

GOTTESDIENSTE MIT ANMELDE­MÖGLICHKEIT

Mit dem September-Update 2020 gibt es auch die Möglichkeit, bei Gottesdiensten ein Anmeldeformular anzuhängen. Damit kann man sich für einzelne Gottesdienste anmelden. Pro Anmeldung wird ein Platz vergeben, das System zählt die Anzahl der Plätze runter und stoppt die Anmelde­möglichkeit, sofern kein Platz mehr vorhanden ist.

Bei Serien funktioniert die Anmeldung jedoch nicht, die Gottesdienste müssen als einzelne Elemente aus der Serie herausgelöst werden. Wer bisher schon seine Gottesdienste als Veranstaltungen eingestellt hat, um die Anmelde­möglichkeit zu nutzen, kann diese auch weiternutzen. Neu ist dann nur, dass die Anmelde­daten automatisch nach 28 Tagen nach Stattfinden des Gottesdienstes (der Veranstaltung) vom System gelöscht werden – gilt jedoch nur für nach dem Update erstellte Gottesdienste/Veranstaltungen.

Die Einrichtung ist recht komplex, da an vielen Stellen geschraubt werden muss. Bitte achten Sie auf die einzelnen Punkte und lesen sich die Anmerkungen genau durch.

Für die Anmeldung brauchen Sie ein vordefiniertes Formular, das die Möglichkeit der Datenspeicherung zulässt. Diese Formulare können nur die Systemadministratoren einrichten. Bitte wenden Sie sich mit den nötigen Angaben (siehe unten) an den Support (in Aachen: kontakt@baustelle-internetprojekt.de ; in Mainz: internet@bistum-mainz.de). Wir übernehmen dann die Einrichtung des Formulars.

Ganz wichtig: Bitte prüfen Sie das Formular zu Beginn einmal, ob der Versand korrekt funktioniert und Sie die Anmeldungen auch sehen können. Der korrekte Anmelde­vorgang sollte dann sicher gestellt sein.

Inhalt

Formular für Gottesdienst­anmeldungen	1
Einrichtung im Überblick:	2
Voraussetzung für die Darstellung der Anmelde­möglichkeit:	2
Konfiguration der Listenansicht	2
Bei Gottesdienst bzw. Gottesdienst-Serie Anmelde-Möglichkeit schaffen	3
Formular anhängen in Einzel-Element oder Serie.....	3
Konfiguration der Anmelde-Möglichkeit.....	4
Die Felder in der Reihenfolge:.....	5
Herauslösen eines Gottesdienstes aus einer Serie	6
Liste der Anmeldungen	7
Fragen zum Thema Online-Anmeldung:.....	8

Formular für Gottesdienst­anmeldungen

Damit die Gottesdienst­anmeldungen korrekt funktionieren, braucht man auch das richtige Formular. Bitte wenden Sie sich mit folgenden Daten an die Internetredaktion:

Wir brauchen folgende Angaben:

- Für welche Webseite soll das Formular erstellt werden?
- Welche Angaben soll das Formular abfragen (Name, Vorname, Adresse, Tel, ...?)
- An wen soll das Formular gehen (E-Mail-Adresse und Name)?

- Wie viele Plätze sollen wir schon mal voreinstellen (kann bei jedem Gottesdienst angepasst werden)?

Wir haben im Shared-Bereich (Gemeinsamer Ordner) bereits eine Formular-Vorlage geschaffen. Diese können wir Ihnen schnell als Kopie in Ihre Seite ziehen und dann fertig konfigurieren. Bitte melden Sie sich beim Support.

Einrichtung im Überblick:

- Sie brauchen ein passendes Formular (Internetredaktion).
- Die Liste muss entsprechend konfiguriert sein.
- Man kann sich nur bei einzelnen Gottesdiensten (oder auch Veranstaltungen) anmelden, dazu müssen die Gottesdienste aus der Serie gelöst werden.
- Der Gottesdienst 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 jedem Gottesdienst angepasst werden.
- 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 werden spätestens 28 Tage nach Ablauf des Gottesdienstes auf dem OpenCms-Server gelöscht.

