M0019

Freeform

FreeForm macht aus jeder Inhaltsseite Ihres Gambio-Shops ein vollwertiges Formular - ohne Programmierung. Eingaben werden serverseitig geprüft, fehlerhafte Angaben dem Besucher zurückgemeldet und die vollständigen Daten als übersichtlich aufbereitete E-Ma

Aktuellstes Release: 8.10
Kompatibel zu den Versionen: 4.6 bis 26.10

published
07.10.2026 17:45 Uhr

Allgemeine Hinweise zu unseren Modulen

Beachten Sie bei geplanten Shop-Updates, dass auch das Modulframework und auch die eingebauten Module zur jeweiligen Shopversion kompatibel sein müssen und stellen Sie ggf. sicher, dass entsprechende Updates für das Modul-Framework und auch für alle genutzten Module zur Verfügung stehen bevor Sie mit der Aktualisierung des Shops beginnen oder diese beauftragen. Wenn Sie die Aktualisierung Ihres Shops durch uns durchführen lassen, aktualisieren wir auch immer vorhandene Xycons-Module und das Modul-Framework, wenn diese für die neue Shop-Version verfügbar sind.

Auf dem Server muss die Servererweiterung IonCube verfügbar sein!
Kontaktieren Sie bitte Ihren Hoster. falls Sie nach der Installation einen Hinweis erhalten, dass IonCube nicht zur Verfügung steht.
Weiterführende Hinweise finden Sie auf unserer Homepage www.xycons.de

Zur Selbstinstallation beachten Sie die beigefügte Installationsanleitung.

Bitte beachten Sie: mit der Installation des Modul-Frameworks werden die beigefügten Lizenzbestimmungen und Haftungsregelungen ausdrücklich zur Kenntnis genommen und anerkannt!
Das Framework und unsere Module dürfen nicht installiert und nicht betrieben werden, wenn Sie diese Regeln nicht in vollem Umfang anerkennen!

Inhaltsverzeichnis

- M0019 FreeForm für Gambio

- Inhalt
- 1. Was das Modul leistet
- 2. Wo Sie das Modul finden
- 3. Einstellungen
- 3.1 Modulstatus
- 3.2 Formularseiten
- 3.3 Empfänger der Formularmails
- 3.4 Weitere zugelassene Empfänger
- 3.5 Antworten gehen an den Absender
- 3.6 Bestätigungskopie an den Absender
- 3.7 Sendungen aufzeichnen
- 3.8 Aufbewahrung der Sendungen
- 3.9 Sendungen je Besucher und Stunde
- 3.10 Freigegebene Zusatzverarbeitung
- 4. Ein Formular einrichten
- 4.1 Die Formularseite anlegen
- 4.2 Die Dankeseite anlegen
- 4.3 Die Seiten im Modul freischalten
- 5. Aufbau eines Formulars
- 5.1 Pflichtfelder
- 5.2 Geprüfte Felder
- 5.3 Mindestlängen
- 5.4 Fehlermeldungen im Formular
- 5.5 Schutz vor automatischen Einträgen
- 6. Formularsendungen nachschlagen
- 6.1 Die Übersicht
- 6.2 Eine Sendung im Einzelnen
- 6.3 Sendungen exportieren
- 6.4 Sendungen löschen
- 7. Beschriftungen und Texte
- 8. Texte ändern
- 9. Datenschutz
- 10. Wenn etwas nicht funktioniert
- Das Formular erscheint nicht, die Seite zeigt nur den Rohtext
- Es kommt keine Mail an
- Die Mail geht an die falsche Adresse
- Der Besucher landet nach dem Absenden auf der Startseite
- Ein Feld taucht in der Mail nicht auf
- Im Archiv erscheinen keine Sendungen
- Antworten auf eine Anfrage landen im eigenen Postfach
- Der Besucher kommt immer wieder auf das Formular zurück
- 11. Shopupdate und Modulpflege

M0019 FreeForm für Gambio

Handbuch

Stand: 2026-08 (Modulversion 8.10) · (c) Xycons GmbH & Co. KG - www.xycons.de

---

Inhalt

1. 1. Was das Modul leistet
2. 2. Wo Sie das Modul finden
3. 3. Einstellungen
4. 3.1 Modulstatus
5. 3.2 Formularseiten
6. 3.3 Empfänger der Formularmails
7. 3.4 Weitere zugelassene Empfänger
8. 3.5 Antworten gehen an den Absender

9. 3.6 Bestätigungskopie an den Absender
10. 3.7 Sendungen aufzeichnen
11. 3.8 Aufbewahrung der Sendungen
12. 3.9 Sendungen je Besucher und Stunde
13. 3.10 Freigegebene Zusatzverarbeitung
14. 4. Ein Formular einrichten
15. 4.1 Die Formularseite anlegen
16. 4.2 Die Dankeseite anlegen
17. 4.3 Die Seiten im Modul freischalten
18. 5. Aufbau eines Formulars
19. 5.1 Pflichtfelder
20. 5.2 Geprüfte Felder
21. 5.3 Mindestlängen
22. 5.4 Fehlermeldungen im Formular
23. 5.5 Schutz vor automatischen Einträgen
24. 6. Formularsendungen nachschlagen
25. 6.1 Die Übersicht
26. 6.2 Eine Sendung im Einzelnen
27. 6.3 Sendungen exportieren
28. 6.4 Sendungen löschen
29. 7. Beschriftungen und Texte
30. 8. Texte ändern
31. 9. Datenschutz
32. 10. Wenn etwas nicht funktioniert
33. 11. Shopupdate und Modulpflege

---

1. Was das Modul leistet

Mit dem Modul erstellen Sie beliebige Formulare in Ihrem Shop, ohne dass dafür eine eigene Programmierung nötig ist. Ein Formular ist dabei nichts anderes als eine ganz normale Inhaltsseite Ihres Shops, die Sie im Modul als Formularseite kennzeichnen.

Füllt ein Besucher das Formular aus und schickt es ab, prüft das Modul die Eingaben, meldet fehlende oder unplausible Angaben zurück an den Besucher und sendet die vollständigen Daten anschließend als übersichtlich aufbereitete E-Mail an die von Ihnen hinterlegte Adresse. Danach landet der Besucher auf einer Dankeseite Ihrer Wahl.

