

# ANLEITUNG VERANSTALTUNG, SERIEN, ANMELDUNG

In der Mercury-Version von OpenCms wird das Element Veranstaltungen für die Darstellung von Terminen genutzt.

## Inhalt

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Erstellen einer Veranstaltung .....                                          | 3  |
| Schritt 1: Erste Angaben .....                                               | 3  |
| Schritt 2: Ausfüllen der Felder: .....                                       | 4  |
| Schritt 3: Bild einfügen .....                                               | 5  |
| Schritt 4: Weiteren ausführlichen Text einfügen .....                        | 7  |
| Schritt 5: Link anfügen .....                                                | 7  |
| Schritt 6: Download einfügen .....                                           | 8  |
| Schritt 7: Reiter Ort / Adresse: .....                                       | 8  |
| Reiter Buchbarkeit – Online-Anmeldung .....                                  | 10 |
| Reiter Notizen .....                                                         | 10 |
| Reiter Textanpassungen: .....                                                | 10 |
| Schritt 8: Verfügbarkeit: .....                                              | 10 |
| Schritt 8: Veröffentlichen! .....                                            | 10 |
| Erstellen von Serienelementen bei Veranstaltungen .....                      | 11 |
| Aktivierung eines Serienelementes .....                                      | 11 |
| Bearbeiten eines Serienelementes .....                                       | 13 |
| Löschen eines einzelnen Termins .....                                        | 13 |
| Nachträgliches Bearbeiten der Serie .....                                    | 13 |
| Veranstaltungen mit Anmelde-möglichkeit .....                                | 13 |
| Einrichtung im Überblick: .....                                              | 14 |
| Anhängen eines Formulars an eine Veranstaltung .....                         | 15 |
| Konfiguration der Anmelde-Möglichkeit .....                                  | 15 |
| Anmeldeschluss .....                                                         | 16 |
| Kosten / Preiskategorie (ergänzt März 2023) .....                            | 18 |
| Gruppenbuchungen für Veranstaltungen .....                                   | 18 |
| Datenspeicherung in OpenCms bei Veranstaltungs-Onlineanmeldungen .....       | 20 |
| Online-Anmeldung bei Serienelementen .....                                   | 20 |
| Herauslösen einer Veranstaltung aus einer Serie .....                        | 20 |
| Verwaltung der Anmeldungen .....                                             | 21 |
| Warteliste – Stornierung von Online-Anmeldungen (Änderungen Juni 2023) ..... | 21 |
| Anmeldungen löschen, ohne Meldung an die Teilnehmer:innen .....              | 24 |
| Speicherort für Anmeldungen zu Veranstaltungen .....                         | 24 |
| Automatische E-Mail-Erinnerung für gebuchte Veranstaltung .....              | 24 |
| Voraussetzung: .....                                                         | 25 |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Konfiguration des Formulars: .....                                    | 25 |
| Folgende Variablen können Sie für die E-Mail-Erinnerung nutzen: ..... | 25 |
| Konfiguration der Veranstaltung .....                                 | 26 |
| Informationen zum Versand der Erinnerungs-Mails .....                 | 26 |
| Export von Formulardaten .....                                        | 26 |
| Auswahl der zu exportierenden Datensätze .....                        | 26 |
| Konfiguration des Daten-Exports .....                                 | 27 |
| Fragen zum Thema Online-Anmeldung: .....                              | 28 |



# VERANSTALTUNGEN

In OpenCms gibt es ein Extra-Modul zur Verwaltung und Darstellung von Veranstaltungen. Diese Termine werden über Listen gesteuert, die dafür sorgen, dass eine Veranstaltung nicht mehr erscheint sobald sie abgelaufen ist. Die Darstellung der Veranstaltungen in der Liste werden über die Listenkonfiguration gesteuert. Dort ist z.B. eingestellt, ob ein Kalenderblatt oder ein Bild gezeigt wird.

## Erstellen einer Veranstaltung

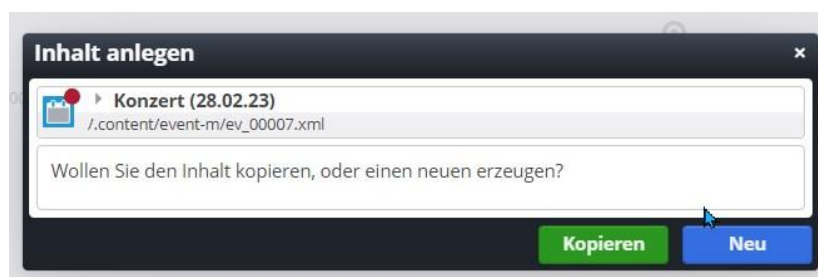
**Ausgangspunkt:** Gehen Sie zum Seiten-Editor (Vorschauseite) zu einer Seite mit einer Veranstaltungsliste. **(Bitte nutzen Sie unbedingt diese Möglichkeit und ziehen nicht einfach eine Veranstaltung auf die Seite.)**

### Schritt 1: Erste Angaben

Klicken Sie entweder direkt neben einer bereits bestehenden Veranstaltung auf das Plus-Symbol oder oben in der Liste auf das Plus, um eine neue Veranstaltung zu erstellen.



Wenn Sie neben einer Veranstaltung geklickt haben, können Sie im nachfolgenden Abfragefenster entscheiden, ob Sie die vorhandene Veranstaltung kopieren und dann weiterbearbeiten möchten oder eine komplett neue Veranstaltung anlegen wollen. Beim Klick auf das Plus oben in der Liste können Sie direkt eine neue Veranstaltung erstellen.



Bei Neu erhalten Sie eine komplett leere Veranstaltung, die es zu füllen gilt – für den Fall, dass in der Liste Kategorien gesetzt waren, werden diese direkt mit in die Veranstaltung übernommen.

Die Maske für die Veranstaltung sieht so aus:

**ev\_00004.xml**  
/pressemedien/internet/helpdesk/mercury/.content/event-m/ev\_00004.xml [de]

Veranstaltung | Ort / Adresse | Buchbarkeit | Notizen | Textanpassungen | Verfügbarkeit

**Intro**

**Titel**  
Neue Veranstaltung

**Termine**  
Von 11.07.2023 13:42 Bis 18.07.2023 13:42 ☐ Ganztägig ☐ Wiederholen

**Veranstaltungsart oder Nummer**

**Durchführung**

**Einleitung**

**Bild** +

**Absatz** +

**Untertitel**

**Text**

## Schritt 2: Ausfüllen der Felder:

Geben Sie einen Text für **Intro** (z.B. Kirchenmusik), einen **Titel** und die **Termin**daten ein. Klicken Sie dazu in das Terminfeld für das **Startdatum** und wählen das korrekte **Datum** aus. Alternativ können Sie es auch einfach eintragen.

Tragen Sie bitte die korrekte **Uhrzeit** ein, indem Sie die Zeit in das Feld schreiben (Format hh:mm – 18:00); gleiches gilt für das **Enddatum**, sofern bereits eines feststeht, ansonsten lassen Sie das Feld einfach leer. Wichtig ist bei der Uhrzeit der Doppelpunkt - Format hh:mm – 18:00 – da das Feld nur mit der korrekten Formatierung richtig funktioniert, also z.B. 25.06.2025 15:00

**Einführungsschulung für OpenCms (zweiteilig) (09.07.25)**  
/pressemedien/internet/helpdesk/mercury/.content/event-m/ev\_00033.xml [de]

Veranstaltung | Ort / Adresse | Buchbarkeit | Notizen | Textanpassungen | Verfügbarkeit

**Intro**

Zoom-Schulung

**Titel**  
Einführungsschulung für OpenCms (zweiteilig)

**Termine**  
Von 09.07.2025 18:00 Bis 09.07.2025 20:00 ☐ Ganztägig ☐ Wiederholen

Wenn Sie die **Uhrzeit** noch nicht genau kennen, können Sie **ganztägig** anklicken, dann wird die Uhrzeit nicht angezeigt. Über **Wiederholen** können Sie eine **Serie** erstellen, bitte schauen Sie dazu in das **Kapitel Aktivierung eines Serienelementes**.

**Veranstaltungsart oder Nummer:** Dieses Feld können Sie bei Bedarf nach Belieben füllen. Es kann in den Antwort-E-Mails ausgegeben werden (über %(event.type))

**Ausführender:** Bitte tragen Sie hier den Veranstalter ein.

**Einleitung:** Hier kommt ein kurzer Anreißertext mit den wichtigsten Infos hin. Dieser Text wird in den Listen angezeigt. Dieser Text kann nicht formatiert werden.

The screenshot shows a form with two sections. The first section, titled 'Durchführung', contains a text input field with the value 'Internetredaktion Bistum Mainz'. The second section, titled 'Einleitung', contains a text input field with the value 'Online-Schulung per Zoom an zwei Terminen - Zielgruppe: Redakteure, die bereits einen Zugang zum System haben'.

### Schritt 3: Bild einfügen

**Bitte beachten Sie:** Es dürfen nur Bilder verwendet werden, die für die Nutzung im Internet freigegeben sind und wo die Urheberrechtsfragen (Copyright) geklärt sind. Genutzt werden können jpg, png, gif und svg.