Voraussetzung für die Darstellung der Anmeldemöglichkeit:

Die Gottesdienstlisten müssen entsprechend konfiguriert werden, damit der Anmeldebutton (und evtl. auch freie Plätze) dargestellt wird.

Wichtig: Gottesdienst-Export-Listen können nicht mit Anmeldemöglichkeit versehen werden. Wer ausschließlich Export-Listen nutzt, sollte für die Anmeldungen umstellen.

Konfiguration der Listenansicht

Gehen Sie dazu bitte so vor:

Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen in der **Werkzeugleiste der Gottesdienstliste**, um die Liste entsprechend zu ändern:



Dort klicken Sie im **Feld Buchungsstatus** auf den Pfeil und wählen ‚**Zeige Information zur Anzahl freier Plätze**‘ aus. Aktivieren Sie das Häkchen bei ‚**Button nur wenn buchbar**‘.

Ausführlicher Gottesdienst Aufmacher

Darstellungs-Option: Zeige Kalenderblatt

Datums-Format: Sonntag, 1. Oktober 2017 16:30

Direktorium anzeigen: Direktorium ohne Farbe und Lesungen anzeigen

Zeige Buchungsstatus: **Zeige Information zur Anzahl freier Plätze**

Button-Beschriftung:

Button nur wenn buchbar:

OK Abbrechen

Zunächst ändert das an der Einstellung nichts, erst wenn Gottesdienste mit Anmeldung vorhanden sind, sieht man auch die Änderungen.

Gottesdienstlisten, die auf die Einstellung PDF-Export konfiguriert sind, bieten keine Anmelde­möglichkeit.

Bei Gottesdienst bzw. Gottesdienst-Serie Anmelde-Möglichkeit schaffen

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

Für die Anmeldung wird in der Regel nur ein einziges Formular benötigt. Bei der Festlegung der Anmeldung eines Gottesdienstes wird jedes Mal für jeden Gottesdienst ein neuer Datensatz angelegt. (Diese sind im Explorer unter `.content/services` zu finden und Datensatz und Gottesdienst haben immer dieselbe Nummer.)

Wenn das Formular erst einmal korrekt konfiguriert ist, braucht man es nur an die Gottesdienste anzuhängen, die Vorgaben des Formulars werden übernommen, sofern sie nicht durch Eintragungen im Gottesdienst selbst überschrieben werden. **(Hier gilt: die Daten des Formulars gelten, sofern im einzelnen Element nicht andere Daten eingetragen sind – bezieht sich auf E-Mail-Adressen, verfügbare Plätze, Länge der Warteliste und Zeitraum der Löschung)**

Formular anhängen in Einzel-Element oder Serie

Bitte öffnen Sie den Gottesdienst (oder die Gottesdienst-Serie) zur Bearbeitung. Im Reiter Gültigkeit des Gottesdienstes 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 Formular **Demo Buchungsformular Gottesdienst** aus.

Konfiguration der Anmelde-Möglichkeit

Wenn die Vorgaben vorher korrekt waren, brauchen Sie an dieser Stelle nicht mehr viel machen:

Wenn es sich um einen einzelnen Gottesdienst handelt, tragen Sie bitte im Feld Individuelle Notiz oder Bezeichnung noch eine Anmerkung ein, mit dem Sie diesen Gottesdienst schnell von anderen unterscheiden können, z.B. Kirche Dom Mainz. Das ist vor allem dann wichtig, wenn Sie an einem Tag mehrere Gottesdienste und evtl. sogar noch zur gleichen Zeit haben. Dieses Feld wird in der E-Mail an Sie und den Besucher ausgegeben.

Prinzipiell können Sie die **Zahl der verfügbaren Plätze** an dieser Stelle einstellen, das System zählt jedoch **nur Anmeldungen**, Sie können **nicht pro Anmeldung mehrere Plätze** vergeben. Wenn die Zahl der verfügbaren Plätze erreicht ist, ist keine Anmeldung mehr möglich.

Alle Daten, die Sie im Gottesdienst eintragen, überschreiben die Vorgaben aus dem Formular (so kann man ein Formular für alle Platzzahlen nutzen, man korrigiert die Platzzahlen im Gottesdienst).

