

FORMULARE

Formulare erleichtern den Kontakt vom Webseitenbesucher:in zu Ihnen. Sie können die Formulare beliebig gestalten. Wichtig ist jedoch, dass Sie nur Daten als Pflichtdaten abfragen dürfen, die Sie zur Bearbeitung des Formulars (z.B. einer Veranstaltungsanmeldung) unbedingt brauchen.

Wichtig ist, dass Sie bei der Nutzung von Formularen sich einen Account bei Friendly Captcha einrichten und entsprechende Keys an die Internetredaktion weitergeben.

Diese Anleitung ist keine vollständige Beschreibung für Formulare, sondern nur als Hilfestellung bei einfachen Formularen gedacht. Bei Problemen wenden Sie sich an die Internetredaktion.

Inhalt

Einfaches Formular.....	2
Schritt 1: Seite für Formular anlegen.....	2
Schritt 2: Bearbeitung des Formulars:	3
Reiter Formularseite.....	3
Reiter Eingabefelder.....	4
Reiter Abhängige Felder:.....	7
E-Mail-Konfiguration	7
Datenbank-Konfiguration.....	9
Testen des Formulars	9
Anhängen an eine Veranstaltung	9
Wo sind die Teilnehmer im System?	9
Captchas in Formularen	10
Was ist Friendly Captcha?	10
Account bei Friendly Captcha.....	11
Keys erstellen	11
Api-Key	11
Site-Key	12
Einbindung von Friendly Captcha	13
Bearbeitung der Formulare in OpenCms:.....	13
Was passiert, wenn ich das Captcha-Feld nicht aktiviere?	14

FORMULARE IN OPENCMS

Formulare in OpenCms gehören nicht zu den einfachen Dingen und man kann hier schnell etwas falsch machen.

Wichtig: Wenn Sie sich eigene Formulare bauen, ist ein anschließender Test, ob das Formular **online zu auszufüllen ist** und ob es sowohl **bei demjenigen ankommt, der die Formulardaten erhalten soll** und gleichzeitig auch **bei jenem ankommt, der das Formular ausgefüllt hat**.

Ohne einen solchen Test sollte man kein Formular wirklich live schalten.

In der Regel gibt es immer schon ein Beispielformular, mit dem Sie arbeiten können. Dieses kann auch kopiert und weiterverwendet werden.

Einfaches Formular

Sinnvoll ist es, sich für jedes Formular eine Seite in der Sitemap anzulegen und dann dort das Formular komplett einzurichten. Dort kann man es dann auch richtig sehen und testen; das macht die Handhabung auf jeden Fall einfacher.

Sie müssen nicht für jede Gelegenheit ein neues Formular anlegen, da die Formulare für Veranstaltungsanmeldungen mit Variablen arbeiten. Neue bzw. mehrere Formulare braucht man nur, wenn sich die Abfragen im Formular unterscheiden. (Beispiel: ein Formular für Abend-Veranstaltungen, ein Formular für Tagesveranstaltungen mit Essensabfrage)

Schritt 1: Seite für Formular anlegen

Legen Sie sich ein verstecktes Verzeichnis Formulare an (in der Sitemap mit dem Zauberstab eine blaue Navigationsebene erstellen, Formulare benennen und in der Navigation verstecken).



In diesem neuen Verzeichnis legen Sie sich nun eine neue Seite an, benennen diese



Wie gewünscht und ziehen mit dem Zauberstab ein Formular über die Auswahl ,Fortgeschrittene Elemente / Formular ein bereits vorhandenes Formular auf die Seite:



Wählen Sie nun ein Formular aus und ziehen das auf die Seite:



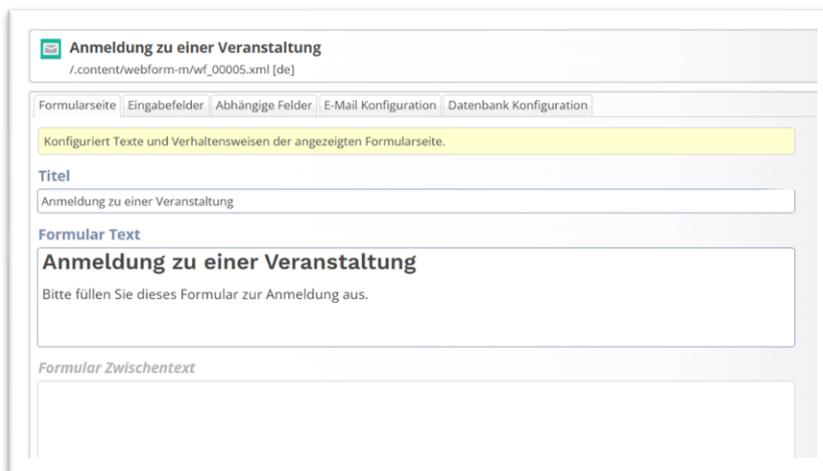
Wichtig: Es sollte die Abfrage nach Kopieren oder Wiederverwenden kommen – **können Sie hier Kopieren auswählen, dann erhalten Sie ein neues Formular:**



Schritt 2: Bearbeitung des Formulars:

Reiter Formularseite

Unter Formularseite finden Sie folgende Felder, die entsprechend ausgefüllt werden sollten: Beim **Titel** sollten Sie einen Titel eintragen, unter dem Sie das Formular immer wiederfinden können.



Formular Fußtext:



Hier ist im Bistum Trier folgender Text voreingestellt – falls nicht, können Sie ihn hier kopieren.

Wir erheben zur Bearbeitung Ihrer Anmeldung nur die unbedingt notwendigen Daten und geben sie nicht an unbefugte Dritte weiter. Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt zweckgebunden und beruht auf der Rechtsgrundlage des § 6 Abs. 1 b) KDG.

Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG, Bekanntmachung im [Kirchlichen Amtsblatt/KA 2018 Nr. 65](#)) und die [Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz \(KDG-DVO, KA 2019 Nr. 9\)](#) in der jeweils geltenden Fassung werden beachtet.

Darunter kommt noch der **Bestätigungstext**, der auf dem Bildschirm nach Absenden des Formulars gezeigt wird und - wichtig – die **Sicherheitsüberprüfung** gegen SpamBots. **Diese Sicherheitsüberprüfung ist dringend erforderlich und muss aktiviert werden.**

Gegebenenfalls sollten Sie einen Account bei Friendly Captcha anlegen und die Keys an die Internetredaktion weitergeben zur Aktivierung.

Reiter Eingabefelder

Wichtig: Sie sollten die Feldbezeichnungen möglichst kurzhalten, da die Antwort-E-Mails sonst schnell unübersichtlich werden. Ein Feldname darf nur einmal genutzt werden (Beispiel: Name Mutter, Name Vater – nicht beide Male Name)

Es gibt mehrere Arten von Eingabefeldern, die im Formular genutzt werden können.



In den meisten Fällen werden **Textfeld** und **Mehrzeiliges Textfeld** für **Texteingaben** genutzt.

The image shows the configuration page for a form titled 'Anmeldung zu einer Veranstaltung'. The 'Eingabefeld' tab is selected. The configuration includes:

- Typ: Textfeld
- Beschreibungstext: Vorname
- Pflichtfeld
- Standardwert: (empty)
- Parameter: icon=user | position=append | placeholder=Bitte geben Sie Ihren Vornamen an.
- Validierung: (empty)
- Fehlermeldung: (empty)

Zunächst wird der Feldtyp ausgewählt, dann bei Beschreibungstext die Feldbezeichnung eingetragen – hier Vorname. **Das Häkchen bei Pflichtfeld sollte nur gesetzt werden, wenn diese Angabe für die Abwicklung der Veranstaltung unbedingt nötig ist.**

Im Feld Parameter kann der z.B. folgende Eintrag stehen:

icon=user | position=append | placeholder=Bitte geben Sie Ihren Vornamen an.

Das Ergebnis sieht im Formular so aus:

Vorname *

Bitte geben Sie Ihren Vornamen an.

Als icon steht in der Reihe rechts ein **Usersymbol** (icon=user), als Platzhalter steht dort **Bitte geben Sie Ihren Vornamen an.**

Auf diese Weise können Sie nun beliebig viele Textfelder im Formular anlegen.

Anmeldung zu einer Veranstaltung

Bitte füllen Sie dieses Formular zur Anmeldung aus.

Vorname *

Bitte geben Sie Ihren Vornamen an.

Nachname *

Bitte geben Sie Ihren Nachnamen an.