Es wird in Listen das an die Einleitung angehängte Bild gezeigt. Ein Bild wird über das Plus-Symbol am Ende der Zeile hinzugefügt, dabei wird über das Ordner-Symbol der gewünschte Bildergalerie-Ordner geöffnet und das ausgewählte Bild hinzugefügt.

The screenshot shows the 'Einleitung' field with a text input area. Below it is the 'Bild' button, which is highlighted. To the right of the 'Bild' button is a plus sign icon. Below the 'Bild' button is the 'Absatz' label and the 'Untertitel' field with a text input area.

Öffnen des Bilder-Galerie-Ordners – die Galerieordner sind so sortiert, dass Sie sofort die zur Webseite gehörenden Bilder-Galerie-Ordner sehen können :

The screenshot shows the 'Bild' button and the 'Bildpfad' field. The 'Bildpfad' field has a text input area and a magnifying glass icon at the end.

im Zweifelsfall können Sie aber auch nach dem Titel der Galerie über das Feld oben rechts suchen :

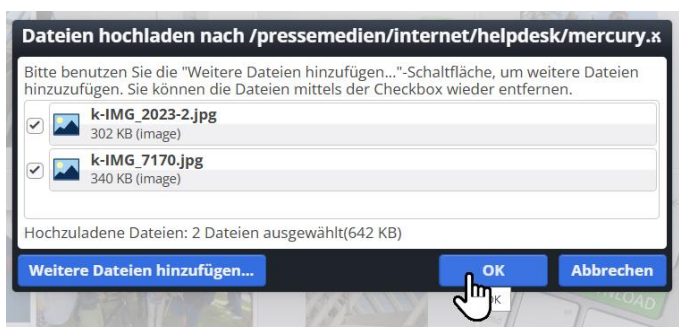
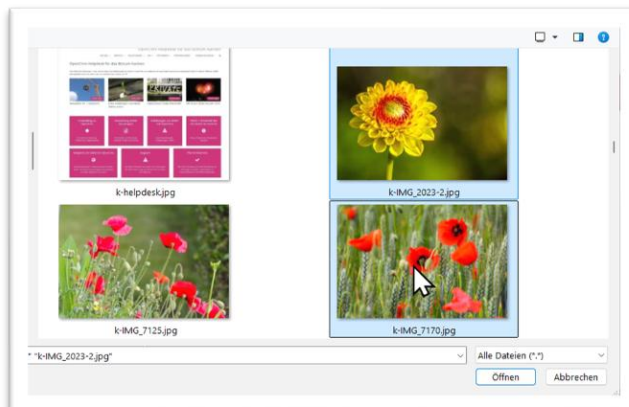
The screenshot shows a gallery selection interface. At the top, there are tabs: 'Typen', 'Galerien', 'Kategorien', 'Verzeichnisse', 'Erweitert', and 'Ergebnisse'. Below the tabs is a search bar with the text 'Gruppieren nach Websites / Pfad'. The main area shows a list of galleries under the heading 'Aktuelle Untersite (Mercury-Helpdesk Bistum Mainz)'. The list contains two entries: 'Mercury-Helpdesk Bistum Mainz: Bilder, Fotos, Grafiken' and 'meine neue Bildergalerie'. Each entry has a checkbox and a magnifying glass icon at the end.

Der Bildergalerien-Ordner öffnet sich durch Doppelklick auf den Namen oder Klick auf die Lupe am Ende der Zeile:

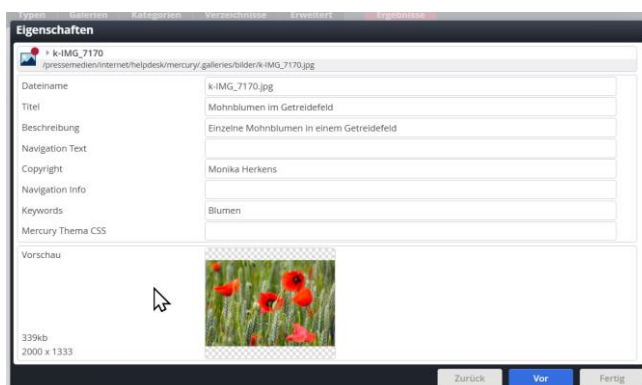


Sie können neue Bilder in den Bildergalerie-Ordner hochladen über das Symbol der Wolke oben rechts.

Bilder sollten entweder als jpg, png, gif oder svg genutzt werden. Eine Größe von 1400 Pixel Breite ist das Mindestmaß für Bilder, bei Logos reichen evtl. auch schon 400 Pixel Breite. Wählen Sie das oder die Bilder auf Ihrem Rechner aus und laden Sie diese ins System.



Sie können dann pro Bild die nötigen Angaben machen: Geben Sie einen sprechenden Titel an (verständlich, sinnvoll und für eine spätere Suche hilfreich). Falls das Bild nicht nur dekorativ (also ohne eigenen Aussagewert) ist, sollten Sie hier auch eine Beschreibung des Bildes angeben, damit auch für Sehbehinderte die Aussage des Bildes klar wird. Zudem ist eine Copyright-Angabe Pflicht. Diese muss exakt sein, also der Fotograf sollte benannt sein (und natürlich auch mit der Veröffentlichung des Bildes einverstanden sein).

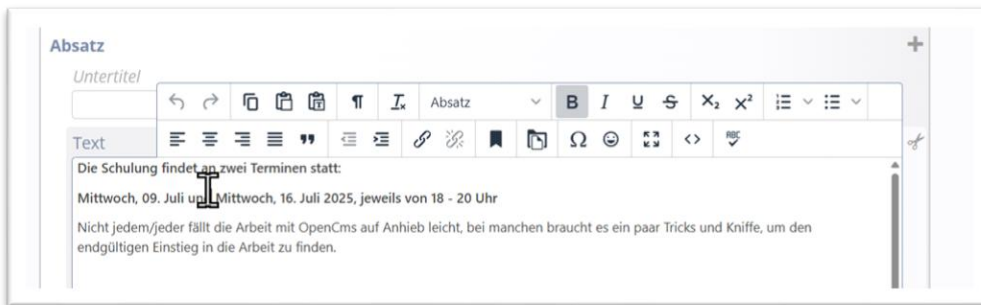


Brauchbare Bilder finden Sie z.B. bei [www.pfarrbriefservice.de](http://www.pfarrbriefservice.de)

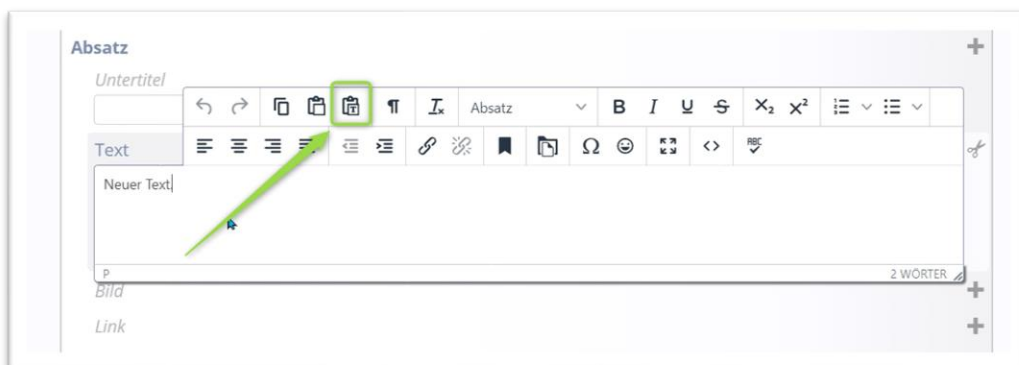
Wählen Sie anschließend das gewünschte Bild über das Häkchen aus und es wird an Ihren Text angehängt.



## Schritt 4: Weiteren ausführlichen Text einfügen



Sobald Sie in das **Textfeld** unter Absatz klicken, erscheint die **Formatierungsleiste**. Sie können Text in Word (oder einem anderen Textprogramm) vorschreiben, kopieren und dann in das Textfeld einfügen über den **T-Einfüge-Button** und dann mit **Strg + V**. Damit werden nicht internettaugliche Formatierungen aus dem Text entfernt und eine gute **Lesbarkeit** auf allen Endgeräten gewährleistet. Sie können den Text dann über die vorgegebenen Möglichkeiten noch formatieren.

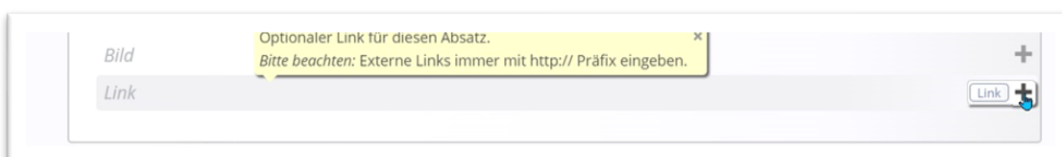


Sie sollten allen für die Veranstaltung wichtigen Text dort einfügen.

