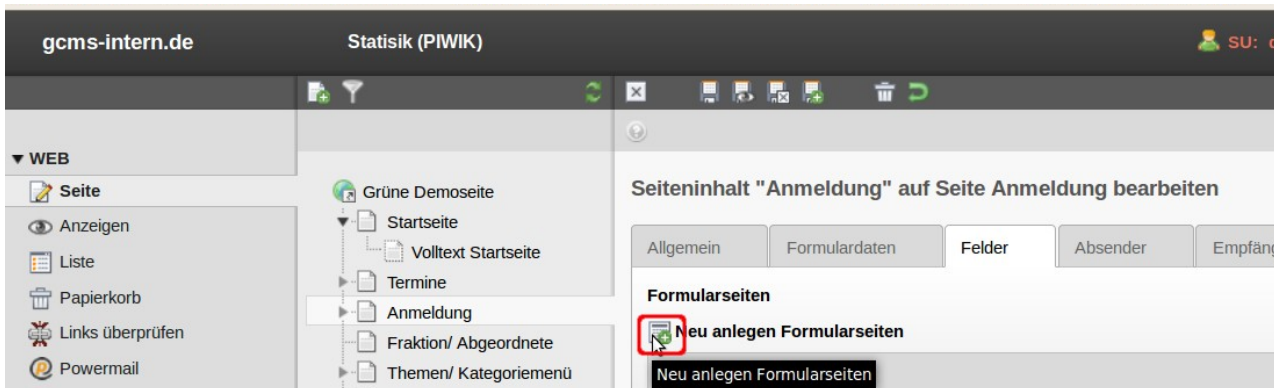


Abbildung 2: Anlegen einer neuen Formularseite

Die Formularseite hat zunächst keinen Titel und wird auch mit der Bezeichnung "Kein Titel" angezeigt. Über die Icons rechts kann eine weitere Seite nach dieser angelegt werden. Die Formularseite könnt Ihr später noch umbenennen, verschieben, ausblenden oder löschen.



Abbildung 3: Neu angelegte Formularseite

Um die Formularseite zu betiteln und/oder dazugehörige Felder anzulegen, klicke auf "Kein Titel" bzw. bei Seiten, die bereits einen Namen haben, auf den Seitennamen. Es öffnet sich dann die Maske für die Formularseite und die dazugehörigen Felder.

#### 1.1.1.4 Formularseite / Feldgruppe

##### Titel

Dies ist kein Pflichtfeld. Der hier gesetzte Titel erscheint im Frontend.



Abbildung 4: Beschriftung im Frontend

## CSS-Klasse hinzufügen

Kann in den meisten Fällen leer gelassen werden. Mit CSS-Klassen kannst Du Formulare mit mehreren Formularseiten tabellenartig anlegen. Standard ist linksbündig. Daneben stehen vier weitere Klassen zur Verfügung: „Links halbe Breite“ und „links halbe Breite mit Rand“ sowie „rechts halbe Breite“ und „rechts halbe Breite mit Rand“.

Hast Du dich einmal für eine CSS-Klasse entschieden, müssen auch die weiteren Seiten im Formular eine Klasse zugewiesen bekommen, damit es nicht zu Überschreibungen von Inhalten kommt.

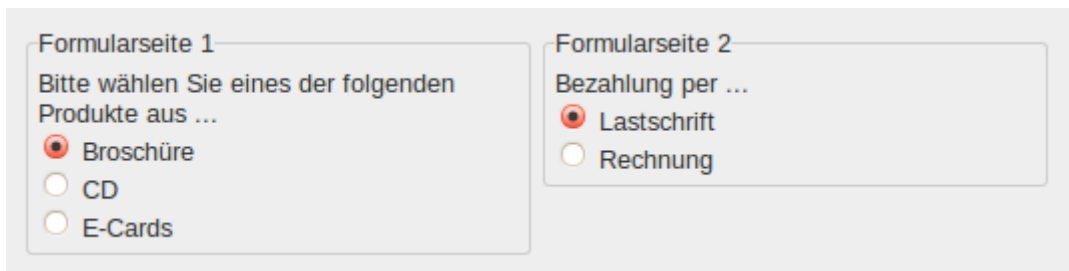


Abbildung 5: Beispiel für CSS-Klassen „links halbe Breite mit Rand“ und „rechts halbe Breite mit Rand“

## Verbergen

Die komplette Formularseite (nicht der Titel!) wird ausgeblendet.

## Start / Stop

Über die „Start“- und „Stopp“-Einstellung kannst Du das Erscheinen bzw. die Sichtbarkeit bestimmter Formularseiten zeitlich begrenzen.