E-Mail-Adresse *

Straße & Hausnummer *

PLZ & Ort *

Telefon

Bitte geben Sie eine Telefonnummer an, unter der wir Sie erreichen können.

Wichtige Einstellungen bei den Formularfeldern:

Für E-Mail-Adressen nutzen Sie das Feld **E-Mail Feld**. Damit wird automatisch kontrolliert, ob es eine funktionsfähige E-Mail-Adresse ist. **Dieses Feld muss ein Pflichtfeld sein**; nur so können Sie den Teilnehmern auch eine Antwort zukommen lassen.

Checkbox: Mit einer Checkbox kann man mehrere Möglichkeiten zum Ankreuzen anbieten.

Ich nehme teil an den Veranstaltungen am *

Vormittag Nachmittag Abend

Die Werte werden unter Standardwert eingetragen und mit einem senkrechten Strich getrennt; in diesem Falls ist dort eingetragen:

Vormittag | Nachmittag | Abend

Typ: Checkbox

Beschreibungstext: Ich nehme teil an den Veranstaltungen am

Pflichtfeld

Standardwert: Vormittag | Nachmittag | Abend

Radiobuttons: In diesem Fall kann nur ein Feld angekreuzt werden, andere sind dann ausgeschlossen:

The screenshot shows the configuration for a 'Radiobuttons' field. The 'Typ' is set to 'Radiobuttons'. The 'Beschreibungstext' is 'Ich nehme am Essen teil'. The 'Pflichtfeld' checkbox is checked. The 'Standardwert' is 'ja:ja | nein:nein'.

The rendered form shows the text 'Ich nehme am Essen teil *' followed by two radio buttons: one for 'ja' and one for 'nein'.

Die doppelte Schreibweise ja:ja | nein:nein würde es ermöglichen, abhängige Felder einzurichten. Im Falle von **ja** kann dann nach verschiedenen Essenswünschen gefragt werden. Siehe entsprechendes Kapitel.

Selectbox: Hiermit ist ein Auswahlfeld möglich, das Sternchen bei Deutschland legt Deutschland als Standardwert fest: Deutschland* | Niederlande | Belgien | Frankreich |

The rendered form shows a dropdown menu with the label 'Ich wohne in' and the selected value 'Deutschland'.

The dropdown menu is open, showing the list of countries: Deutschland (highlighted), Niederlande, Belgien, and Frankreich.

The screenshot shows the configuration for a 'Selectbox' field. The 'Typ' is set to 'Selectbox'. The 'Beschreibungstext' is 'Ich wohne in'. The 'Pflichtfeld' checkbox is unchecked. The 'Standardwert' is 'Deutschland* | Niederlande | Belgien | Frankreich |'.

Datei-Upload: Damit kann eine Datei hochgeladen und per E-Mail verschickt werden. Die Dateien werden nicht in OpenCms gespeichert.

The rendered form shows a text input field with the label 'Hier können Sie eine Datei hochladen' and a 'Browse' button.

Text zwischen den Feldern: Die Abfragefelder sollten möglichst kurz sein, also keine langen Texte enthalten. Falls aber zum besseren Verständnis Erklärungen nötig sind, kann man diese Textfelder nutzen und das über die Abfrage setzen:

Wir möchten mittags ein gemeinsames Essen anbieten für diejenigen, die den ganzen Tag an der Veranstaltung teilnehmen.

Ich nehme am Essen teil *

- ja
 nein

Reiter Abhängige Felder:

Hier am Beispiel des Essens:

Abhängige Felder

Feld Name: Ich nehme am Essen teil

Feld Wert: ja

Abhängiges Feld

Typ: Checkbox

Beschreibungstext: Ich esse

Pflichtfeld

Standardwert: alles | vegetarisch | vegan | glutenfrei | laktosefrei

Parameter:

Validierung:

Das ergibt:

Ich nehme am Essen teil *

ja
 nein

Ich esse *

alles vegetarisch vegan glutenfrei laktosefrei

E-Mail-Konfiguration

Sie müssen eine E-Mail-Adresse eintragen, die als Versende-Adresse fungiert, und eine (ggfs. dieselbe), die als Antwort-An-Adresse funktioniert. Ein kurzer Versendename, der als Absender gezeigt wird und natürlich die Empfänger-E-Mail-Adresse (Administrative E-Mail Empfänger – derjenige, der die E-Mails / Anmeldungen erhält).