Typische Einsätze sind Händleranfragen, Rückrufwünsche, Beratungsanfragen, Reklamations- und Rückgabeformulare, Anmeldungen zu Veranstaltungen oder Bewerbungsformulare.

Das Modul ist ein technisches Hilfsmittel für individuell gestaltete Formulare. Den Aufbau eines konkreten Formulars übernehmen wir auf Wunsch als Zusatzleistung für Sie – sprechen Sie uns dazu gerne an.

2. Wo Sie das Modul finden

Melden Sie sich in der Verwaltung Ihres Shops an und öffnen Sie das Menü **Xycons-Module** und dort den Punkt **Kundenkonto / Setups**. Auf der Seite finden Sie für jedes installierte Modul einen eigenen Reiter; wählen Sie den Reiter **FreeForm**.

Die Einstellungen finden Sie **nicht** im Modul-Center von Gambio, sondern ausschließlich an dieser Stelle.

3. Einstellungen

Die Einstellungen des Moduls finden Sie gesammelt auf einer Seite. Die folgenden Abschnitte gehen sie der Reihe nach durch.

Ihre Xycons-Module | Ihr Xycons Kundenkonto (5.00.54) | FreeForm (8.10) | IndividualModule (5.00.54)

Xycons News
Xycons Updates anzeigen
Xycons Kontakt / Fehler melden
Xycons Hinweise
Handbuch/Dokumentation zum Modul
Dokumente/Infos Installationsarchiv

Modul-Nummer: M0019

Ihr Systemschlüssel: 80e11b3b841f054fde1bcabf439cc4fd

Modulstatus - FreeForm

Modul einschalten oder ausschalten

Ihre Version: 8.10

Lizenzstufe: 4

Ihr Lizenzschlüssel: AOBB-LIEB-WVL3-LDLI-AABJ-PHDP-ADBC-CACG-R5RE-PAFE-BBLD-FELM

Ihre Lizenz: Voll-Lizenz (unbegrenzt gültig)

Formularseiten: 3210125,3210126,3300002,3210192,3300006,3300008
Nummern der Inhaltsseiten, die als Formular aufbereitet werden sollen (mehrere durch Komma getrennt)

Empfänger der Formularmails: info@xycons.de
E-Mail-Adresse, an die die ausgefüllten Formulare gesendet werden

Weitere zugelassene Empfänger: ruecksendung@xycons.de, katalog@xycons.de
Nur Adressen aus dieser Liste dürfen von einem Formular als abweichender Empfänger angefordert werden (mehrere durch Komma getrennt). Leer lassen, wenn immer der oben eingetragene Empfänger gelten soll.

Antworten gehen an den Absender

- (•) An den Absender
- ( ) An den Shop

Setzt die im Formular angegebene E-Mail-Adresse als Antwortadresse. Ein "Antworten" im Postfach erreicht damit direkt den Absender statt den eigenen Shop.

Bestätigungskopie an den Absender

- ( ) Kopie senden
- (•) Keine Kopie senden

Sendet dem Absender eine Kopie seiner Formulardaten, sofern das Formular ein Feld für die E-Mail-Adresse enthält

Sendungen aufzeichnen

- (•) Aufzeichnen
- ( ) Nicht aufzeichnen

Legt jede eingegangene Formularsendung im Shop ab, damit eine Anfrage nicht verloren ist, wenn die Mail im Spamordner landet oder zurückkommt. Die Sendungen finden Sie im Menü "Kunden" unter "Formularsendungen".

Aufbewahrung der Sendungen (Tage): 90
Aufgezeichnete Sendungen werden nach dieser Anzahl Tage automatisch gelöscht. 0 bewahrt sie unbegrenzt auf - prüfen Sie in diesem Fall, ob das zu Ihrem Löschkonzept passt.

Sendungen je Besucher und Stunde: 10
Begrenzt, wie oft ein Besucher innerhalb einer Stunde Formulare abschicken kann. 0 schaltet die Begrenzung ab.

Freigegebene Zusatzverarbeitung
Dateinamen der Zusatzverarbeitungen aus dem Verzeichnis Xycons/includes, die ein Formular anfordern darf (mehrere durch Komma getrennt). Leer lassen, wenn keine Zusatzverarbeitung genutzt wird.

Die Einstellungen des Moduls im Überblick

3.1 Modulstatus

Schaltet das Modul ein oder aus. Ist es ausgeschaltet, werden weder Formulare aufbereitet noch abgeschickte Formulare verarbeitet oder versendet. Die Formularseiten erscheinen dann als gewöhnliche Inhaltsseiten. Solange das Modul ausgeschaltet ist, weist die Einstellungsseite mit einem rot hinterlegten Hinweis darauf hin.