**Es reicht nicht, ein Bild (Plakat als Bild = nicht lesbar) oder eine PDF anzuhängen, der Text sollte sich in der Veranstaltung befinden.**

## Schritt 5: Link anfügen

Ein Link wird ebenfalls über das Plus-Symbol aktiviert.



Externe Links werden immer mit **http://** davor eingegeben. Es kann aber auch auf andere Dinge verlinkt werden.

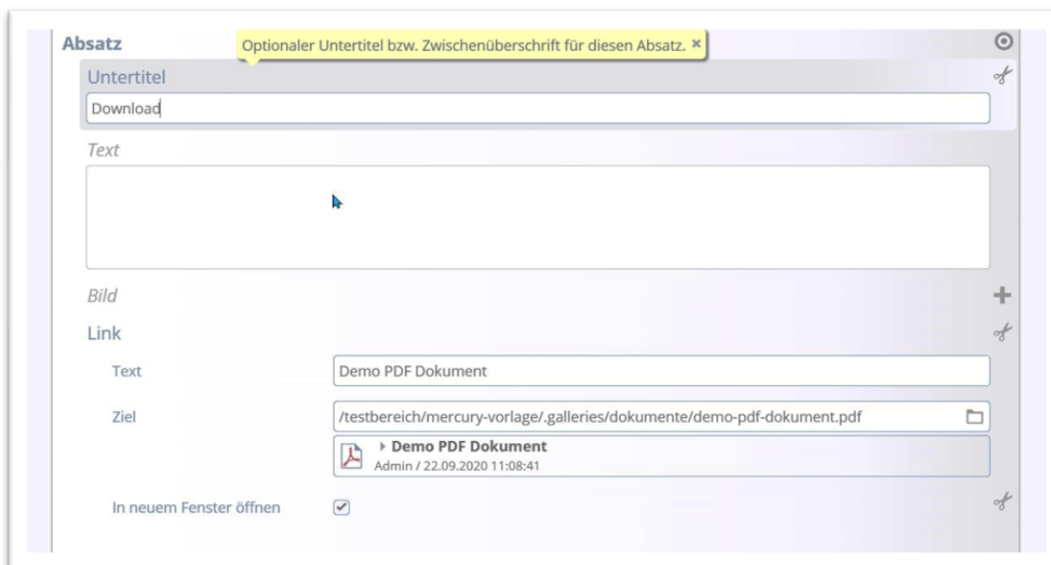
Zusätzlich kann man über das Link-Feld auch Downloads einsetzen, also z.B. einen Flyer anhängen.

## Schritt 6: Download einfügen

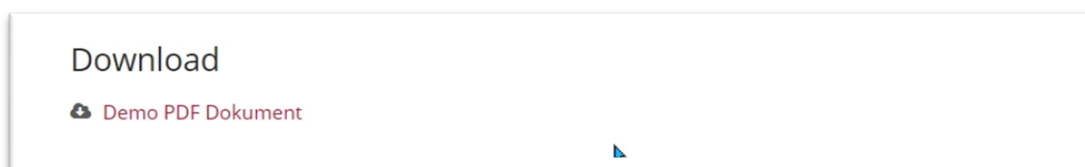
Am besten sieht es aus, wenn Sie für einen Download einen eigenen Absatz hinzufügen, dem Sie die Überschrift Download vergeben. Lassen Sie das Textfeld leer und laden Sie, parallel wie bei Bildern, die PDF-Datei in einen Download-Galerie-Ordner.



Wählen Sie dann die PDF aus und hängen Sie diese über das Link-Element an die Veranstaltung an.



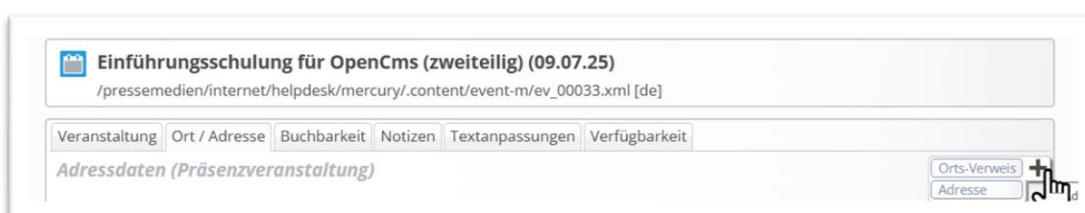
Das Ergebnis:



Diese Auflistung wird nur angezeigt, wenn das Textfeld in diesem Absatz leer bleibt. Sie können auch mehrere Elemente anhängen, indem Sie weitere Absätze erzeugen mit leerem Textfeld und PDFs als Links.

## Schritt 7: Reiter Ort / Adresse:

Es ist keine Verpflichtung, hier die Adresseangaben zu machen, aber für die Google-Suche sind diese Felder sehr aussagekräftig und helfen dabei Ihre Veranstaltungen zu finden.



Sie können an dieser Stelle entweder per Orts-Verweis auf einen bereits vorhandenen Orts-Verweis/POI zurückgreifen und diesen anhängen oder Sie geben manuell eine Adresse über die Auswahl Adresse ein.

Bei der Auswahl Orts-Verweis klicken Sie anschließend auf den Ordner

und dann auf den Begriff Ort / POI

Dann können Sie den gewünschten POI auswählen – ggfs. über das Feld Suche suchen:

Mit den POIs werden gleich alle Adressdaten aus dem POI übernommen. Das Anlegen von POIs wird in einer gesonderten Anleitung behandelt.

Alternativ geben Sie die Adresse so ein:

Alternativ können Sie noch angeben, ob es sich um eine Online-Veranstaltung handelt – falls Sie den Link noch nicht haben, könnten Sie auch einfach auf Zoom oder ein anderes entsprechendes Tool so verweisen:

Diese Angaben helfen den Suchmaschinen zu unterscheiden zwischen Präsenz-, Online- oder Hybrid-Veranstaltungen.

Bei einer Angabe von Adresse und Onlineveranstaltung geht das System automatisch von einer Hybridveranstaltung aus.

## Reiter Buchbarkeit – Online-Anmeldung

Es ist möglich, Veranstaltungen mit Formularen zur Online-Anmeldung zu versehen. Dazu muss ein spezielles Formular hinterlegt werden und die Internetredaktion muss die Datenfreigabe für dieses Formular für Sie als Redakteur einrichten. Dann kann das Formular an eine Veranstaltung (oder auch an mehrere) angehängt werden und es können darüber Anmeldungen getätigt werden. Bitte schauen Sie dazu in das Kapitel **Anhängen eines Formulars an eine Veranstaltung**

## Reiter Notizen

Notizen, die hier gemacht werden, dienen nur der internen Information, sie werden nicht auf der Webseite angezeigt.

## Reiter Textanpassungen:

### „Angepasste Aufmacher-Daten für Listen“:

Die Daten für den Aufmacher werden *automatisch* aus dem ersten Absatz erzeugt. Wenn Sie angepasste Aufmacher-Daten angeben, können Sie damit eigene Texte für die Anzeige in Listen vorgeben, die evtl. das Gewünschte besser zusammenfassen als ein automatisch gekürzter Text. Dies ist normalerweise nicht notwendig. **Auch kann an dieser Stelle ein anderes Bild für die Liste als für die Detailansicht hinterlegt werden.**

**Aber Achtung: Angepasste Aufmacher-Daten werden nicht auf Detailseiten angezeigt.**

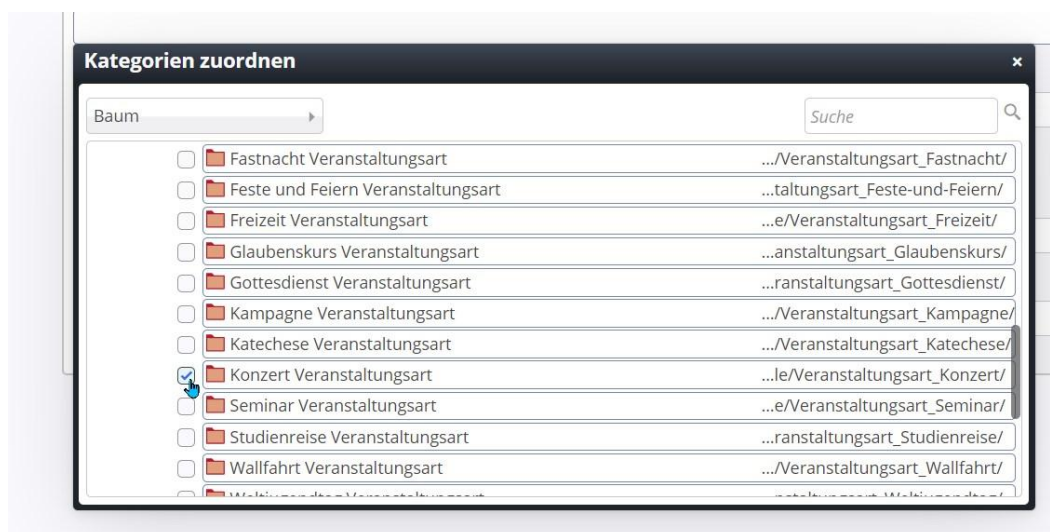
**Angepasste Meta-Informationen für Social Media und SEO:** Hier können Texte für die Social Media Seiten oder für Suchmaschinen eingegeben werden.