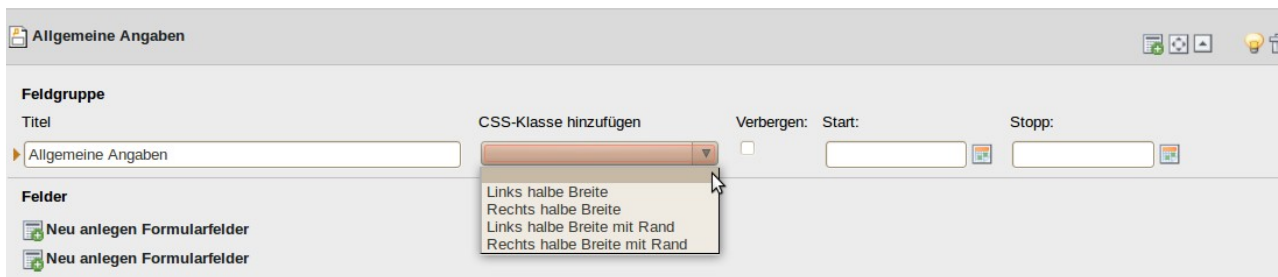


Abbildung 6: Formularseite noch ohne Felder

### 1.1.1.5 Felder in einer Formularseite erstellen

Um ein Feld in einer Formularseite zu erstellen, wird diese zunächst zum Öffnen angeklickt. Ist noch kein Feld vorhanden, sieht die Maske so aus wie in Abbildung 6 oben und ein Klick auf "Neu anlegen Formularfelder" erstellt das erste Feld. Ist bereits ein Feld vorhanden, wie im Beispiel "Name" unten, so können über das Plus-Symbol weitere Felder angelegt werden.

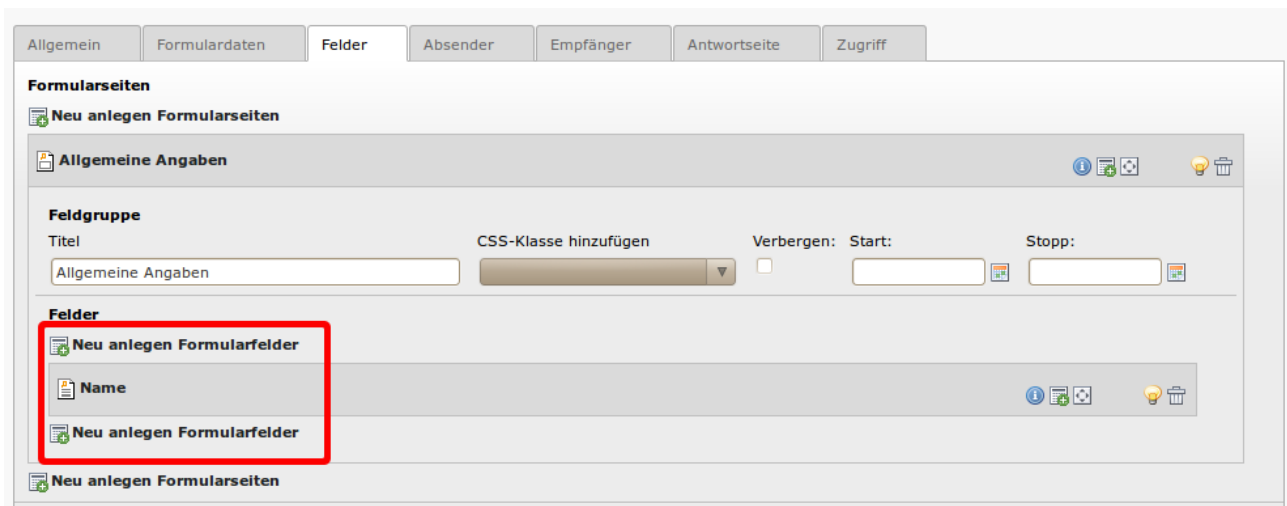


Abbildung 7: weiteres Feld anlegen und Position wählen

Wie auch bei den Formularseiten wird ein neues Feld zunächst in einer neuen Zeile mit dem noch nicht vorhandenen Titel angezeigt. Durch Klicken auf den Titel wird die Maske des Feldes geöffnet. Neue Felder gehören zunächst zum Feldtyp "Textfeld". Im Auswahlfeld "Feldtyp" kann die gewünschte Art des Feldes ausgewählt werden.

Ein Titel ist bei Feldern Pflicht, muss also immer gesetzt werden. Wie auch Formularseiten können Felder über die entsprechenden Symbole auf der rechten Seite ausgeblendet, verschoben oder gelöscht werden. Alle anderen Felder hängen vom Feldtyp ab.

### 1.1.1.6 Feldtypen

Im folgenden werden die Feldtypen einzeln vorgestellt. Felder, die immer wieder vorkommen, etwa Pflichtfeld oder die Beschreibung, werden nicht bei jedem Typ aufgeführt.

#### Textfeld

Erzeugt ein einzeiliges Textfeld.

- Max. Länge: Begrenzt die Eingabe auf der Webseite auf eine Zeichenanzahl.
- Nur lesen: ins Feld kann auf der Webseite nicht geschrieben werden. Es wird nur der unter "Standardwert" eingetragene Text/Wert angezeigt. Sinnvoll um etwa HTML-Code zum Einbinden von Bannern anzubieten.
- Standardwert: Hier können ein Muster vorgegeben werden, das LeserInnen die Eingabe vereinfachen soll.
- Dieses Feld überprüfen auf: wird das