3.2 Formularseiten

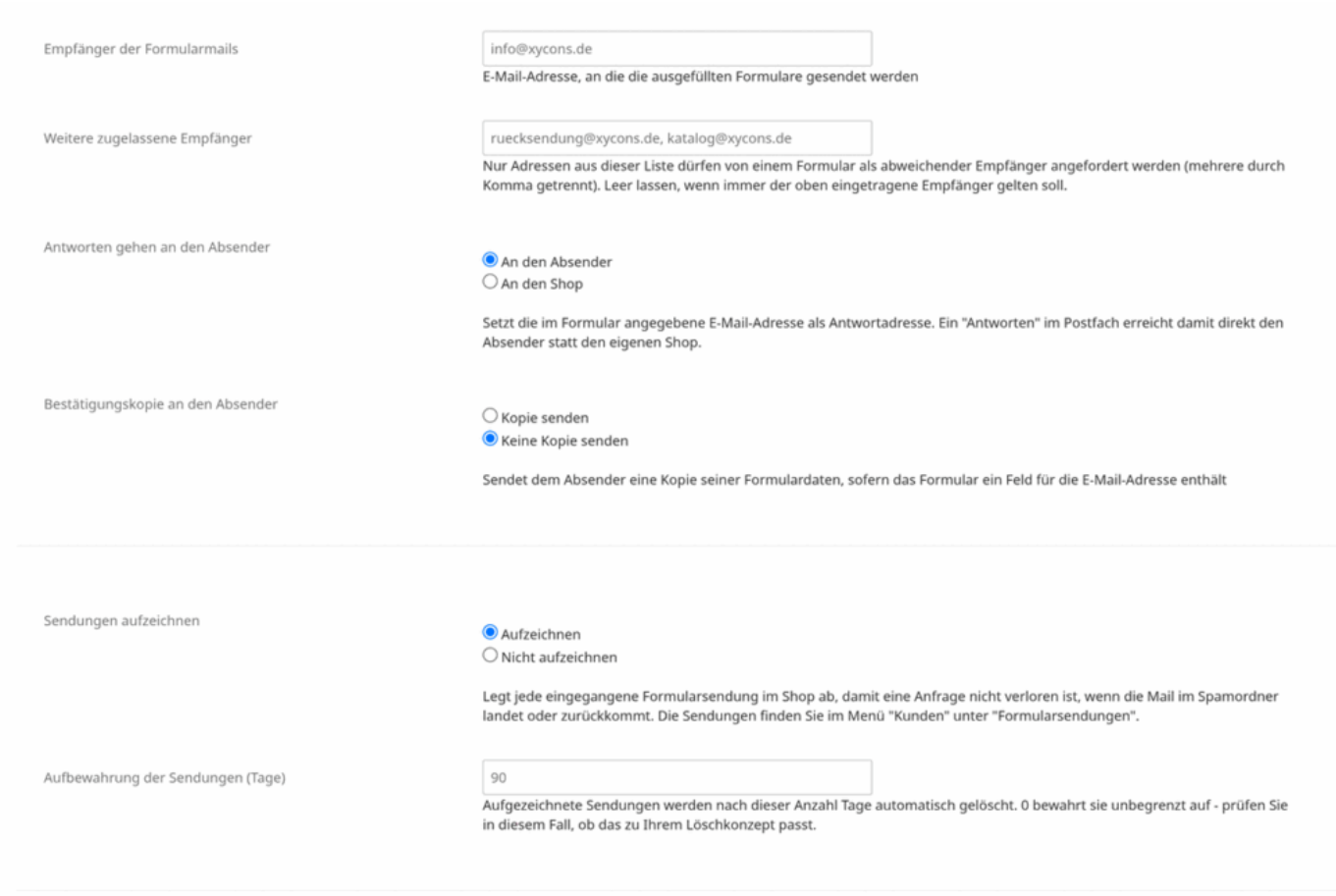
Hier tragen Sie die Nummern der Inhaltsseiten ein, die als Formular aufbereitet werden sollen. Mehrere Nummern trennen Sie durch Komma, zum Beispiel:

```
2100,2101,2110
```

Die Nummer einer Inhaltsseite finden Sie im Shop unter **Inhalte / Kategorien** in der Übersicht der Seiten. Nur die hier eingetragenen Seiten werden vom Modul angefasst; alle anderen Inhaltsseiten bleiben unverändert.

3.3 Empfänger der Formularmails

Die E-Mail-Adresse, an die die ausgefüllten Formulare gesendet werden. Diese Angabe ist die wichtigste Einstellung des Moduls: Ist hier nichts eingetragen, können die Formulare nicht zugestellt werden. Die Einstellungsseite weist Sie in diesem Fall gesondert darauf hin.



Empfänger, Antwortadresse, Bestätigungskopie und Sendungsarchiv

3.4 Weitere zugelassene Empfänger

Manche Formulare sollen ihre Daten je nach Auswahl des Besuchers an unterschiedliche Adressen senden – etwa ein Kontaktformular, in dem der Besucher zwischen Vertrieb und Technik wählt. Damit das möglich ist, ohne dass Ihr Shop für fremde Zwecke missbraucht werden kann, tragen Sie hier alle zusätzlich zulässigen Adressen ein, mehrere durch Komma getrennt:

```
```

```
vertrieb@ihr-shop.de, technik@ihr-shop.de
```

Ein Formular darf ausschließlich Adressen aus dieser Liste ansteuern. Fordert es eine andere Adresse an, geht die Mail an den unter Punkt 3.3 hinterlegten Standardempfänger. Lassen Sie das Feld leer, wenn immer nur der Standardempfänger gelten soll.

Tragen Sie hier ausschließlich Adressen ein, die zu Ihrem Unternehmen gehören. Fremde Adressen in dieser Liste würden es ermöglichen, über Ihren Shop unerwünschte Nachrichten an Dritte zu versenden – zu Lasten des Rufs Ihrer Absenderadresse.

3.5 Antworten gehen an den Absender

Legt fest, wohin ein „Antworten" aus Ihrem Postfach führt. In der Voreinstellung wird die im Formular angegebene E-Mail-Adresse als Antwortadresse gesetzt – Sie antworten damit direkt dem Absender, ohne dessen Adresse heraussuchen und von Hand eintragen zu müssen. Enthält das Formular kein Feld für die E-Mail-Adresse oder ist die Angabe unbrauchbar, bleibt es automatisch bei der Antwortadresse Ihres Shops.

Wählen Sie „An den Shop", wenn Antworten grundsätzlich in Ihrem eigenen Postfach landen sollen.

3.6 Bestätigungskopie an den Absender

Schalten Sie diese Einstellung ein, wenn der Besucher eine Kopie seiner Eingaben per E-Mail erhalten soll. Voraussetzung ist, dass das Formular ein Feld für die E-Mail-Adresse enthält und darin eine gültige Adresse eingetragen wurde. Ist beides nicht der Fall, wird schlicht keine Kopie versendet.

3.7 Sendungen aufzeichnen

Schaltet das Sendungsarchiv ein. Jede eingegangene Formularsendung wird dann zusätzlich im Shop abgelegt, sodass eine Anfrage auch dann auffindbar bleibt, wenn die Benachrichtigungsmail im Spamordner gelandet oder zurückgekommen ist. Wie Sie die Sendungen einsehen, steht in Kapitel 6.

Das Archiv ist in der Voreinstellung ausgeschaltet, weil dabei personenbezogene Daten im Shop gespeichert werden. Schalten Sie es bewusst ein und legen Sie im gleichen Zug eine Aufbewahrungsfrist fest (siehe Punkt 3.8).

3.8 Aufbewahrung der Sendungen

Legt fest, nach wie vielen Tagen aufgezeichnete Sendungen automatisch gelöscht werden. Voreingestellt sind 90 Tage. Der Wert 0 bewahrt die Sendungen unbegrenzt auf.

Eine unbegrenzte Aufbewahrung passt nur dann, wenn Ihr Löschkonzept das ausdrücklich vorsieht. Im Zweifel lassen Sie es bei einer festen Frist.