## Schritt 8: Verfügbarkeit:

Sie können Veranstaltungen über Kategorien auf verschiedene Listen verteilen, zudem können Sie hier ein späteres Veröffentlichungsdatum oder auch ein Ablaufdatum einstellen. Bitte achten Sie dabei auf die eingestellte **Jahreszahl!**

### Kategorien eintragen

Vergeben Sie im Reiter Verfügbarkeit - sofern die nötigen Kategorien- klicken Sie in das Feld und wählen die gewünschte(n) Kategorie(n) aus. Sie können so viele Kategorien anklicken, wie es für die Veranstaltung sinnvoll ist.



## Schritt 8: Veröffentlichen!

Bitte achten Sie beim Veröffentlichen darauf, dass bei der Abfragemaske zum Veröffentlichen die Einstellung auf **meine Änderungen** steht und alle **zugehörigen Dateien** ausgewählt sind.

Nur so ist sichergestellt, dass keine Dateien unveröffentlicht bleiben.

## Erstellen von Serienelementen bei Veranstaltungen

In OpenCms können Veranstaltungen auch als Serien erstellt werden. Die Vorgehensweise für die Erstellung ist zunächst identisch, es wird dann nur die Wiederholung eingestellt.

**Es ist nicht sinnvoll, für z.B. regelmäßige wöchentliche Termine wie Chorproben Serien zu erstellen. Diese Zeiten sollten eher auf der Seite des Kirchenchors als Text Chorprobe mittwochs um 19:30 Uhr stehen. Ansonsten gehen wichtige Einzeltermine in diesen Mengen von wiederholenden Terminen unter.**

### Aktivierung eines Serienelementes

**Ausgangspunkt:** Nehmen Sie eine bereits erstellte Veranstaltung oder erstellen Sie ein neues Element

**Schritt 1:** Klicken Sie den Button ‚Wiederholen‘ an.

Damit öffnen sich die Optionen für die Wiederholungen.

Beim Klick auf den **Wiederholungsrhythmus** (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich) öffnen sich die weiteren Optionen:

**Schritt 2:** Wählen Sie nun den passenden Rhythmus und machen die Feinjustierung. Stellen Sie ein passendes Ende ein – also z.B. nach 5 Terminen oder ein Datum (z.B. 31.01.2026).

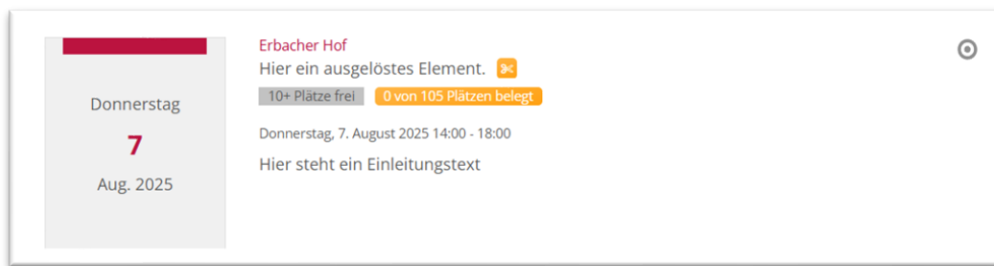
**Wichtig:** Eine Serie kann nicht mehr als 100 Termine enthalten. Der Einfachheit halber sollten Sie z.B. alle Gottesdienstserien mit einem festen Enddatum versehen (z.B. 31.01. des Folgejahres), damit Sie im Januar in aller Ruhe die Gottesdienstserien nochmals bearbeiten und verlängern können.

**Schritt 3:** Klicken Sie auf Terminübersicht und prüfen, ob die angegebenen Termine korrekt sind; nicht stattfindende Termine können Sie einfach wegklicken und über ‚ok‘ übernehmen.

Ihre Serie ist nun fertig angelegt.

Wenn alles richtig gelaufen ist, wird die Gottesdienstreihe/Veranstaltungsreihe in folgender Form für den Redakteur angezeigt:

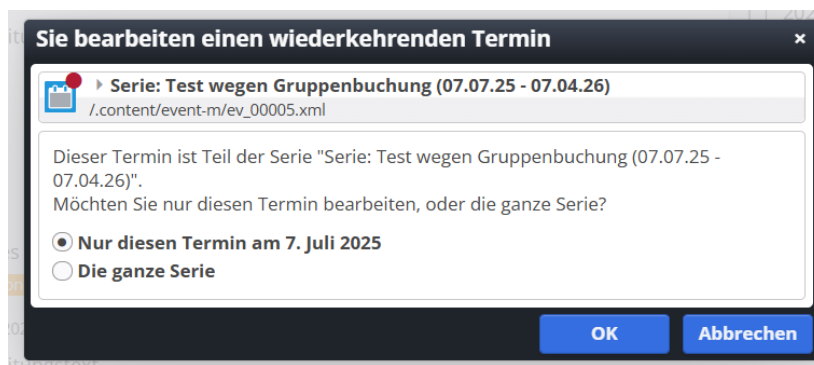
Das **gelbe Symbol** (nur für den Redakteur sichtbar) zeigt an, dass es sich um eine Serie. Ändert man ein einzelnes Element (einen einzelnen Termin) wird er mit einer **Schere** als Symbol dargestellt (ausgelöst aus der Serie):



Falls an der Serie ein Anmeldeformular angehängt war, wird das durch das Auslösen aus der Reihe aktiviert und damit auch die Anmeldefunktion.

## Bearbeiten eines Serienelementes

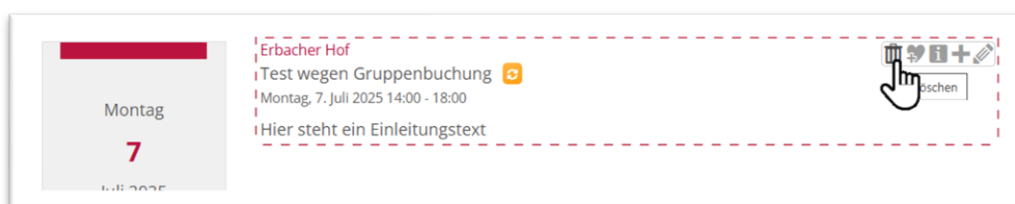
Wenn ein einzelnes Serienelement verändert werden soll, klicken Sie auf den Bearbeitungspunkt neben dem gewünschten Element und beantworten die Abfrage mit ‚nur diesen Termin‘.



Sie können nun dieses Element verändern .

## Löschen eines einzelnen Termins

Möchten Sie ein Element aus einer Serie löschen, klicken Sie auf den Papierkorb und beantworten Sie die Abfrage mit ‚Nur diesen Termin ...‘



Sowohl herausgelöste Termine wie auch gelöschte Termine werden in der Terminübersicht der Serie nicht mehr aufgeführt.

## Nachträgliches Bearbeiten der Serie

Sie können auch die ganze Serie bearbeiten oder sogar löschen. Sie müssen dann jeweils im Abfragefenster auf ‚Die ganze Serie‘ klicken.

## Veranstaltungen mit Anmeldemöglichkeit

Sie können bei Veranstaltungen auch eine Anmeldemöglichkeit freischalten. Damit kann man sich für einzelne Veranstaltungen anmelden. Pro Anmeldung wird ein Platz oder **– neu!!! –** eine

Gruppenreservierung vergeben, das System zählt die Anzahl der Plätze runter und stoppt die Anmelde-möglichkeit, sofern kein Platz mehr vorhanden ist oder der Anmeldeschluss vorbei ist.

Zusätzlich können auch manuelle Anmeldungen vermerkt werden und eine Warteliste geschaltet werden.

**Hier ist ganz wichtig, dass Sie sobald alles eingerichtet ist die Anmeldefunktion ausgiebig testen, damit es auch alles korrekt funktioniert. Wichtig ist, dass Sie sowohl die E-Mails bei den Anmeldepersonen wie auch die E-Mails, die beim Veranstalter ankommen, prüfen.**

Dazu wird ein Formular eingerichtet, dass alle benötigten Angaben abfragt (Pflichtfelder nur für die unbedingt erforderlichen Daten, die zur Durchführung der Veranstaltung nötig sind). Dieses Formular arbeitet mit Variablen; d.h. es kann für verschiedene Veranstaltungen eingesetzt werden, sofern immer nur die gleichen Angaben abgefragt werden.

Die Datensätze werden für jede Veranstaltung gesondert gesammelt; Sie erhalten zu jeder Anmeldung eine E-Mail und gleichzeitig werden die Datensätze im System gespeichert und können von dort als Liste ausgegeben werden.

Es gibt eine Storno-Möglichkeit und eine Wartelistenfunktion, bei einer stornierten Anmeldung können Sie auf Abfrage hin jemand von der Warteliste nachrücken lassen.