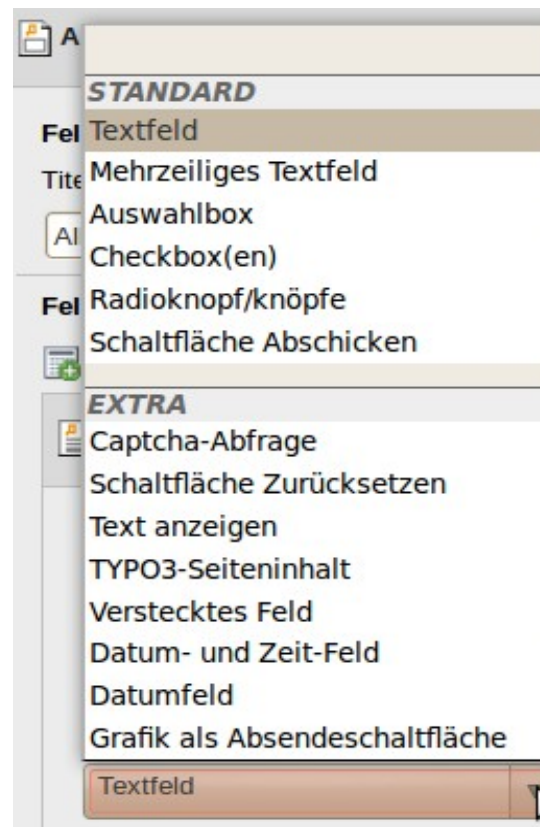


Abbildung 8: Die Typen für Formularfelder



Feld zur Eingabe von Mailadressen genutzt, sollte die Option "E-Mail-Adresse" aktiviert werden. Dann prüft das Formular beim Klicken auf "Absenden", ob die Form überhaupt einer E-Mail-Adresse entspricht.

- Zusätzliche Einstellungen: Hier kann eine Beschreibung mit Hinweisen zur Eingabe für die Webseiten-Besucher eingestellt werden.

### **Mehrzeiliges Textfeld**

Ein Textfeld über mehrere Zeilen, zum Hinterlassen von Freitext (z.B. "Anmerkungen").

- Zeilenanzahl: definiert die Anzahl der Zeilen
- Max. Länge: Begrenzt die Eingabe auf der Webseite auf eine Zeichenanzahl.
- Nur lesen, Standardwert und zusätzliche Einstellungen: siehe oben, bei Textfeld

### **Auswahlbox**

Bei diesem Feldtyp können Webseite-Besucher aus einer Drop-down-Liste eine Option auswählen.

- Optionen eintragen: Für jede neue Option bitte eine neue Zeile beginnen.
- Mehrfachauswahl erlauben: Soll eine Mehrfachauswahl möglich sein, kannst Du bei „Mehrfachauswahl“ einen Haken setzen.

### **Checkbox(en)**

Checkboxes werden insbesondere zum Bestätigen von AGBs und Datenschutzbestimmungen genutzt, zumeist als Pflichtfeld. Bei mehreren Optionen ist eine Mehrfachauswahl möglich.

- Optionen eintragen: pro möglicher Auswahl eine Zeile, Checkboxes ermöglichen Webseite-Besuchern eine Mehrfachauswahl

### **Radioknopf(-knöpfe)**

Radioknöpfe beschränken die Auswahl auf genau nur eine Option.

- Optionen eintragen: pro möglicher Auswahl eine Zeile, Radioknöpfe ermöglichen Webseite-Besuchern max. eine Option auszuwählen

### **Schaltfläche Abschicken**

Fügt eine Schaltfläche mit Absenden-Funktion ein.

- Bei „Beschriftung“ kannst Du eintragen, wie die Absenden-Schaltfläche im Formular heißen soll

## **Captcha-Abfrage**

Ein Captcha dient dazu, Eingaben durch Menschen von denen durch sogenannte Spam-Bots zu unterscheiden. Spam kann dadurch zumindest deutlich reduziert, wenngleich nicht ganz verhindert werden. Auch wenn das für die LeserInnen auf der Webseite ein zusätzlicher Schritt ist, sollten möglichst alle Formulare mit einem Captcha versehen werden.

## **Schaltfläche Zurücksetzen**

Bietet dem Webseiten-Besucher eine Möglichkeit vor dem Absenden sämtliche bislang gemachten Eingaben innerhalb einer Seite (Feldgruppe) zu löschen, sodass die Felder wieder leer sind.

- Seite neu laden und Session leeren: Wird im Frontend auf diese Schalt geklickt, so wird die Session auf unserem Server gelöscht und die Formularseite wird neu geladen. Bei Formularen im Modus "Mehrere Schritte" gelangt der Webseiten-Besucher im Formular dann auf die erste Seite des Formulars zurück, ansonsten bleibt sie/er auf der aktuellen Seite.

## **Text anzeigen**

Hiermit kann einfacher Text zwischen den Feldern eingefügt werden. Die Beschriftung muss ausgefüllt werden, wird aber im Frontend nicht angezeigt. Der Text, der im Frontend erscheinen soll, wird unter "Standardwert" eingetragen.

## **Typo3-Seiteninhalt**

Hiermit könnt Ihr Typo3-Inhaltselemente, die sich bereits auf eurer Webseite befinden, in das Formular einbinden. Klicke rechts neben "Standardwert" auf das Ordnersymbol "Datensätze durchblättern" und wähle den Inhalt aus.

Bitte beachte: Bei Inhaltselementen vom Typ "Text" sowie "Text und Bild" funktioniert die Teaserfunktion innerhalb eines Formulars nicht.

## **Verstecktes Feld**

Ein Feld, das auf der Webseite nicht sichtbar ist.

## **"Datum und Zeit" sowie "Datum"**

Bitte nicht nutzen, diese Funktion ist buggy.

## **Grafik als Absendefläche**

Hier kann statt eines Textbuttons zum Absenden, eine Grafik über das Feld "Bildpfad" eingebaut werden. Den Pfad zum Bild ist die URL des Bildes in eurer Dateiliste. Klicke dazu den Bildtitel in der Dateiliste an, so dass sich das Bild in einem neuen Browserfenster öffnet, und kopiere dann die URL ab „/userspace/...“. Das Bild sollte sich bereits in der richtigen Größe in der

Dateiliste befinden.