Die Löschung läuft mit, sobald Sie die Einstellungsseite des Moduls öffnen. Es ist also kein zusätzlicher automatischer Auftrag nötig.

3.9 Sendungen je Besucher und Stunde

Begrenzt, wie oft derselbe Besucher innerhalb einer Stunde Formulare abschicken kann. Der voreingestellte Wert von 10 ist für den normalen Betrieb reichlich bemessen und bremst zugleich automatisierte Massensendungen aus. Der Wert 0 schaltet die Begrenzung ganz ab.

3.10 Freigegebene Zusatzverarbeitung

Für Sonderfälle kann nach dem Versand der Formularmail eine zusätzliche, individuell für Sie erstellte Verarbeitung anlaufen – etwa um die Daten in ein anderes System zu übergeben. Solche Zusatzverarbeitungen liefern wir Ihnen bei Bedarf zu; ihre Dateinamen tragen Sie dann hier ein, mehrere durch Komma getrennt.

Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie keine Zusatzverarbeitung einsetzen. Das ist der Normalfall.

Nur die hier ausdrücklich eingetragenen Dateinamen dürfen überhaupt ausgeführt werden. Tragen Sie hier nichts ein, was Sie nicht von uns erhalten haben.

4. Ein Formular einrichten

4.1 Die Formularseite anlegen

Legen Sie im Shop unter **Inhalte / Kategorien** eine neue Inhaltsseite an und geben Sie ihr eine Überschrift, zum Beispiel „Händleranfrage". Wechseln Sie im Inhaltsfeld in die Quelltextansicht und fügen Sie dort den Formularaufbau ein. Eine gebrauchsfertige Vorlage liegt dem Modul bei; sie heißt **M0019_html_vorlage.html** und liegt nach der Installation im Hauptverzeichnis Ihres Shops.

Notieren Sie sich die Nummer, die der Shop der neuen Seite vergibt – Sie brauchen sie in Schritt 4.3.

4.2 Die Dankeseite anlegen

Legen Sie eine zweite Inhaltsseite an, auf der sich der Besucher nach dem Absenden wiederfindet. Ein kurzer Dank und ein Hinweis, wann er mit einer Antwort rechnen kann, genügen völlig. Auch von dieser Seite notieren Sie sich die Nummer.

Tragen Sie die Nummer der Dankeseite anschließend im Formular an der dafür vorgesehenen Stelle ein – in der mitgelieferten Vorlage ist das das Feld **redirect_content**.

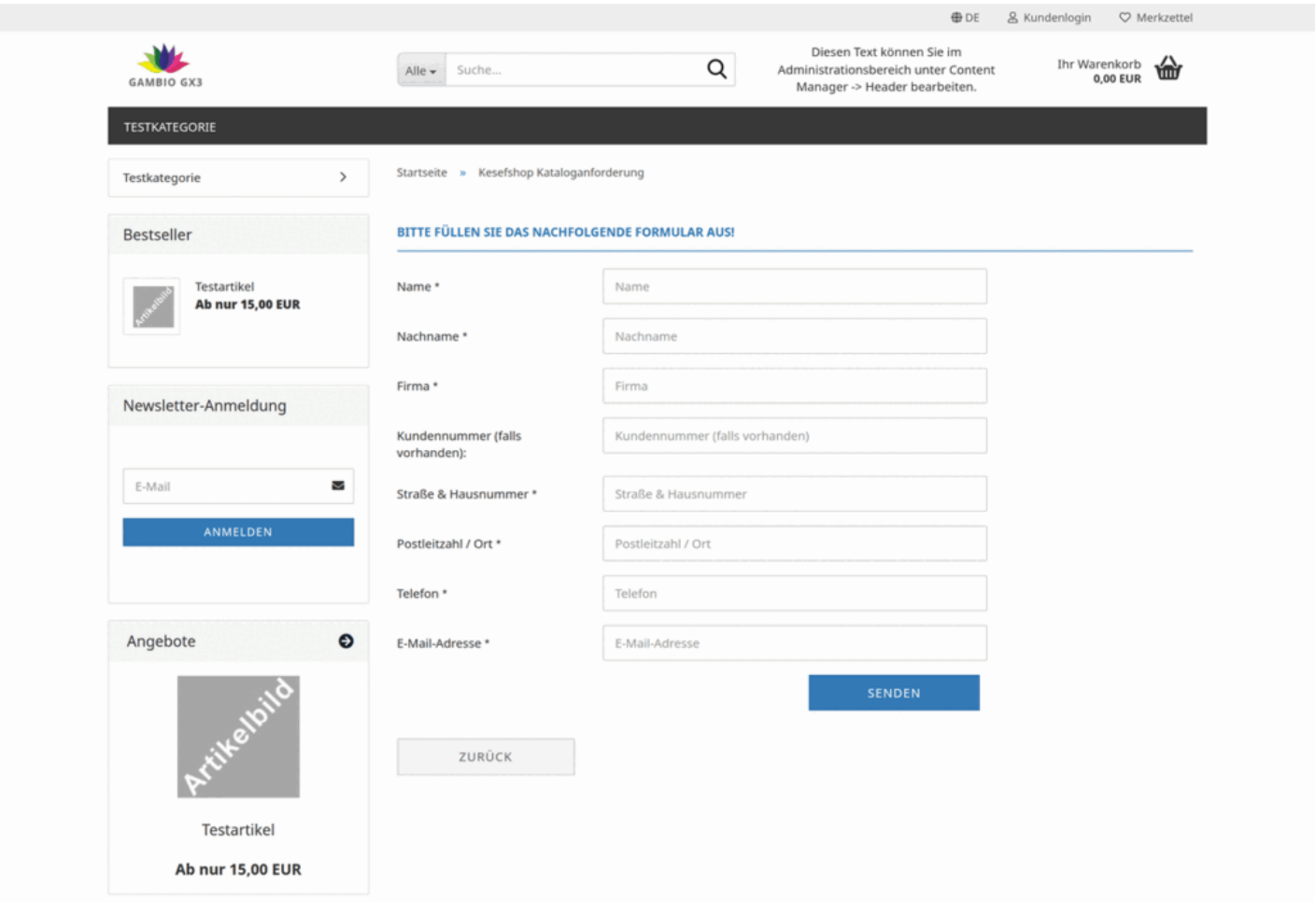
4.3 Die Seiten im Modul freischalten

Öffnen Sie die Einstellungen des Moduls (siehe Kapitel 2) und tragen Sie die Nummer der Formularseite unter **Formularseiten** ein. Die Dankeseite muss dort *nicht* eingetragen werden. Speichern Sie die Einstellungen und rufen Sie die Formularseite im Shop auf – das Formular sollte nun erscheinen und bedienbar sein.