**Ganz neu – seit Juni 2025 – ist die Möglichkeit der Gruppenanmeldung. Bitte lesen Sie hier das entsprechende Kapitel.**

**Die Einrichtung des Formulars ist recht komplex und zudem muss die Datenbankfunktion für Sie freigeschaltet werden. Bitte wenden Sie sich deswegen zuerst an die Internetredaktion, damit dort die entsprechenden Vorbereitungen gemäß Ihren Wünschen getroffen werden. Sie können anschließend dann ganz einfach die Möglichkeiten nutzen.**

Wir brauchen zur Aktivierung folgende Angaben:

- Für welche Webseite soll das Formular erstellt werden?
- Welche Angaben soll das Formular abfragen (Name, Vorname, Adresse, Tel, ...?) – also was brauchen Sie an Informationen für die Teilnahme
- An welche E-Mail-Adresse soll das Formular mit den Daten geschickt werden – wer nimmt hier die Veranstaltungsanmeldungen entgegen?
- Wie viele frei Plätze sollen als Standard eingetragen werden – die Zahl ist in jeder Veranstaltung abänderbar.
- Brauchen Sie zusätzlich eine Warteliste?

## Einrichtung im Überblick:

- Sie brauchen ein passendes Formular (Einrichtung durch die Internetredaktion).
- Die Liste muss entsprechend konfiguriert sein.
- Man kann sich nur bei einzelnen Veranstaltungen anmelden, dazu müssen die Termine aus der Serie gelöst werden.
- Die Veranstaltung muss die nötigen Informationen und das korrekte Formular enthalten.
- Das System zählt die vorhandenen Plätze runter, wenn alle Plätze vergeben sind, ist keine Anmeldung mehr möglich. Die Zahl der Plätze kann bei jeder Veranstaltung angepasst werden.
- Sie können einen Anmeldeschluss angeben, danach sind keine Anmeldungen mehr möglich.
- Sie erhalten bei jeder Anmeldung eine Mail an eine vorgegebene Adresse, zusätzlich können Sie die Anmelde-Daten aus dem System als csv-Datei exportieren und in Excel (o.ä. Software) weiterbearbeiten.
- Die Anmelde-Daten können nach einer eingestellten Anzahl der Tage nach Ablauf der Veranstaltung auf dem OpenCms-Server gelöscht werden.
- Sie brauchen in der Regel nur ein Formular. Dieses arbeitet mit Variablen, die die Daten aus der Veranstaltung auslesen.

## Anhängen eines Formulars an eine Veranstaltung

In einer Serie kann die Online-Buchung geschaffen werden, allerdings wird sie erst aktiv, wenn der einzelne Termin aus der Serie herausgelöst wird.

Bitte öffnen Sie die Veranstaltung (oder die Serie) zur Bearbeitung. Im Reiter **Buchbarkeit** der Veranstaltung kann die **Online-Buchung** über das **Plus-Zeichen** aktiviert werden und das zuvor von der Internetredaktion eingerichtete Formular angehängt werden.

Klicken Sie auf das **Ordnersymbol** und wählen



und im nächsten Schritt auf den Begriff ‚Formular‘

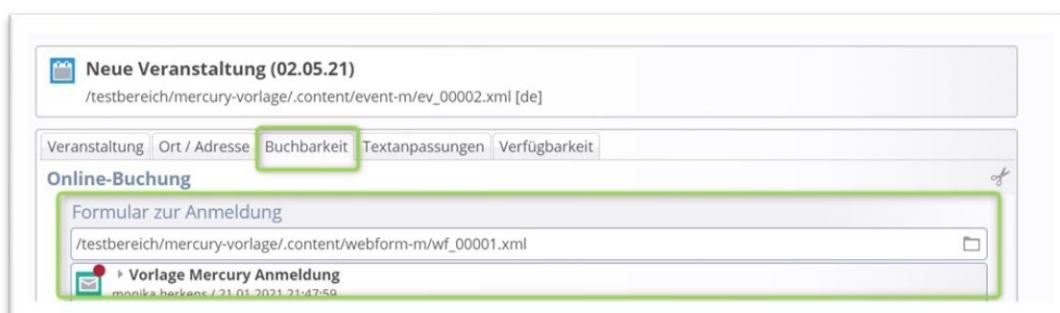


Filtern Sie die **Ergebnisliste** über den Reiter **Erweitert** und den **Suchbereich Untersite**. Klicken Sie dann wieder auf **Ergebnisse**. Hier sollten dann die für Sie brauchbaren Formulare gezeigt werden. Wählen Sie das gewünschte, zuvor eingerichtete Formular aus.



## Konfiguration der Anmelde-Möglichkeit

Wenn die Vorgaben, die Sie an die Internetredaktion geschickt haben, vollständig waren, ist das Formular bereits fertig eingestellt und Sie brauchen in der Veranstaltung selbst keine Einträge mehr vornehmen.



In der Regel sind alle Felder durch das Formular bereits voreingestellt und müssen in der Veranstaltung selbst nur eingetragen werden, wenn sie von den Voreinstellungen abweichen.

Hier sind natürlich besonders die Angaben zu verfügbaren Plätzen, Warteliste und manuellen Anmeldungen und **neu der Anmeldeschluss** zu beachten.

Die **Zahl der verfügbaren Plätze** wird an dieser Stelle eingestellt, das System zählt **die Anmeldungen runter**. Wenn die Zahl der verfügbaren Plätze erreicht ist, ist keine Anmeldung mehr möglich.

Alle Daten, die Sie in der Veranstaltung selbst eintragen, überschreiben die Vorgaben aus dem Formular (so kann man ein Formular für alle Platzzahlen nutzen, man korrigiert dann ggf. die Platzzahlen in der Veranstaltung).

## Anmeldeschluss

Im Feld **Anmeldeschluss** kann der letzte Tag der möglichen Anmeldung eingetragen werden, in der Liste wird dann eingestellt, was angezeigt wird. Hier sehen Sie die Ansichten im Redaktionsbereich:

Zeige Buchungsstatus: Nicht aktiviert

Zeige Veranstaltungstyp: Nicht aktiviert

Button nur wenn buchbar: Zeige nur "Buchbar" oder "Ausgebucht"

Zeige Information zur Anzahl freier Plätze: Zeige Information zur Anzahl freier Plätze

Zeige Datum des Anmeldeschlusses (falls freie Plätze vorhanden): Zeige Datum des Anmeldeschlusses (falls freie Plätze vorhanden)

OK Abbrechen

## Veranstaltungen

Kirchenmusik  
Konzert

Anmeldeschluss: 4. Dez. 2022 0 von 20 Plätzen gebucht

28. Feb. 2023 18:00 - 20:00

Mehr

## Veranstaltungen

Kirchenmusik  
Konzert

Anmeldeschluss: 4. Dez. 2022

28. Feb. 2023 18:00 - 20:00

Mehr

Kirchenmusik  
Konzert

Dienstag, 28. Februar 2023 18:00 - 20:00

Leerer Container

0 von 20 Plätzen gebucht

Anmeldeschluss

Leider können Sie sich nicht mehr anmelden. Der Anmeldeschluss ist bereits vorbei.

## Veranstaltungen

Kirchenmusik  
Konzert

Anmeldeschluss 0 von 20 Plätzen gebucht

28. Feb. 2023 18:00 - 20:00

Mehr

- Ist der Anmeldeschluss vorbei, ist keine Buchung mehr möglich, auch nicht, wenn es noch freie Plätze gab.

Workshopangebot für OpenCms-Redakteur:innen im Juli 2023

Wenn Sie an dieser Veranstaltung teilnehmen möchten, füllen Sie bitte das folgende Formular aus:

Die Veranstaltung ist bereits ausgebucht. Sie können sich aber auf die Warteliste setzen lassen.

Vorname \*

Bitte geben Sie Ihren Vornamen ein.

Nachname \*

Bitte geben Sie Ihren Nachnamen ein.

- Ist der Anmeldeschluss noch nicht erreicht, aber es gibt keine freien Plätze mehr, ist auch keine Anmeldung mehr möglich.

Die Workshops sind für gestandene Redakteur:innen gedacht, Sie sollten schon Erfahrung mit OpenCms gesammelt haben. Die Schulung wird online per Zoom gehalten und Sie erhalten nach der Anmeldung einen Link zur Teilnahme.

#### Anmeldeschluss

Leider können Sie sich nicht mehr anmelden. Der Anmeldeschluss ist bereits vorbei.

## Kosten / Preiskategorie (ergänzt März 2023)

Anzahl manueller Anmeldungen (reduziert die verfügbaren Plätze)

Anmeldeschluss

Lösche Anmeldungen nach Ende der Veranstaltung (Tage)

Kosten / Preiskategorie

Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen können jetzt auch Kosten nach Kategorien eingetragen werden:

**Kosten / Preiskategorie**

Kategorie: Erwachsene

Preis: 15,00

Währung: Euro

Link zur Bezahlung

**Kosten / Preiskategorie**

Kategorie: Kinder, Studierende

Preis: 10

Währung: Euro

Link zur Bezahlung

Dieses Feld wird dann oben unter den Veranstaltungsdaten dargestellt:

**Kosten**

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 15,00 € | Erwachsene          |
| 10,00 € | Kinder, Studierende |

## Gruppenbuchungen für Veranstaltungen

Bei der Anmeldung zu Veranstaltungen ist es ab sofort möglich, neben Einzelpersonen auch eine Gruppe von Teilnehmenden anzumelden, ohne das Formular für jede Anmeldung separat ausfüllen zu müssen.