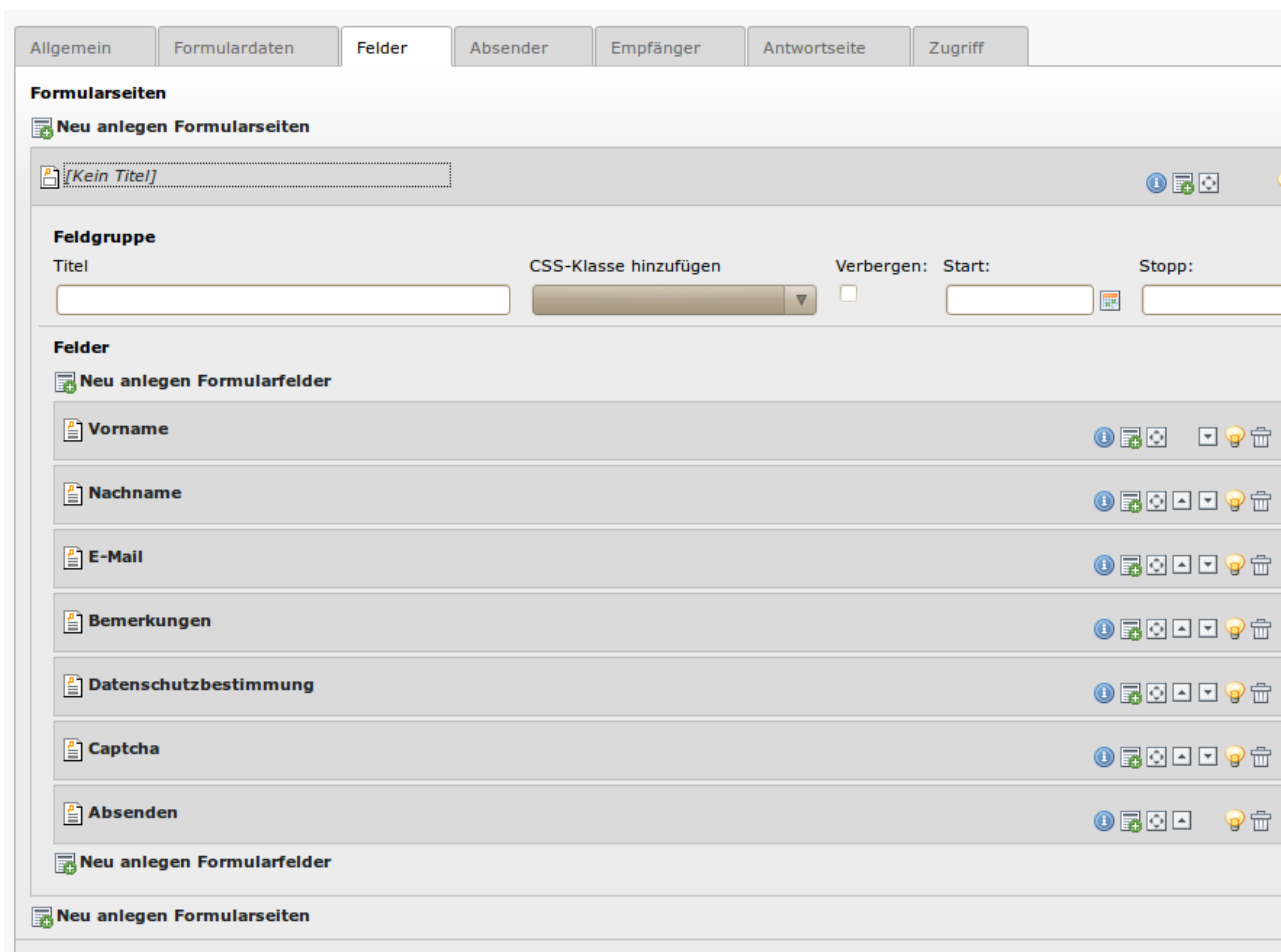


Abbildung 9: Beispiel für Formular in Arbeitsoberfläche - Bearbeiten der Felder durch Anklicken

### 1.1.1.7 Unterregister "Absender"

Dieses Unterregister bezieht sich auf die Mail(s) die nach dem Absenden eines Formulars versendet werden, wobei grundsätzlich 3 Mails möglich sind:

- Mail mit Bestätigungslink bei Double-Opt-In an Absender
- Mail mit Daten an Dich als Empfänger (siehe Unterregister "Empfänger")
- Mail mit Daten an den Absender

### E-Mail-Adresse des Absenders

Soll eine Person nach dem Absenden eines Formulars eine Mail erhalten, kann hier das Feld aus dem Formular ausgewählt werden, in das die E-Mail-Adresse eingetragen wird. Bleibt das Feld hier leer, erhält die Person keine Mail. Da aber immer nach dem Absenden zumindest noch mal die Eingaben auf der Webseite angezeigt werden und dazu noch die Möglichkeit besteht, eine Antwortseite mit weiteren Infos oder einem Dankeschön zu erstellen, sind Bestätigungsmails nicht zwingend erforderlich.

Es ist aber empfehlenswert diese Mail zu verschicken, da der Absender so auch

später in der Mail noch mal nachschauen kann, welche Eingaben gemacht wurden.