Prüfen Sie ein neues Formular immer einmal vollständig: einmal mit absichtlich leer gelassenen Pflichtfeldern, um die Fehlermeldungen zu sehen, und einmal vollständig ausgefüllt, um zu prüfen, ob die Mail ankommt und die Dankeseite erscheint.

5. Aufbau eines Formulars

Ein Formular besteht aus gewöhnlichen Eingabefeldern. Über einige zusätzliche, unsichtbare Angaben legen Sie fest, wie das Modul die Eingaben behandeln soll. Die mitgelieferte Vorlage zeigt alle beschriebenen Möglichkeiten im Zusammenhang.



Ein fertiges Formular im Shop

5.1 Pflichtfelder

Ein Feld wird zum Pflichtfeld, indem Sie ihm ein unsichtbares Begleitfeld mitgeben, dessen Name auf **_must_be_filled** endet und das den Wert 1 trägt. Bleibt das zugehörige Feld leer, wird das Formular nicht versendet; der Besucher kommt zurück auf die Formularseite und findet das Feld markiert und mit einer Meldung versehen vor. Seine übrigen Eingaben bleiben dabei erhalten.

5.2 Geprüfte Felder

Für einige gebräuchliche Feldarten prüft das Modul die Eingabe zusätzlich auf Plausibilität, sobald Sie dem Feld ein Begleitfeld mitgeben, dessen Name auf **_must_be_validate** endet. Erkannt werden unter anderem E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Namen, Straße, Postleitzahl, Ort, Bundesland, Firma, Webseite und Nachrichtentext.

Bei einer E-Mail-Adresse wird der Aufbau der Adresse geprüft, bei einer Telefonnummer, ob sie überhaupt aus Ziffern und zulässigen Trennzeichen besteht. Bei den übrigen Feldern wird gegen die Mindestlängen geprüft, die Sie in Ihrem Shop unter den Einstellungen für Kundenkonten hinterlegt haben.

5.3 Mindestlängen

Möchten Sie für ein einzelnes Feld eine eigene Mindestlänge festlegen, geben Sie ihm ein Begleitfeld mit, dessen Name auf **_min_length** endet, und tragen Sie dort die gewünschte Zeichenzahl ein. Das eignet sich zum Beispiel, um bei einem Nachrichtenfeld eine aussagekräftige Mindestlänge zu erzwingen.

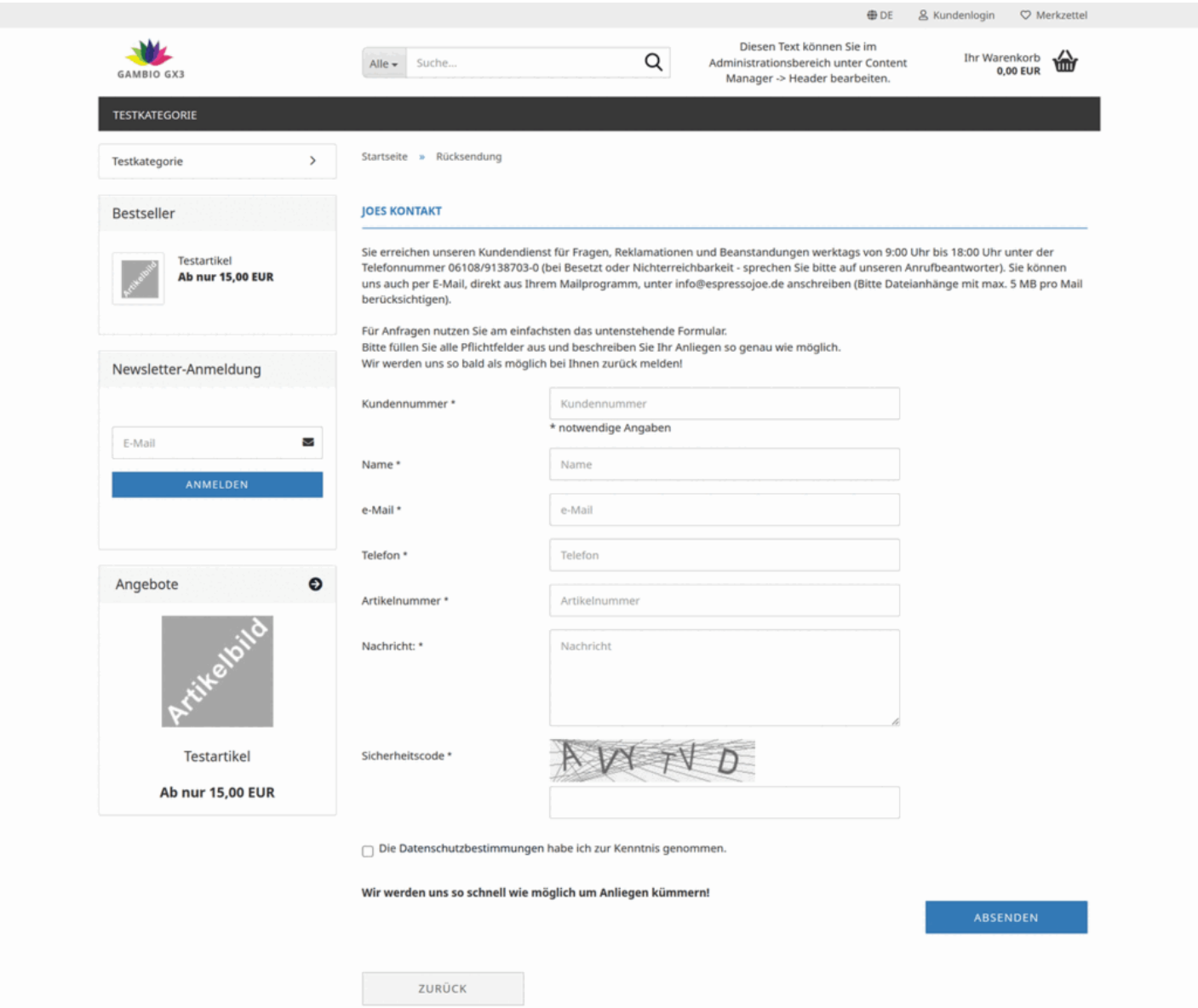
5.4 Fehlermeldungen im Formular

Das Modul stellt an drei Stellen Meldungen bereit, die Sie im Formular an beliebiger Stelle einsetzen können: eine allgemeine Meldung am Kopf des Formulars, eine Meldung je Feld, wenn ein Pflichtfeld leer geblieben ist, und eine Meldung je Feld, wenn eine Eingabe unplausibel war. Zusätzlich wird jedem betroffenen Feld eine Markierung mitgegeben, sodass es optisch hervorgehoben werden kann.