Auch hier zählt OpenCms dann die Zahl von der vorgegebenen verfügbaren Platzzahl ab. Dazu muss das Formular angepasst werden, indem zunächst ein **Textfeld (oder Selectbox) mit dem Beschreibungstext Gruppengröße** angelegt wird. Sinnvoll ist auch ein entsprechender Text im Formular, damit klar ist, falls Gruppe und Leiter:in als Gesamtzahl gemeint sind.

Also z.B. bei Parameter: placeholder=Bitte geben Sie die Gruppengröße incl. Leiter:innen an.

Gruppengröße \*

Bitte geben Sie die Gruppengröße incl. Leiter:innen an.

**Eingabefeld**

Typ: Textfeld

Beschreibungstext: Gruppengröße

☒ Pflichtfeld

Standardwert:

Parameter: placeholder=Bitte geben Sie die Gruppengröße incl. Leiter:innen an.

Dann wird im Reiter Datenbank Konfiguration das Feld Gruppenbuchung aktiviert.

Löschte Anmeldungen nach Ende der Veranstaltung (Tage): 21

Gruppenbuchung

Datenbank Export

Im Formular selbst muss ein Feld (Textfeld oder Selectbox) für die Gruppengröße definiert sein, dass dann hier ausgewählt werden kann:

**Titel-Eigenschaft der Datensätze**

%V Anrede

Lös Vorname

21 Nachname

21 Adresse

Gr E-Mail

Gr Gruppengröße

Nachricht / Kommentar

(keine Auswahl)

(keine Auswahl)

**Max. Gruppengröße** Eingabefeld, in dem die Anzahl der Teilnehmer eingegeben wird. Das Feld wird immer als Textfeld ausgegeben. Die Validierung erfolgt automatisch nach für die Gruppenbuchung optimierten Regeln.

Als nächstes wird die maximale Gruppengröße (also wie viele Teilnehmer:innen darf eine einzelne Gruppe höchstens haben) festgelegt. Die Gruppengröße ist auf 99 Teilnehmer beschränkt.

Ergebnis:

**Gruppenbuchung**

Eingabefeld Gruppengröße: Gruppengröße

Max. Gruppengröße: 25

Wird jetzt bei der Anmeldung eine zu große Gruppe angegeben, wird das als Fehler ausgewiesen:

E-Mail  
internet@bistum-mainz.de

Gruppengröße \*  
30

⚠ Sie können maximal 25 Teilnehmer gleichzeitig anmelden

Nachricht / Kommentar

Die maximale Gruppengröße kann bei einzelnen Veranstaltungen individuell gesetzt werden und überschreibt damit den Wert aus dem Formular.

*Anmerkung:* Für Wartelistenplätze sind keine Gruppenbuchungen erlaubt.

## Datenspeicherung in OpenCms bei Veranstaltungs-Onlineanmeldungen

Nach dem Speichern **einer einzelnen Veranstaltung** wird im Hintergrund ein Ordner für die Datensätze angelegt, dieser ist der einzelnen Veranstaltung zugeordnet. Die Internetredaktion muss Ihnen die Freigabe im Formular für die Datenbanken erteilen, damit Sie die Anmeldungen lesen, bearbeiten und exportieren können.

Wegen der geltenden Datenschutzverordnungen ist es wichtig, dass Datensätze nicht auf ewig in unserer OpenCms-Internetplattform gespeichert werden. Aus diesem Grund werden über Veranstaltungen erzeugte Anmeldungen und die zugehörigen Datensätze über das Feld ‚Lösche Anmeldungen nach Ende der Veranstaltung (Tage)‘ und die hier hinterlegte Zahl (in der Regel ist hier die Zahl 28 sinnvoll, da die Veranstaltung bereits gelaufen und die Daten längst auf Ihren PCs hinterlegt sein sollten) nach diesem Zeitraum automatisch gelöscht.

Lösche Anmeldungen nach Ende der Veranstaltung (Tage)

**Bei Formularen, die fest auf einer Seite platziert sind, müssen diese Datensätze manuell gelöscht werden.**

## Online-Anmeldung bei Serienelementen

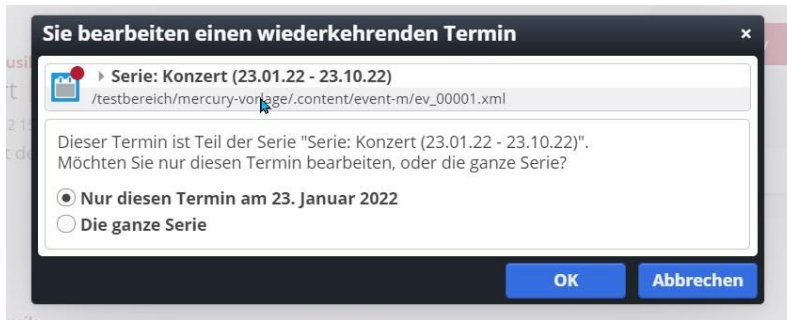
### Herauslösen einer Veranstaltung aus einer Serie

**Bei einer Serie müssen die einzelnen Elemente aus der Serie herausgelöst werden, um die Anmeldung zu aktivieren. Dann wird auch hier jeweils ein Datenordner angelegt.**

In einer Serie kann die Online-Buchung geschaffen werden, allerdings wird sie erst aktiv, wenn die einzelne Veranstaltung aus der Serie herausgelöst wird.

Das Herauslösen ist ganz einfach, es gilt nur eine Kleinigkeit zu beachten:

**Schritt 1:** Klicken Sie auf den Bearbeitungstift neben einem Seriengottesdienst



**Schritt 2:** Sagen Sie im Abfragefenster ‚Nur diesen Termin ...‘

**Schritt 3:** Es öffnet sich die Eingabemaske, diese lässt sich so aber nicht speichern. Geben Sie einfach hinter den Begriff im Titel ein Leerzeichen ein.

**Schritt 4:** Tragen Sie falls nötig noch eine Anmerkung in eines der beiden möglichen Felder ein, damit Sie die Veranstaltung später exakt zuordnen können. Jetzt können Sie den Termin speichern.



An der Schere erkennen Sie, dass es sich um einen herausgelösten Termin handelt.

**Schritt 5:** Veröffentlichen Sie alles über den Veröffentlichungs-Button und stellen Sie unbedingt im Fenster die Auswahl auf ‚Meine Änderungen‘ und aktivieren alle Häkchen.

**Unbedingt: Testen Sie beim ersten Mal bitte, ob alles zu Ihrer Zufriedenheit läuft.**

## Verwaltung der Anmeldungen

### Warteliste – Stornierung von Online-Anmeldungen (Änderungen Juni 2023)

Sie finden im Redaktionsbereich nur für Redakteur:innen sichtbar oberhalb des Formulars den Balken ‚Zeige Liste der Anmeldungen‘



Klicken Sie diesen Balken an, dann sehen Sie die Übersicht der Anmeldungen:

Zoom-Veranstaltung  
Workshopangebot für OpenCms-Redakteur:innen im Juli 2023

Online  
17. Juli 2023 18:00 - 20:00  
Probleme bei der Arbeit in OpenCms, Fragen ohne Lösung, Wünsche nach Optimierung? ...

Zurück zur Standard-Ansicht der Seite

Anmeldungs-Übersicht für "Workshopangebot für OpenCms-Redakteur:innen im Juli 2023"

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| Teilnehmende:   | 10 von 10 Plätzen belegt |
| Warteliste:     | 0 von 2 Plätzen belegt   |
| Stornierungen:  | 0                        |
| Anmeldeschluss: | 14. Juli 2023            |

Teilnehmende (10/10)

**Monika Herkens (mail@monika-herkens.de)**

Und unter der Teilnehmerliste die Warteliste und die Felder für den Export:

Warteliste (1/2)

Herkens Monika (monika.herkens@web.de)

Exportieren

Anmeldungs-Übersicht exportieren als [CSV](#) [Excel](#)

Löschen

Alle Anmeldungen löschen [jetzt löschen](#)

Klicken Sie eine Anmeldung an, sehen Sie die zugehörigen Daten und haben dort auch die Möglichkeit, eine Anmeldung zu stornieren:

**Monika Herkens (mail@monika-herkens.de)** [Anmeldung stornieren](#)

Vorname: Monika  
Nachname: Herkens  
E-Mail: mail@monika-herkens.de  
Pfarrei/Pfarrgruppe/Pfarreienverbund etc.: Helpdesk  
Website, die von Ihnen bearbeitet wird: Helpdesk  
Falls Sie bereits Fragen zum Thema des Workshops haben, **Veranstaltungsanmeldungen Test** können Sie uns diese gern schon vorab schicken.:  
Datenschutz:  
**Eingangszeit:** 11.07.23, 14:06  
**Hat folgende Mails erhalten:** Bestätigungsmail (Registrierung)