### Name des Absenders

Hier können die Felder mit Namens-Informationen ("Titel", "Vorname", "Nachname") ausgewählt werden. Du siehst dann bei Deiner Mail mit den Daten, wer die Eingabe in das Formular gemacht hat. Dieses Feld ist also nur für Dich relevant, nicht für die Absender.

### Text E-Mail an Absender

Bitte den Wert ###POWERMAIL\_ALL### stehen lassen, denn hierüber werden die Daten für die Mail an den Absender eingelesen. Du kannst darüber und darunter eine persönliche Anrede und Text (etwa ein Danke für Anmeldung/Teilnahme/Interesse) oder Signaturen setzen.

Bitte nutze den Editor sparsam, da nicht alle Möglichkeiten des Editors unterstützt werden, Bilder und Multimedia-Elemente funktionieren z.B. nicht.

The screenshot shows the 'Absender' (Sender) configuration tab. It includes a dropdown for 'E-Mail-Adresse des Absenders' set to 'E-Mail'. The 'Name des Absenders' section has two lists: 'Ausgewählte Objekte' (Selected Objects) containing 'Vorname' and 'Nachname', and 'Verfügbare Objekte' (Available Objects) containing 'Vorname', 'Nachname', and 'E-Mail'. The 'Betreff für Absender-E-Mail' (Subject for Absender-E-Mail) field contains 'Herzlichen Dank für die Anmeldung'. The 'Text E-Mail an Absender' (Text E-Mail to Absender) field contains a rich text editor with the following content:

Hallo,  
bei uns ist folgende Anmeldung eingegangen:  
###POWERMAIL\_ALL###  
Vielen Dank  
Das Webteam  
-----  
BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN Musterstadt  
Musterstraße 6  
12345 Musterhausen  
Tel  
Fax

Abbildung 10: Beispiel für Unterregister "Absender"

### 1.1.1.8 Unterregister "Empfänger"

Sämtliche Felder in diesem Unterregister beziehen sich auf den "Empfänger" der des Formulars. Geht es etwa um die Anmeldung zu einer Veranstaltung, wäre der Empfänger die Person, die die Veranstaltung organisiert. In den meisten Fällen wird es eure Geschäftsstelle oder info@-Adresse sein.

#### **Betreff für Empfänger-E-Mail**

Hier macht ein Betreff Sinn, an dem ihr sofort erkennt, was für eine Mail das ist.

#### **Empfänger E-Mail (und optional Empfänger Name)**

Hier muss die Mailadresse der Person oder Geschäftsstelle eingetragen werden, an die die Mails mit dem Daten aus dem Formular gehen sollen. Bleibt das Feld leer, werden die Eingaben nur im Redaktionssystem gespeichert.

**Achtung:** bitte keine Namen zusätzlich zur Mailadresse in das Feld schreiben, denn dies führt zu Fehlern.

#### **Text E-Mail an Empfänger**

Auch hier bitte `###POWERMAIL_ALL###` stehen lassen, da sich dahinter die Vorlage für den Versand der Daten verbirgt.

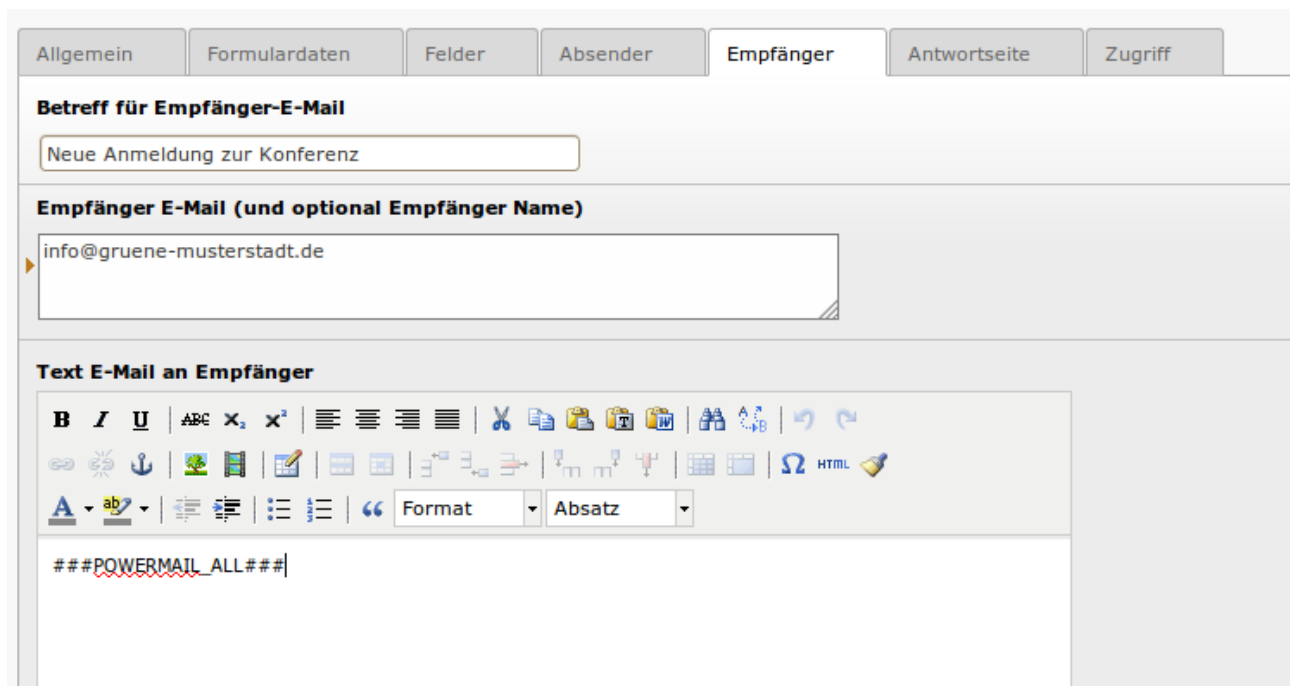


Abbildung 11: Beispiele Unterregister "Empfänger"

### 1.1.1.9 Unterregister "Antwortseite"

Hier kannst Du den Text, den eine Person nach dem Absenden auf der Webseite angezeigt bekommt, anpassen. Auch hier am besten

###POWERMAIL\_ALL### stehen lassen und nur davor und dahinter Text eingeben, da ansonsten die Daten-Eingaben nicht mit angezeigt werden.