In der mitgelieferten Vorlage sind alle drei Meldungsarten bereits eingebaut und sinnvoll platziert.

5.5 Schutz vor automatischen Einträgen

Formulare im Internet werden regelmäßig von automatisierten Programmen ausgefüllt. Das Modul begegnet dem auf drei Wegen:



Formular mit Sicherheitscode und Einwilligung in die Datenschutzerklärung

- Ein unsichtbares Feld, das ein Mensch nie zu Gesicht bekommt. Wird es dennoch ausgefüllt, wird die Sendung stillschweigend verworfen. Dieses Feld ist in der Vorlage bereits enthalten und sollte dort auch bleiben.
- Ein Sicherheitscode (Captcha), den Sie optional in Ihr Formular aufnehmen können. Ist er im Formular vorhanden, muss er auch korrekt beantwortet werden – ein Weglassen des Feldes wird erkannt.
- Die Begrenzung der Sendungen je Besucher und Stunde aus Punkt 3.6.

Setzen Sie zusätzlich unser Modul AntiSpam ein, greifen dessen Prüfungen ebenfalls – die beiden Module ergänzen sich.

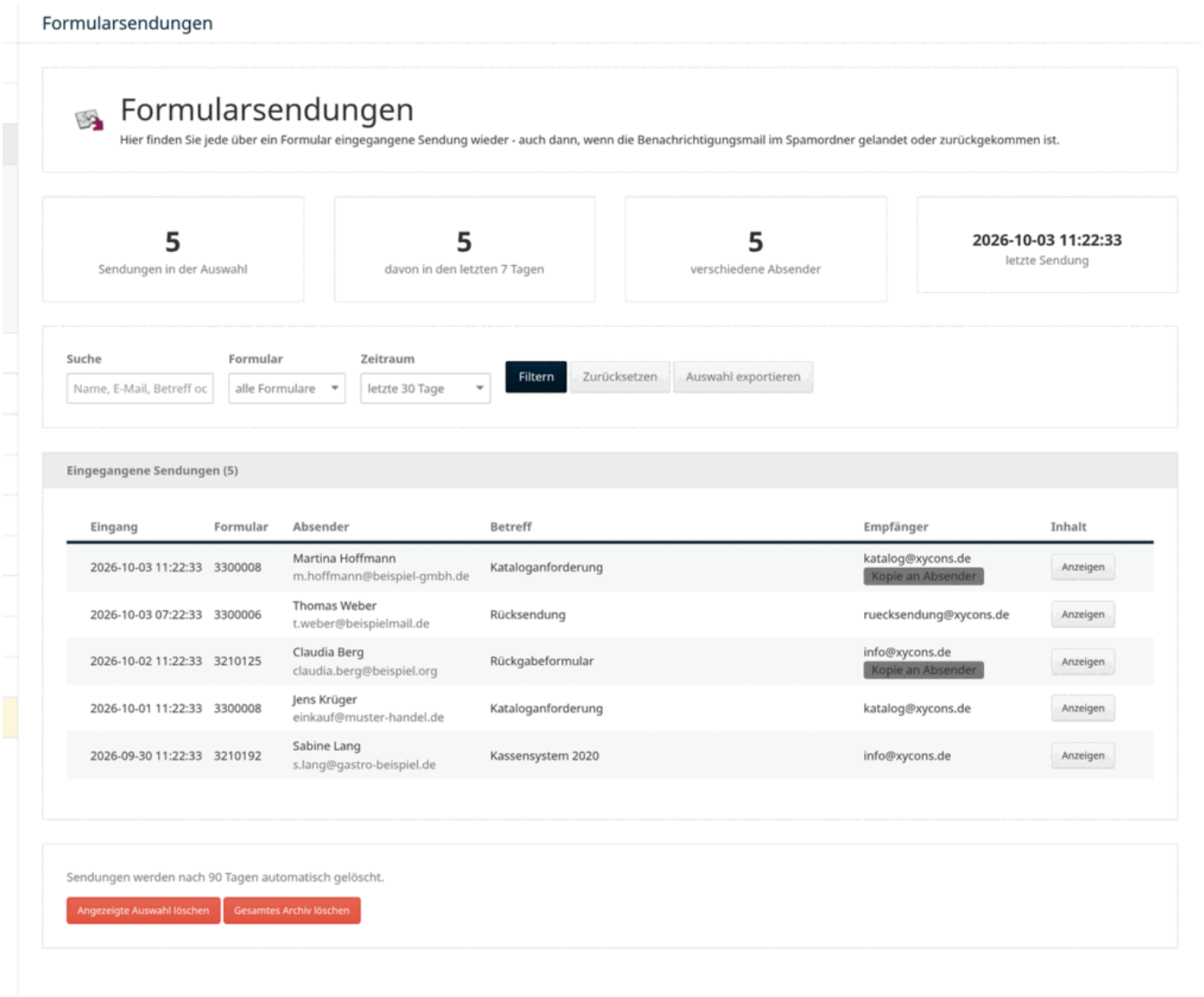
6. Formularsendungen nachschlagen

Ist das Sendungsarchiv eingeschaltet (siehe Punkt 3.7), finden Sie jede eingegangene Sendung in der Verwaltung Ihres Shops wieder. Öffnen Sie dazu das Menü **Kunden** und dort den Punkt **Formularsendungen**.

Die Formularsendungen im Menü "Kunden"
Das ist vor allem dann Gold wert, wenn eine Benachrichtigungsmail nicht angekommen ist: Die Anfrage selbst ist trotzdem da und lässt sich in Ruhe abarbeiten.