Klicken Sie auf „Anmeldung stornieren“ kommt folgendes Abfragefenster:

Bestätigen

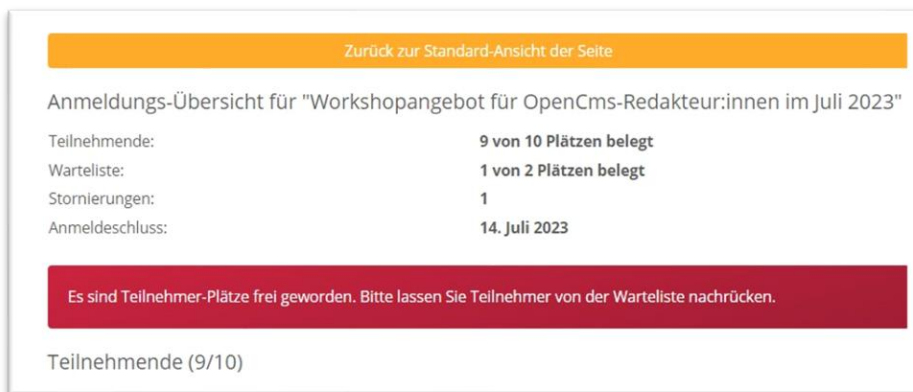
Möchten Sie die Anmeldung von **Monika Herkens (mail@monika-herkens.de)** wirklich stornieren?  
Wenn Sie auf "Ja, jetzt stornieren" klicken, wird die Anmeldung storniert.

[Abbrechen](#) [Ja, jetzt stornieren](#)

Wenn ich storniere, erhalte ich die Bestätigung:



Zudem werde ich darauf aufmerksam gemacht, dass Plätze frei geworden sind:



Siehe ganz unten dann:



Ich habe jetzt die Möglichkeit, den angemeldeten Teilnehmer von der Warteliste auf die Teilnehmerliste zu setzen:



Auch hier erhalte ich wieder eine Bestätigung:

Sowohl die Stornierung wie auch das Nachrücken von der Warteliste werden automatisch per E-Mail an sowohl den Veranstalter wie auch an die Teilnehmer gemeldet. Eine Veröffentlichung ist nicht mehr notwendig.

Über die Buttons csv und Excel können Sie die Anmeldedaten exportieren und auf Ihrem PC speichern.

Außerdem gibt es jetzt einen Löschen-Button, um direkt alle gespeicherten Anmeldedaten auf einen Schlag zu löschen. Auch diese Löschung muss nicht mehr veröffentlicht werden.

## Anmeldungen löschen, ohne Meldung an die Teilnehmer:innen

**Möchte man Teilnehmer aus einer Anmeldeliste löschen, ohne dass diese eine E-Mail erhalten (z.B. bei doppelten versehentlich getätigten Anmeldungen), kann man dies im Explorer machen.**

Wenn ein Formular auf einer Seite fest installiert ist, werden auch in diesem Fall Löschungen von Teilnehmer:innen per E-Mail gemeldet. Dies ist in manchen Fällen nicht erwünscht. Wenden Sie sich ggfs. an die Internetredaktion, von dort kann eine Löschung im Explorer erfolgen.

Hier ein paar Tipps für fortgeschrittene Redakteur:innen, die diese Löschung selbst versuchen wollen:

## Speicherort für Anmeldungen zu Veranstaltungen

Diese Anmeldungen sind im .content-Ordner unter dem Ordner event-m zu finden. Dort sind alle Veranstaltungen gespeichert, Anmeldedaten finden sich im zur Veranstaltung gehörenden data-Ordner.

Also bei der Veranstaltung ev-00010.xml finden sich die Anmeldedaten unter dem Ordner ev\_00010\_data:

|  | Name          | Titel                             | Größe | Geändert am    |
|--|---------------|-----------------------------------|-------|----------------|
|  | ev_00010_data |                                   |       | 15.06.23 07:49 |
|  | ev_00010.xml  | OpenCms Ver 23-06 Test (15.06.23) | 2.138 | 15.06.23 10:46 |

|  | Name               | Titel            |
|--|--------------------|------------------|
|  | formdata_00002.xml | Loretta Zahner   |
|  | formdata_00005.xml | Martina Alger    |
|  | formdata_00001.xml | Michael Emmerich |
|  | formdata_00003.xml | Monika Herkens   |

Hier können die Daten gelöscht werden ohne dass eine E-Mail versandt wird – über löschen und direkt veröffentlichen.

## Automatische E-Mail-Erinnerung für gebuchte Veranstaltung

Mit dem Update vom November 2024 wird es möglich, zu Veranstaltungen angemeldete Teilnehmer:innen per automatischer E-Mail an den Veranstaltungstermin zu erinnern – sehr sinnvoll, wenn man sich schon weit vor dem Termin angemeldet hat. Diese Funktion steht nur **in Mercury** zur Verfügung.

Diese Funktion ist optional, d.h. Sie können sie selbst aktivieren per Konfiguration.

## Voraussetzung:

Die Teilnehmer:innen sind zu einer Veranstaltung fest angemeldet über die Online-Anmeldung in OpenCms. Zudem müssen sowohl das Formular wie auch die Veranstaltung entsprechend konfiguriert werden.

## Konfiguration des Formulars:

Im Formular muss zunächst der allgemeine Text für Veranstaltungserinnerungen aktiviert werden. Dazu einfach das Plus bei ‚E-Mail-Erinnerung für angemeldete Benutzer‘ im Reiter E-Mail-Konfiguration (ganz unten auf der Seite) aktivieren



Hier wird ein vorgegebener Text aktiviert, den Sie aber auch selbst anpassen können, z.B. mit folgenden Texten:

**Betreff:** `%(content.Title)`

**Text:**

Sehr geehrte(r) Teilnehmer(in),  
 Sie haben sich für folgende Veranstaltung angemeldet: `%(content.Title)`.  
 Die Veranstaltung beginnt in `%(reminder.interval)` Tagen am `%(event.time)`.  
`%(reminder.note)`  
 Vielen Dank für Ihr Interesse an dieser Veranstaltung.

Natürlich können Sie auch eigenen Text eintragen, die Variablen lesen einfach die Daten aus der Veranstaltung aus und können so für viele Veranstaltungen genutzt werden.

## Folgende Variablen können Sie für die E-Mail-Erinnerung nutzen:

- `%(content.Title)` für den Titel der Veranstaltung
- `%(event.time)` für das Startdatum der Veranstaltung
- `%(event.note)` für die optionale Notiz der Veranstaltung
- `%(event.type)` für die optionale Art / Nummer der Veranstaltung
- `%(reminder.interval)` für die Anzahl der Tage bis zum Veranstaltungsbeginn, wie sie in der individuellen Veranstaltungskonfiguration angegeben sind
- `%(reminder.note)` für den zusätzlichen Hinweis aus der individuellen Veranstaltungskonfiguration

## Konfiguration der Veranstaltung

### Festlegung des Zeitpunkts

Bei der Veranstaltung selbst können Sie nun den Zeitpunkt festlegen, also wie viele Tage vor Veranstaltungsbeginn die E-Mail versendet werden soll. Wenn das Feld aktiviert ist, wird der E-Mail-Versand aktiv; wird die Eingabe wieder gelöscht, gibt es keinen Versand.

### Festlegung des zusätzlichen Hinweistextes innerhalb der Veranstaltung

Hier können noch wichtige Angaben zur Veranstaltung (Verlegung des Ortes, Mitbringen von Materialien ...) vermerkt werden, die dann mit der Erinnerungsmail verschickt werden (über die Variable `%(reminder.note)`)

## Informationen zum Versand der Erinnerungs-Mails

Die genaue Uhrzeit, zu der die Erinnerungs-E-Mails an die Teilnehmer verschickt werden, wird global von Ihrer Internet-Administration festgelegt. In der Regel werden die Mails in den frühen Morgenstunden versendet.

Sollte es aus technischen Gründen nicht möglich sein, die Mails an dem konfigurierten Tag zu versenden, wird an den Folgetagen so oft versucht, die Mails zu versenden, bis der Versand erfolgreich verläuft. Ein erfolgreicher Versand wird im System vermerkt, so dass Erinnerungsmails nicht doppelt versendet werden.

Sollte kurz vor Veranstaltungsbeginn ein Teilnehmer von der Warteliste nachrücken, wird die Erinnerungsmail auch an den nachrückenden Teilnehmer versendet.

### Beispiel:

In der Veranstaltungskonfiguration ist ein Versand „drei Tage vor Veranstaltungsbeginn“ definiert.

Zwei Tage vor Veranstaltungsbeginn rückt ein Teilnehmer von der Warteliste nach.

Eine Erinnerungs-E-Mail wird einen Tag vor Veranstaltungsbeginn an den nachgerückten Teilnehmer gesendet.

Ist der Tag des Veranstaltungsbeginns erreicht, werden keine Erinnerungs-E-Mails mehr verschickt.