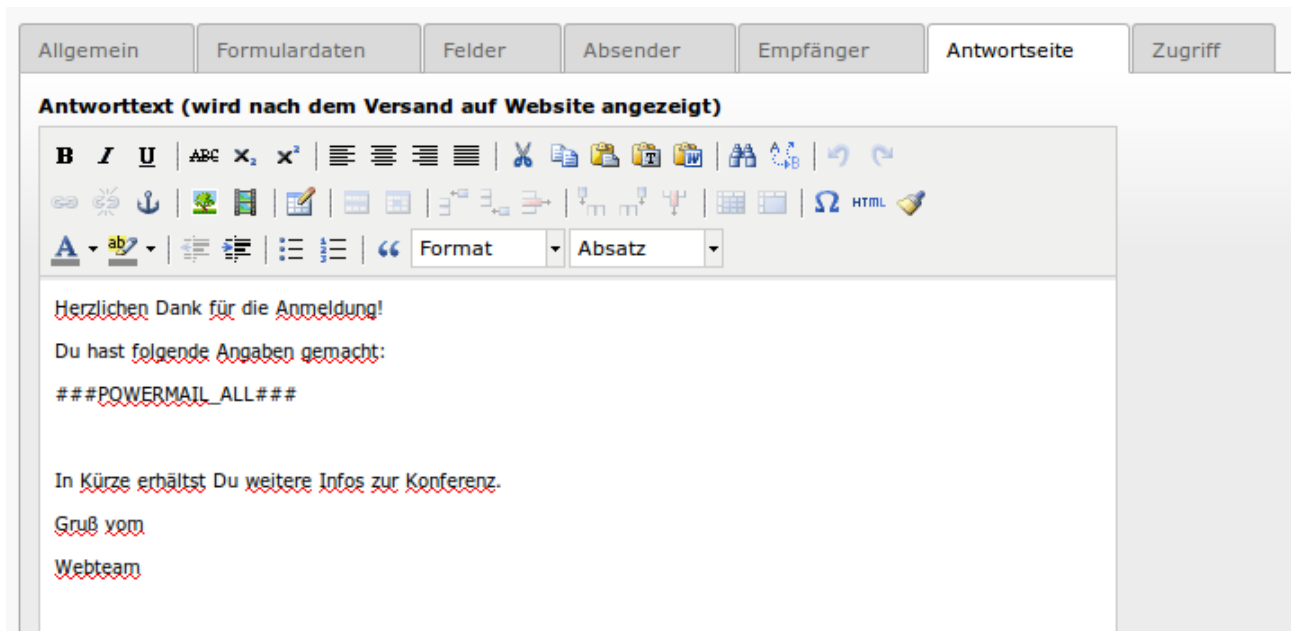


Abbildung 12: Beispiel für Antwortseite

## 1.1.2 PlugIn-Datensätze

Grundsätzlich ist das PlugIn Powermail zwar so aufgebaut, dass alle Einstellungen im PlugIn selbst vorgenommen werden. Powermail erstellt aber auch für jede Formularseite und jedes Formularfeld einen PlugIn-Datensatz.