6.1 Die Übersicht

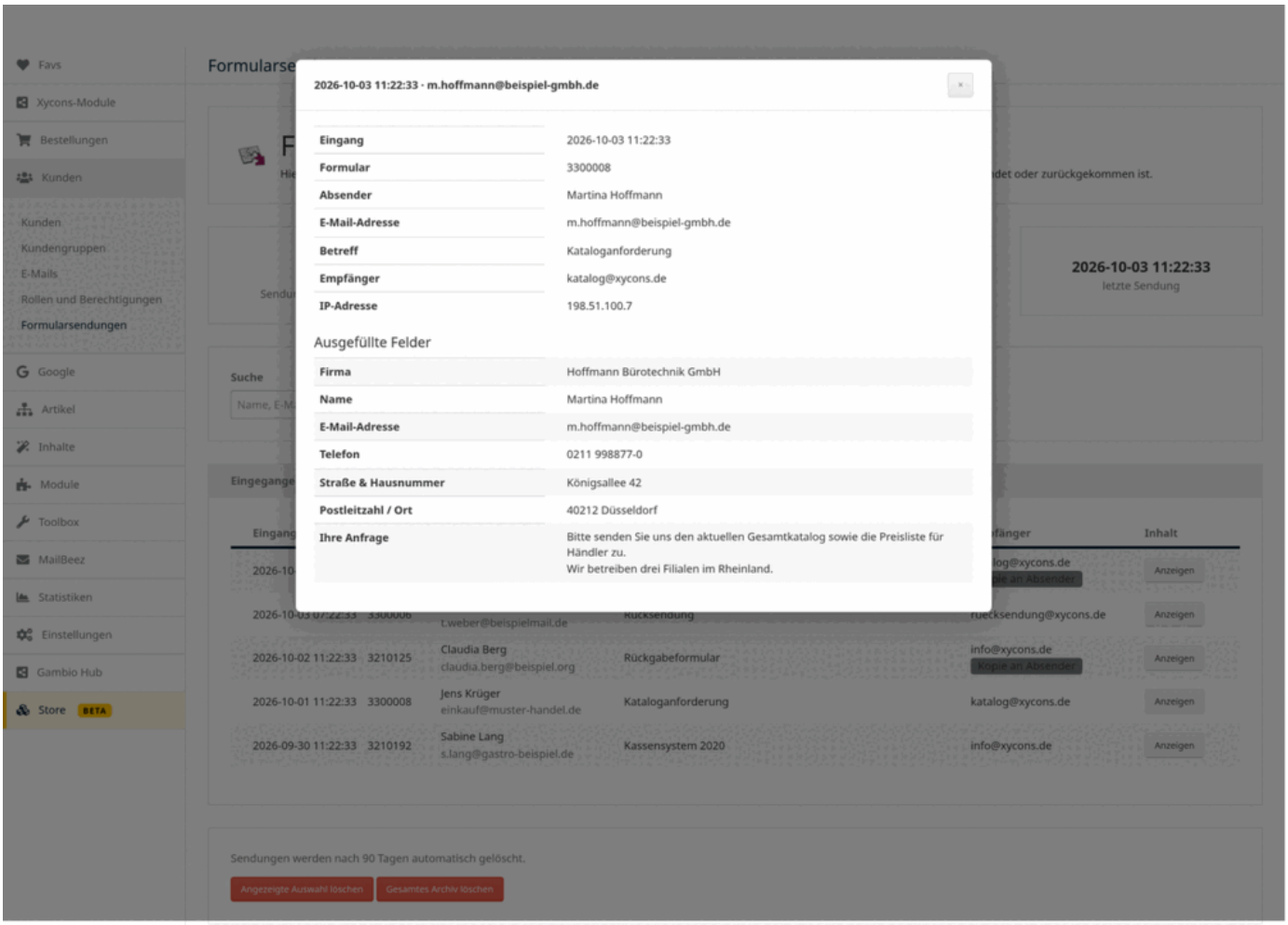
Oben zeigen vier Kacheln die Anzahl der Sendungen in der aktuellen Auswahl, wie viele davon aus den letzten sieben Tagen stammen, wie viele verschiedene Absender darunter sind und wann die letzte Sendung eingegangen ist.



Die Übersicht der eingegangenen Sendungen
Darunter grenzen Sie die Liste ein: über einen Suchbegriff (Name, E-Mail-Adresse, Betreff oder Inhalt), über ein einzelnes Formular und über den Zeitraum. Die Liste selbst zeigt je Sendung Eingangszeitpunkt, Formular, Absender, Betreff und Empfänger.

6.2 Eine Sendung im Einzelnen

Über die Schaltfläche **Anzeigen** öffnet sich ein Fenster mit allen Angaben zu einer Sendung – zuerst die Eckdaten, darunter sämtliche ausgefüllten Felder mit ihren Beschriftungen, genau so, wie sie auch in der Benachrichtigungsmail stehen.



Eine einzelne Sendung mit allen ausgefüllten Feldern

6.3 Sendungen exportieren

Mit **Auswahl exportieren** laden Sie die aktuell eingegrenzte Liste als Tabellendatei herunter, die sich in jedem Tabellenprogramm öffnen lässt. Enthalten sind die Eckdaten jeder Sendung und zusätzlich je eine Spalte für jedes vorkommende Formularfeld.

Da unterschiedliche Formulare unterschiedliche Felder haben, wird die Datei übersichtlicher, wenn Sie vor dem Export ein einzelnes Formular auswählen.

6.4 Sendungen löschen

Am Ende der Seite können Sie entweder die gerade angezeigte Auswahl löschen oder das gesamte Archiv. In beiden Fällen erscheint zuvor eine Rückfrage. Gelöschte Sendungen lassen sich nicht wiederherstellen.

Darüber hinaus räumt die eingestellte Aufbewahrungsfrist (Punkt 3.8) selbsttätig auf; die Seite weist unten aus, welche Frist gerade gilt.

7. Beschriftungen und Texte

Sämtliche Beschriftungen, Platzhalter und Meldungen des Moduls stammen aus den Textbausteinen Ihres Shops und liegen in Deutsch und Englisch vor. Im Formular setzen Sie den jeweiligen Textbaustein an der gewünschten Stelle ein, statt den Text direkt hineinzuschreiben. Auf diese Weise ist Ihr Formular ohne weiteres Zutun mehrsprachig, und Sie können alle Texte jederzeit selbst anpassen (siehe Kapitel 7).