## Export von Formulardaten

Unterhalb der Anmeldeliste in der Seitenansicht (Seiten-Editor) befinden sich die Felder für das Exportieren der Anmeldedaten. Dabei wird eine komplette Liste oder eine Auswahl bestimmter Datensätze als csv- oder als Excel-Datei exportiert.

### Auswahl der zu exportierenden Datensätze

The screenshot shows a web interface for managing event participants. At the top, it says 'Teilnehmende (2)' with an 'Auswählen' button. Below this is a list of two participants: 'Herkens Monika' and 'Herkens / Tester Monika', each with a selection icon. Underneath the list, there is a section titled 'Exportieren' with the text 'Anmeldungen exportieren als' followed by 'CSV' and 'Excel' buttons. At the bottom, there is a section titled 'Löschen' with the text 'Anmeldungen löschen' and a 'Jetzt löschen' button.

Zuvor können Sie über den Button Auswählen (oberhalb der Teilnehmer-Liste) die gewünschten Datensätze auswählen

Teilnehmende (2)

Alle auswählen   Alle abwählen

|                         |                                     |  |
|-------------------------|-------------------------------------|--|
| Herkens Monika          | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Herkens / Tester Monika | <input type="checkbox"/>            |  |

Und dann als csv- oder Excel-Liste auf dem eigenen PC speichern.

Dateiname: Neue-Veranstaltung-wegen-Formularausgabe-2023-11-27.xlsx

Dateityp: Microsoft Excel Worksheet (\*.xlsx)

Ordner ausblenden

Speichern   Abbrechen

Die mit einem Formular oder einer Veranstaltung verknüpften Formulardaten können als Excel- oder CSV-Datei zur weiteren Verarbeitung exportiert werden. Der Export stellt einige **Konfigurationsmöglichkeiten** zur Verfügung, mit denen die Struktur der Excel- bzw. CSV-Ausgabedatei individuell eingestellt werden kann.

Bisher war es lediglich möglich, alle Datensätze in der Excel- oder CSV-Datei auszugeben. Dies stellte eine Einschränkung dar, wenn viele Datensätze vorhanden waren und die Datensätze nach und nach exportiert und weiterverarbeitet werden sollten.

Mit dem Update von November 2023 ist es nun möglich, einzelne Datensätze für den Export auszuwählen. Ebenfalls unterstützt wird die Mehrfachauswahl zum Löschen von mehreren Datensätzen.

## Konfiguration des Daten-Exports

**Um die Datensätze für den Export speziell anzupassen, sind Änderungen und Konfigurationen im Formular notwendig. Diese Schritte sind nur für fortgeschrittene Redakteur:innen sinnvoll.**

Die Konfigurationseinstellungen für den Daten-Export befinden sich im Reiter **Datenbank Konfiguration** eines Formulars.

### Globale Einstellungen

Es stehen folgende globale Einstellungen zur Verfügung:

**Informationen zur Veranstaltung mit exportieren:** Wenn ausgewählt, werden Informationen zur Veranstaltung (Veranstaltungstitel, -datum, Anmeldeschluss, etc.) mit exportiert. Die Auswahl hat nur dann Wirkung, wenn das Formular mit einer Veranstaltung verknüpft ist.

**Buchungsübersicht mit exportieren:** Ist die Option ausgewählt, werden überblicksartige Informationen zu den Formulardaten ausgegeben, beispielsweise die Anzahl der insgesamt abgesendeten Formulare oder die Anzahl der noch freien Plätze einer Veranstaltung.

**Nur die aktiven Anmeldungen exportieren ohne die Stornierungen:** Ist die Option ausgewählt, werden nur die aktiven Anmeldungen ohne die Stornierungen in der Export-Tabelle ausgegeben.

### Systemfelder

Systemfelder sind Datenfelder, die automatisch befüllt werden, wenn ein Formular eingeht oder wenn sich der Status einer Buchung ändert. Die folgenden Systemfelder können beim Export wahlweise ausgegeben werden.

**Storniert:** Zeigt an, ob die Anmeldung eines Interessenten vom Administrator storniert wurde.

**Wartelisten-Benachrichtigung:** Teilt mit, ob ein Interessent, der sich zu einer Veranstaltung angemeldet hat, eine automatische Wartelisten-Benachrichtigung bekommen hat.

**Bestätigungsmail versendet:** Teilt mit, ob eine Bestätigungsmail an den Absender eines Formulars gesendet wurde.

**Datensatz hat Änderungen:** Zeigt an, ob ein Datensatz aktuell Änderungen hat, die noch nicht publiziert wurden.

### Felder ignorieren

Formularfelder, die unter Ignoriere Eingabefeld, Ignoriere abhängiges Feld oder Ignoriere ehemaliges Feld ausgewählt sind, werden beim Export nicht ausgegeben.

### Felder umbenennen oder zusammenführen nach Änderungen im Formular

Die Spaltennamen der Export-Tabelle entsprechen standardmäßig den Namen der konfigurierten Formularfelder. Man kann sie aber auch umbenennen oder mehrere Formularfelder zusammenführen.

Beispiel: Ein Formularfeld hieß ehemals "Benutzer" und heißt – nach einer Änderung des Formulars – jetzt "Benutzer:innen". Ändert man den Ausgabenamen für das ehemalige Feld "Benutzer" in "Benutzer:innen", so werden die Werte des ehemaligen Feldes "Benutzer" und des aktuellen Feldes "Benutzer:innen" in einer gemeinsamen Tabellenspalte zusammengeführt.

## Fragen zum Thema Online-Anmeldung:

- **Was geschieht mit den Daten?**  
Nach Ablauf der Lösungsfrist werden die Daten auf dem OpenCms-System automatisch gelöscht, d.h. der komplette Datenordner verschwindet vom System. Diese Löschvorgänge laufen nachts und evtl. muss man einen Tag hinzurechnen, da die Löschung nicht absolut zeitgenau läuft.  
**Parallel sind Sie für die von Ihnen gespeicherten Daten auf Ihrem Rechner (im E-Mail-Programm und evtl. Speicherung von Exporten) zuständig und sollten diese auch, sobald sie nicht mehr benötigt werden, unwiderruflich löschen. Dies regelt die Datenschutzgrundverordnung.**
- **Was passiert, wenn ich eine Veranstaltung kopiere?**  
Wenn Sie eine Veranstaltung über das Plus-Symbol aus der Vorschauseite kopieren, werden neue Datensätze zur Veranstaltung angelegt; die alten Anmeldungen werden nicht übernommen. Lediglich manuell eingestellte Anmeldungen werden mitübernommen, diese sollten gelöscht werden (im Reiter Buchbarkeit).
- **Wie erhalte ich weitere Veranstaltungen mit Anmelde-möglichkeit?**  
Kopieren Sie eine vorhandene Veranstaltung, wird eine neue Verknüpfung zum Formular mit einem neuen Datensatz angelegt.
- **Wieso kann ich die Liste mit den Anmeldungen nicht sehen?**  
Dann ist bei Ihnen die Datensatzkonfiguration nicht korrekt und muss korrigiert werden. Bitte wenden Sie sich an den Support.
- **Wo finde ich die Datensätze im Explorer?**  
Sie sind zu finden im Ordner .content/event-m und haben dort dieselbe Nummer wie die zugehörige Veranstaltung. Nach Ablauf der Lösungsfrist verschwindet der komplette Datenordner.
- **Wo finde ich mein Formular?**  
**Wenn das Formular von der Internetredaktion erstellt wurde:** In der Regel sollten Sie eine Seite im Hintergrund (versteckt in der Sitemap – Wechsel über die Rakete zur Sitemap, dort als leicht ausgegraute Seite: Anmeldung) haben, in der Sie die Formularkonfiguration einsehen können. Darin sind Ihre vorgegebenen Angaben eingearbeitet.
- **Wenn Sie Ihr Formular selbst erstellen/t haben/wollen:** Legen Sie sich eine Seite in der Sitemap an und verstecken diese in der Navigation (über die drei Striche am Ende der Zeile, im Menü in der Navigation verstecken) und ziehen sich das Formular (oder das Formular als Kopie für ein neues Formular) auf diese Seite. Dann kann man hier immer die Eingaben überprüfen.

- **Wie viele Formulare brauche ich für die Anmeldungen?** Prinzipiell sind nur wenige Formulare nötig, um eine Vielzahl von Veranstaltungen abzudecken. **Neue Formulare brauchen Sie nur, wenn Sie andere Abfragefelder benötigen.**
- **Was passiert mit Formulardaten, wenn ich die Anmeldung über ein Formular unabhängig von einer Veranstaltung laufen lasse – d.h. das Formular ist lediglich als Link auf einer Webseite erreichbar?**  
Sie müssen die Formulardaten selbst löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen. Hier greift kein Automatismus. Die Verantwortung für die Daten liegt dann bei der im Impressum der Website genannten Person oder Institution.

**Wichtig: Wenn Sie Veranstaltungen im Explorer löschen möchten, achten Sie bitte darauf, dass auch die zugehörigen Datenordner gelöscht werden. Sonst kann es passieren, dass eine neue Veranstaltung direkt schon Anmeldungen zugeordnet hat. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an den Support.**