Online-Buchung ✂

Formular zur Anmeldung

/content/webforms/wf_00006.xml

▶ Demo Buchungsformular Gottesdienst als Vorlage (Ges­perrt von Monika Herkens (monika.herkens))
monika.herkens / 20.09.2020 22:42:22

Individuelle Notiz oder Bezeichnung

E-Mail Absender-Adresse

E-Mail Absender-Name

Empfänger für Administrative E-Mail

Insgesamt verfügbare Plätze ✂

Länge der Warteliste ✂

Anzahl manueller Anmeldungen (reduziert die verfügbaren Plätze)

Lösche Anmeldungen nach Ende der Veranstaltung (Tage) ✂

Galerie-Titel

Detail-Seiten-URL

Die Felder in der Reihenfolge:

1. **Formular** – entsprechendes Formular auswählen und anhängen
2. **Individuelle Notiz oder Bezeichnung:** Hier können Sie noch Angaben zum Gottesdienst machen, die die Zuordnung der Anmeldungen erleichtern oder auch eine genauere Beschreibung ergeben
3. **E-Mail-Absender:** wird in der Regel aus dem Formular übernommen, kann hier aber auch eigens eingetragen werden. Es sollte die E-Mail-Adresse des Pfarrbüros oder so eingetragen werden.
4. **E-Mail-Absender-Name:** z.B. Pfarrbüro xy
5. **Empfänger für Administrative E-Mail:** Hier wird die Empfänger-E-Mail der eingehenden Anmeldungen eingetragen.
6. **Insgesamt verfügbare Plätze:** Anzahl der zu vergebenden Anmeldungen (pro Anmeldung 1 Platz)
7. **Länge der Warteliste:** Diese Anmeldungen werden auf die Warteliste gesetzt und können bei Absagen von Ihnen einen Platz erhalten.
8. **Anzahl der manuellen Anmeldungen (reduziert die verfügbaren Plätze):** Wenn Sie mehrere Anmelde­möglichkeiten nutzen (z.B. auch per Telefon), können Sie hier die per Telefon vergebenen Plätze eintragen. Das System rechnet dann die Zahl der verfügbaren Plätze um die vergebenen Plätze runter.
9. **Lösche Anmeldungen nach Ende der Veranstaltung (Tage):** Hier können Sie eintragen, nach wie vielen Tagen nach Stattfinden des Gottesdienstes die Anmeldedaten im OpenCms-System gelöscht werden sollen (aus Datenschutzgründen dürfen die Anmeldedaten nicht auf ewig im System verbleiben).
10. **Die weiteren Felder (Galerie-Titel und Detail-Seiten-URL)** können Sie ignorieren.

Anschließend können Sie das Eingabefenster **speichern & schließen** oder ggfs. direkt **veröffentlichen**.

Nach dem Speichern **eines einzelnen Gottesdienstes** wird im Hintergrund ein Ordner für die Datensätze angelegt, dieser ist dem einzelnen Gottesdienst zugeordnet.

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.

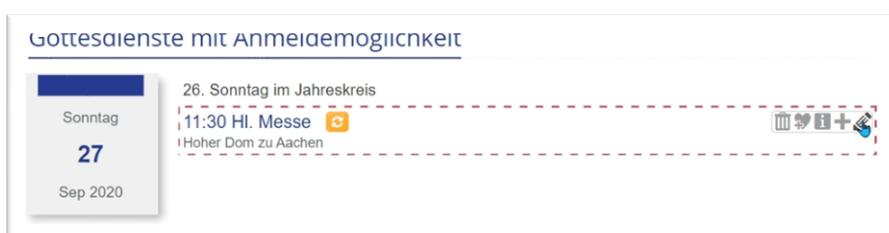
Haben Sie das Formular an eine Gottesdienst-Serie angehängt, müssen Sie alle Gottesdienste einzeln auslösen, um die Anmeldefunktionalität zu aktivieren. Allerdings ist dann schon überall das Formular mit den Eingaben vorhanden, insofern spart man sich eine Menge Arbeit.