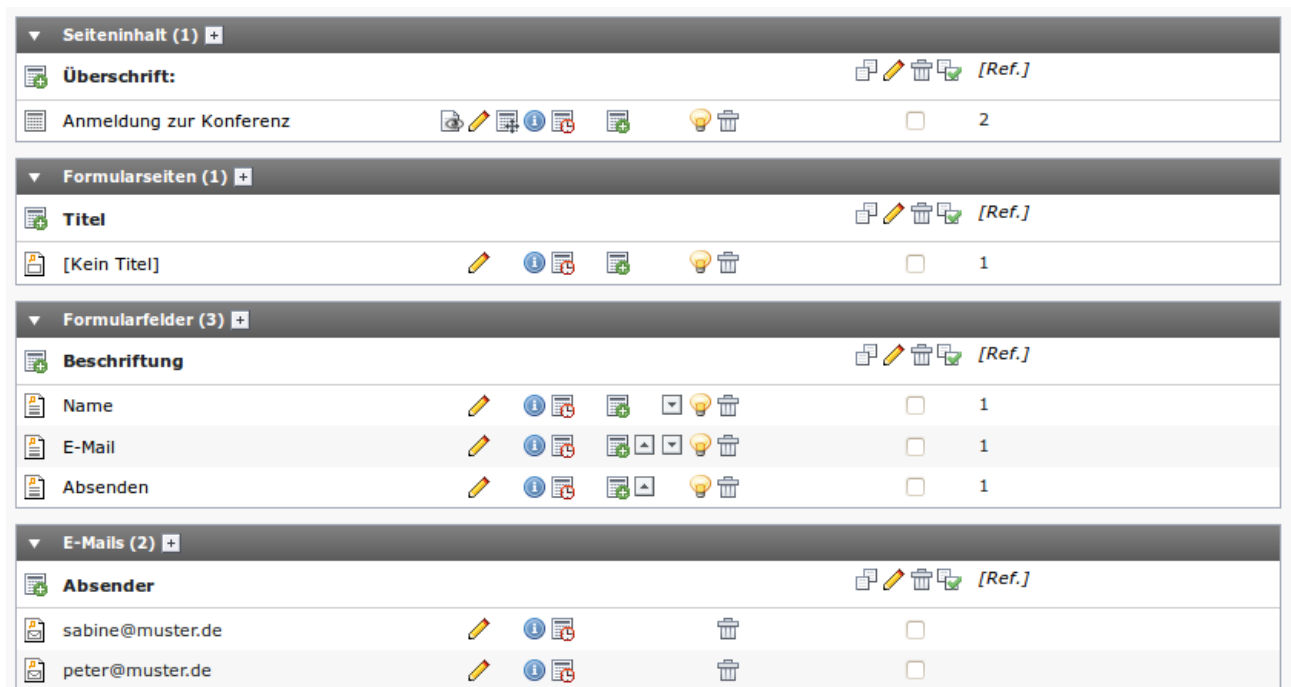


Abbildung 13: Formular und E-Mails eines Formulars in Listenansicht

Zum Bearbeiten einzelner Felder ist die Listenansicht häufig der schnellere Weg, da das Feld hier direkt geöffnet werden kann. Im PlugIn sind mehrere Klicks nötig. Felder in der Listenansicht neu zu erstellen macht aber keinen Sinn, da diese dann keiner Formulareseite zugewiesen sind.

Auch die Eingaben in die Formulare werden als PlugIn-Datensätze gespeichert und sind in der Listenansicht sichtbar, wie auf der oberen *Abbildung 13* im Fenster "E-Mails". Wie der Name schon sagt, werden allerdings dort nur die E-Mails der Absender angezeigt und es können über "Bearbeiten" auch keine Eingaben bearbeitet werden. Wer gerne Felder in der Listenansicht bearbeitet, und nicht durcheinander kommen oder versehentlich Eingaben löschen will, sollte die Eingaben in einem separaten Systemordner speichern. Zur Verwaltung der Eingaben gibt es im Web-Modul den Punkt "Powermail".

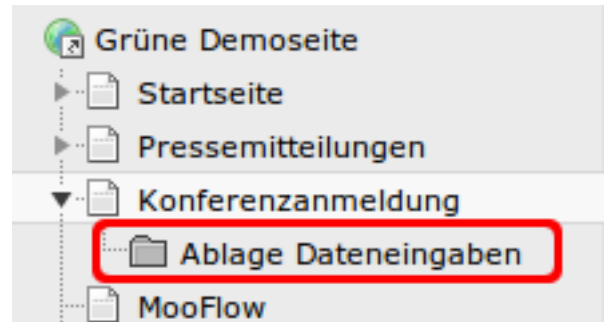


Abbildung 14: Ordner für Daten

### 1.1.3 Webmodul "Powermail" & Datenexport

Wie oben bereits erwähnt, speichert Powermail auch die Eingaben ins Formular im System. Zum Einsehen oder Löschen, aber vor allem zum Exportieren als Tabelle, gibt es das Webmodul "Powermail". Um es zu nutzen, wählst Du im Seitenbaum zunächst den Ordner mit den Dateneingaben aus. Diesen Ordner hast Du bereits im Unterregister "Formulardaten" im Feld Speicherort für E-Mails eingetragen.

Dann wählst Du im Menü ganz links, unterhalb von Web, den Punkt "Powermail" aus.

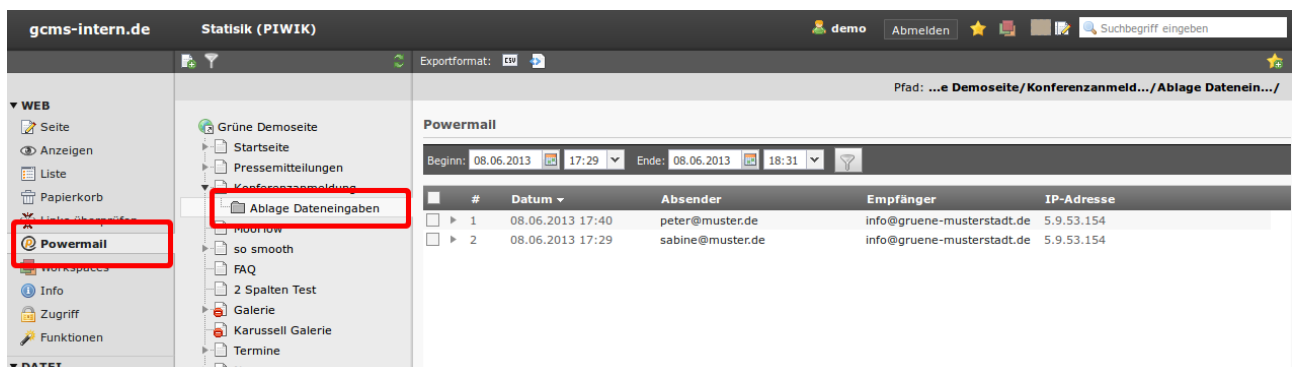


Abbildung 15: Webmodul "Powermail"

Das Webformular hat drei Funktionen:

- Export von Dateneingaben als Tabellen
- Ansicht der Dateneingaben
- Löschen von Dateneingaben

### 1.1.3.1 Daten als Tabelle exportieren

Häufig ist es notwendig Daten in einer Tabelle zu organisieren, etwa um einen Serienbrief per Post oder ein Mailing als E-Mail an alle Absender erstellen zu können. Um sämtliche Eingaben als Tabelle vom Format .csv zu exportieren, klicke auf das Icon "CSV" oben links.