Für ein einzelnes Formular können darüber hinaus eigene Beschriftungen hinterlegt werden, die nur für dieses Formular gelten. Damit lassen sich mehrere Formulare mit unterschiedlicher Ansprache betreiben, ohne dass sie sich gegenseitig beeinflussen. Auch der Betreff der Formularmail kann je Formular gesondert festgelegt werden; ist nichts hinterlegt, gilt der allgemeine Betreff des Moduls.

8. Texte ändern

Alle Texte, die das Modul im Shop und in den Formularmails anzeigt, lassen sich über die Shopfunktion **Texte ändern** in der Verwaltung Ihres Shops anpassen. Suchen Sie dort nach dem Text, den Sie ändern möchten, und tragen Sie Ihre eigene Formulierung ein.

Ihre Änderungen bleiben bei einem Modulupdate erhalten – sie werden getrennt von den ausgelieferten Texten gespeichert und überlagern diese.

9. Datenschutz

Formulare erheben in aller Regel personenbezogene Daten. Beachten Sie deshalb:

- Nehmen Sie in jedes Formular eine Einwilligung in die Datenschutzerklärung auf. Das Modul stellt dafür einen Verweis auf Ihre Datenschutzseite bereit; in der mitgelieferten Vorlage ist er bereits als Pflichtangabe eingebaut.
- Fragen Sie nur Angaben ab, die Sie zur Bearbeitung des Anliegens wirklich benötigen.
- Ist das Sendungsarchiv ausgeschaltet, werden die Formulardaten ausschließlich per E-Mail an die von Ihnen hinterlegte Adresse übermittelt und nicht im Shop gespeichert. Für Aufbewahrung und Löschung sind dann allein Ihr Postfach und Ihre internen Abläufe maßgeblich.
- Schalten Sie das Sendungsarchiv ein, werden die Formulardaten zusätzlich im Shop gespeichert – einschließlich der IP-Adresse des Absenders. Nehmen Sie diese Speicherung in Ihre Datenschutzerklärung und in Ihr Verarbeitungsverzeichnis auf und legen Sie eine Aufbewahrungsfrist fest (Punkt 3.8).
- Sendungen einzelner Personen lassen sich über die Suche im Archiv gezielt finden und löschen – das brauchen Sie, wenn jemand von seinem Auskunfts- oder Löschrecht Gebrauch macht.
- Schalten Sie die Bestätigungskopie an den Absender nur ein, wenn das für Ihren Anwendungsfall sinnvoll ist – die Kopie enthält alle eingegebenen Daten.

10. Wenn etwas nicht funktioniert

Das Formular erscheint nicht, die Seite zeigt nur den Rohtext

Prüfen Sie, ob das Modul eingeschaltet ist und ob die Nummer der Seite unter **Formularseiten** eingetragen wurde. Beides muss zutreffen, damit die Seite als Formular aufbereitet wird.

Es kommt keine Mail an

Prüfen Sie zuerst, ob unter **Empfänger der Formularmails** eine Adresse hinterlegt ist. Ist das Feld leer, weist die Einstellungsseite gesondert darauf hin. Schauen Sie anschließend in den Spam-Ordner des Empfangspostfachs und prüfen Sie, ob der Versand von E-Mails in Ihrem Shop grundsätzlich funktioniert, etwa indem Sie eine Bestellbestätigung auslösen.

Die Mail geht an die falsche Adresse

Steuert Ihr Formular je nach Auswahl unterschiedliche Adressen an, müssen diese unter **Weitere zugelassene Empfänger** eingetragen sein. Fehlt eine Adresse dort, geht die Mail an den Standardempfänger.

Der Besucher landet nach dem Absenden auf der Startseite

Im Formular ist keine Dankeseite hinterlegt. Tragen Sie die Nummer der Dankeseite im Formular ein (siehe Punkt 4.2).

Ein Feld taucht in der Mail nicht auf

Zu jedem Feld muss eine Beschriftung als Textbaustein vorhanden sein. Felder ohne Beschriftung werden in der Mail übergangen, damit dort keine technischen Feldnamen erscheinen. Legen Sie den fehlenden Textbaustein an, dann erscheint das Feld.

Im Sendungsarchiv ist die Angabe trotzdem vorhanden – dort erscheint sie dann unter ihrem technischen Feldnamen. Es geht also nichts verloren.

Im Archiv erscheinen keine Sendungen

Prüfen Sie, ob unter **Sendungen aufzeichnen** die Aufzeichnung eingeschaltet ist. Aufgezeichnet wird erst ab dem Zeitpunkt des

Einschaltens – ältere Sendungen lassen sich nicht nachträglich beschaffen. Meldet die Seite, das Archiv sei noch nicht eingerichtet, öffnen Sie einmal die Einstellungen des Moduls; dabei läuft die Einrichtung durch.

Antworten auf eine Anfrage landen im eigenen Postfach

Prüfen Sie die Einstellung **Antworten gehen an den Absender**. Sie greift nur, wenn das Formular ein Feld für die E-Mail-Adresse enthält und dort eine gültige Adresse eingetragen wurde.

Der Besucher kommt immer wieder auf das Formular zurück

Es ist noch mindestens eine Angabe unvollständig oder unplausibel. Die betroffenen Felder sind markiert und mit einer Meldung versehen. Fehlt die Meldung, ist der zugehörige Textbaustein noch nicht angelegt.

11. Shopupdate und Modulpflege

Planen Sie ein Service Pack oder ein Masterupdate Ihres Shops, klären Sie bitte **vorher**, ob dieses Modul für die neue Shopversion bereits freigegeben ist. Beginnen Sie mit der Aktualisierung des Shops erst, wenn die Freigabe vorliegt.

Installieren Sie beim Update immer die neueste Version des Moduls **und** die neueste Version der Modulumgebung. Beides gehört zusammen; eine veraltete Modulumgebung kann dazu führen, dass ein aktuelles Modul nicht arbeitet.

Lassen Sie die Aktualisierung Ihres Shops durch uns durchführen, aktualisieren wir vorhandene Xycons-Module und die Modulumgebung immer mit, sofern sie für die Zielversion verfügbar sind.

Nach jedem Update lohnt eine kurze Kontrolle: Rufen Sie eine Formularseite im Shop auf und schicken Sie einmal ein vollständig ausgefülltes Formular ab.

Xycons GmbH & Co. KG

Wir wünschen viel Erfolg beim Einsatz unseres Moduls!