Herauslösen eines Gottesdienstes aus einer Serie

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

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

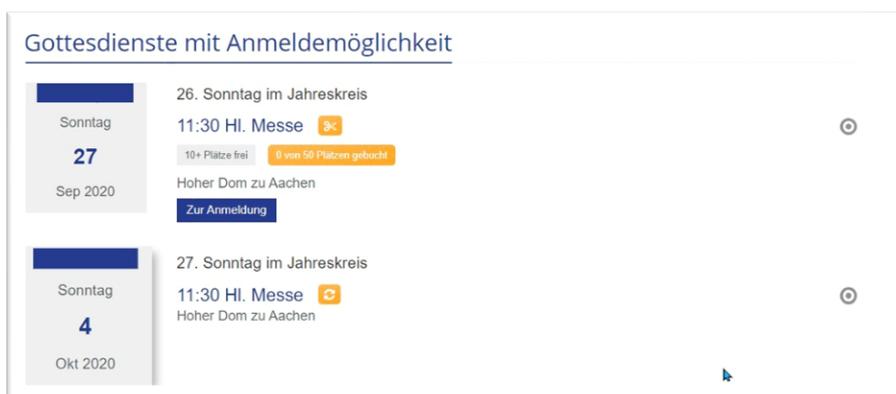
Schritt 1: Klicken Sie auf den Bearbeitungstift neben einem Seriengottesdienst



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

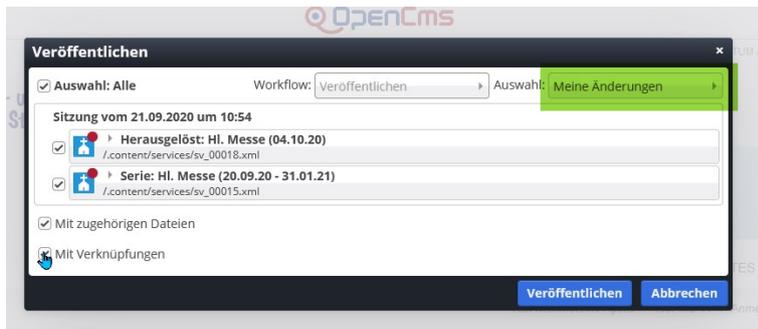
Schritt 3: Es öffnet sich die Eingabemaske, diese lässt sich so aber nicht speichern. Geben Sie einfach hinter den Begriff im Titel ein Leerzeichen ein.

Schritt 4: Tragen Sie eine Anmerkung im Reiter Gültigkeit im Feld **Individuelle Notiz oder Bezeichnung** ein, damit Sie wissen, um welchen Gottesdienst es sich handelt. Jetzt können Sie den Termin speichern.



Die Anmeldemöglichkeit wird jetzt für diesen Gottesdienst dargestellt. An der Schere erkennen Sie, dass es sich um einen herausgelösten Gottesdienst handelt.

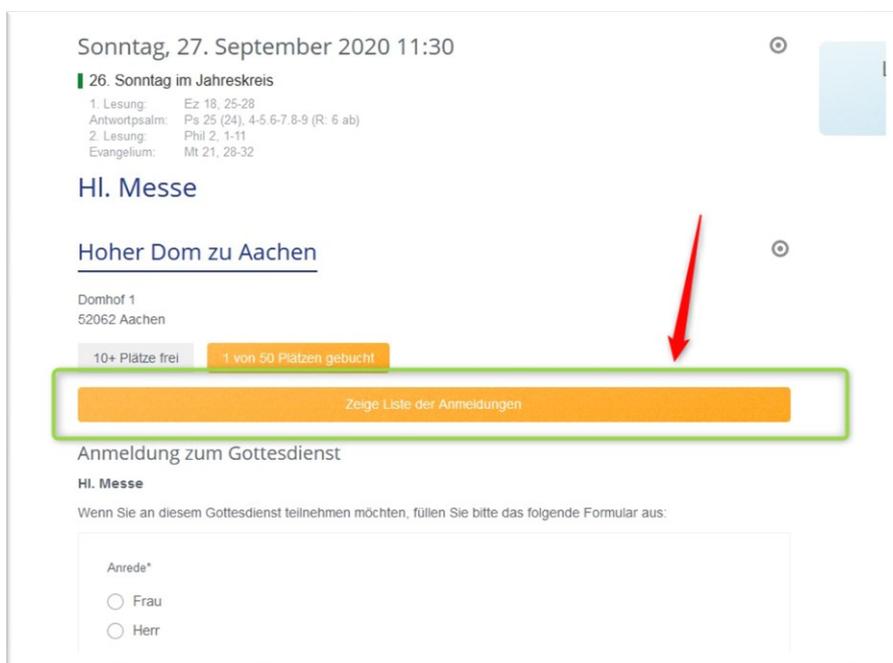
Schritt 5: Veröffentlichen Sie alles über den Veröffentlichungs-Button und stellen Sie unbedingt im Fenster die Auswahl auf ‚Meine Änderungen‘ und aktivieren alle Häkchen.