Abbildung 16: Eingaben exportieren

Die weiteren Schritte hängen vom Betriebssystem und dem Office-Programm auf deinem Computer ab. Alternativ kannst Du bei manchen Browsern auch mit dem Mauszeiger über das Icon gehen, über die rechte Maustaste das Kontextmenü aufrufen und dort "Ziel speichern wählen". Dann wird die Tabelle nicht direkt geöffnet, sondern erst mal lokal gespeichert.

### 1.1.3.2 Ansicht aller Dateneingaben & HTML-Export

Die Eingaben können online aber auch als HTML mit allen Feldern und gespeicherten Informationen dargestellt werden, wozu das Icon "HTML-EXPORT" dient.

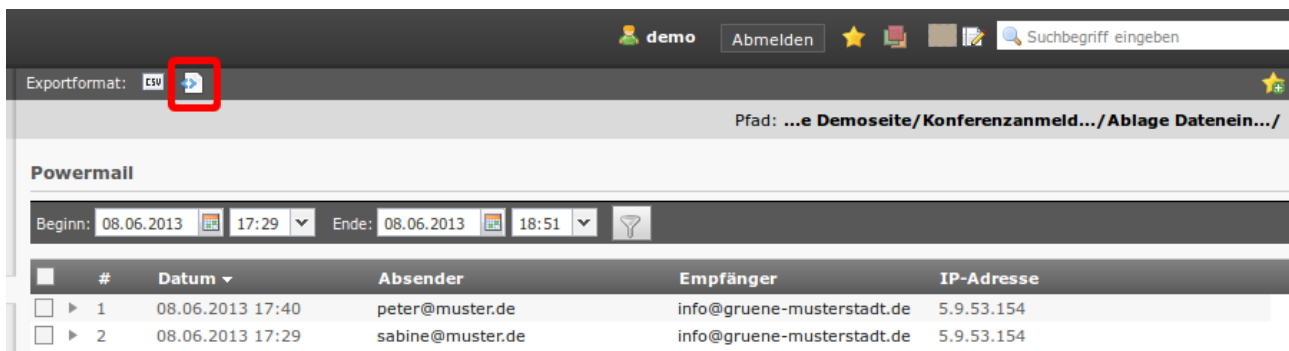


Abbildung 17: HTML-Export starten

Klickst Du es direkt mit der linken Maustaste an, so öffnet es sich im Detailbereich. Besser ist es, mit dem Mauszeiger über das Icon zu gehen, über die rechte Maustaste das Kontextmenü aufzurufen und die Option "In neuem Tab öffnen" zu wählen, dann gibt es mehr Platz für die Darstellung der Tabelle.



#	Date	Time	Name	E-Mail	Absenden	Sender email	Sender IP address	Recipient email	Email subject	Page ID	UserAgent	Referer	Sender location
1.	08.06.2013	17:40	Peter Muster	peter@muster.de		peter@muster.de	5.9.53.154	info@gruene-musterstadt.de	Neue Anmeldung zur Konferenz	464968	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux x86_64; de-de) AppleWebKit/531.2+ (KHTML, like Gecko) Version/5.0 Safari/531.2+ Ubuntu/10.04 LTS () Epiphany/2.30.2	http://gcms-testen.de/konferenzanmeldung/	
2.	08.06.2013	17:29	Sabine Muster	sabine@muster.de		sabine@muster.de	5.9.53.154	info@gruene-musterstadt.de	Neue Anmeldung zur Konferenz	464968	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/27.0.1453.110 Safari/537.36	http://gcms-testen.de/konferenzanmeldung/	

Abbildung 18: Eingaben online ansehen

### 1.1.3.3 Ansicht einzelner Dateneingaben

Um die Eingaben eines einzelnen Datensatzes anzuschauen, kannst Du über das kleine Pfeil-Symbol den Datensatz aufklappen.

#	Datum	Absender
1	08.06.2013 17:40	peter@muster.de
2	08.06.2013 17:29	sabine@muster.de

Abbildung 19: Eine Dateneingabe ausklappen

### 1.1.3.4 Dateneingaben löschen

Im Webmodul können Dateneingaben sortiert und nach Datum gefiltert werden. Links von jeder Dateneingabe befindet sich eine Checkbox, mit der ein Datensatz zum Löschen markiert werden kann. Das kann z.B. nach einem Datenexport sinnvoll sein, da immer alle Dateneingaben exportiert werden.

#	Datum	Absender	Empfänger	IP-Adresse
<input type="checkbox"/>	1	08.06.2013 17:40	peter@muster.de	info@gruene-musterstadt.de 5.9.53.154
<input type="checkbox"/>	2	08.06.2013 17:29	sabine@muster.de	info@gruene-musterstadt.de 5.9.53.154

Pro Seite 25 | Seite 1 von 1 | Datensätze 1 - 2 von 2 anzeigen | **Löschen**

Abbildung 20: Dateneingaben löschen