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

Liste der Anmeldungen

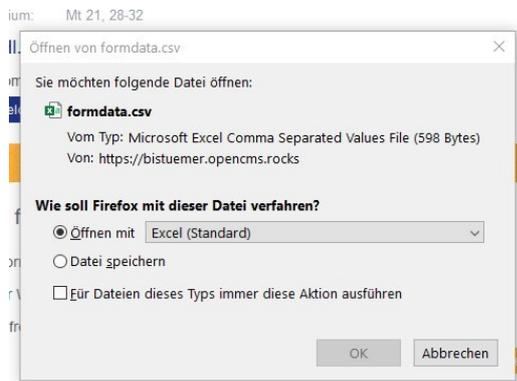
Wenn Sie in der Redaktionsansicht auf den Button ‚zur Anmeldung‘ bei einem Gottesdienst klicken, sehen Sie nicht nur das Formular, sondern auch den Button ‚Zeige Liste der Anmeldungen‘ (wenn Sie diesen nicht sehen, sind die Datenkonfigurationen im Formular nicht korrekt).



Sie sehen nach Klick auf den Button folgende Ansicht:



Über den Button ‚Liste der Anmeldungen exportieren (CSV)‘ können Sie alle Anmeldungen als CSV-Datei erhalten. Ein Klick öffnet eine neue Abfragemaske und Sie können entscheiden, wie Sie mit der Datei verfahren.



Unterhalb finden Sie die Liste mit allen Anmeldungen, dort können auch Anmeldungen gelöscht werden, für den Fall der doppelten Anmeldung (allerdings bitte immer nur in Absprache mit demjenigen, der die Anmeldung ausgeführt hat). Im Falle einer Löschung ist es wichtig, diese auch zu veröffentlichen (beim Veröffentlichungsvorgang ‚Meine Änderungen‘ auswählen).

Fragen zum Thema Online-Anmeldung:

- **Was passiert, wenn ich einen Gottesdienst kopiere?**
Wenn Sie einen Gottesdienst über das Plus-Symbol aus der Vorschauseite kopieren, werden neue Datensätze zur Veranstaltung angelegt; die alten Anmeldungen werden nicht übernommen.
- **Wie erhalte ich weitere Gottesdienste mit Anmelde­möglichkeit?**
Kopieren Sie einen vorhandenen Gottesdienst, es wird eine neue Verknüpfung zum Formular mit einem neuen Datensatz angelegt.
- **Was geschieht, wenn ich Anmeldungen lösche, weil sie storniert werden?**
Sie können über die Liste der Anmeldungen die Anmeldungen verwalten und dort auch Löschungen vornehmen. Wichtig ist dann, dass Sie diese Löschung auch veröffentlichen (wie oben beschrieben ‚Meine Änderungen‘ veröffentlichen). Dann korrigiert das System die Zahl der Plätze.
- **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.
- **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/services (bei Veranstaltungen .content/events) und haben dort dieselbe Nummer wie der zugehörige Gottesdienst. Nach Ablauf der Lösfrist verschwindet der 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: Gottesdienstanmeldung) 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 auf diese Seite. Dann kann man hier immer die Eingaben überprüfen.