Formularseite | Eingabefelder | Abhängige Felder | **E-Mail Konfiguration** | Datenbank Konfiguration

Stellen Sie die Absenderadresse sowie Empfängeradresse(n) für die E-Mail Benachrichtigung ein. Außerdem können weitere Optionen zum E-Mail Versand konfiguriert werden.

E-Mail Typ

??? form.email.type.html ???

E-Mail Versende-Adresse

ÄNDERN@bistum-trier.de

E-Mail „Antwort an“-Adresse

ÄNDERN@bistum-trier.de

E-Mail Versende-Name

Bitte Namen eintragen

Administrative E-Mail: Empfänger

ÄNDERN@bistum-trier.de

Der Administrative E-Mail Betreff ist die Betreffzeile in der an den Administrator verschickten E-Mail. Die hier gezeigten Variablen funktionieren nur, wenn die Feldnamen auch genauso benannt sind.

Die Variable `%(content.Title)` liest im Falle einer Veranstaltungsanmeldung den Titel der Veranstaltung aus.

Der Text der E-Mail, die an den Administrator geht, heißt:

**`%(Vorname) %(Nachname)` hat sich für folgende Veranstaltung angemeldet:
`%(content.Title) | %(event.time)`
 Folgende Daten wurden eingegeben:
`%(formdata)`
`%(event.waitlist.info)`**

Dieser Text kann auch abgewandelt werden oder ergänzt werden. Die Variablen werden alle aus der Veranstaltung, an der diese Formular anhängt, ausgelesen.

Hier die möglichen bereits vorgegebenen Variablen:

`%(content.Title)` für den Titel des Formulars (bzw. der Veranstaltung)

`%(formdata)` für eine Tabelle mit allen Formular-Eingaben

`%(date)` für das Datum des E-Mail Versands

Bei buchbaren Veranstaltungen können außerdem folgende Platzhalter zusätzlich verwendet werden:

`%(event.time)` für Datum / Uhrzeit der gebuchten Veranstaltung

`%(event.note)` für die optionale Notiz zur gebuchten Veranstaltung

`%(event.type)` für die optionale Art / Nummer der gebuchten Veranstaltung

`%(event.waitlist.info)` für Informationen zur Warteliste (falls erforderlich)

Weiterhin können die Benutzereingaben aller konfigurierten Formular-Felder über den Feldnamen in der E-Mail angezeigt werden. Wenn also z.B. ein Feld *Vorname* für das Formular konfiguriert wurde, so kann dieses mit `%(Vorname)` angezeigt werden.

Im zweiten Teil dieser Maske wird die E-Mail an den Teilnehmer festgelegt.

Benutzer E-Mail: „Antwort an“-Adresse
 ÄNDERN@bistum-trier.de

Benutzer E-Mail: Versende-Name
 Bitte Namen eingeben

Aktiviere bestätigende E-Mail
 Benutzer kann bestätigende E-Mail selber auswählen

Beschreibungstext bei durch Benutzer wählbarer bestätigender E-Mail

Benutzer E-Mail: Betreff
 Anmeldebestätigung `%(content.Title)`

Benutzer E-Mail: Text
 Sie haben sich für folgende Veranstaltung angemeldet:
`%(content.Title) | %(event.time)`
 Folgende Daten wurden uns übermittelt:
`%(formdata)`

iCalendar Link anzeigen

Zudem kann eine E-Mail-Erinnerung für angemeldete Benutzer aktiviert werden. Diese kann mit einem Standardtext oder mit eigenem Text versandt werden.

Der Betreff für die Erinnerungs-E-Mail. Wenn nichts angegeben ist, wird ein automatischer Betreff verwendet.

E-Mail-Erinnerung für

Betreff

Text

Datenbank-Konfiguration

In der Regel muss die Datenbank aktiviert werden, am besten von der Internetredaktion. Wichtig: Die Aktivierung sollte vor der ersten Nutzung geschehen, ansonsten bleiben die Datensätze im schlimmsten Fall für die Redakteure unsichtbar.

Hier können allgemeine Daten wie freie Plätze und Länge der Warteliste vorgegeben werden. Konkrete Zahlen in einer Veranstaltung überschreiben aber diese Werte.

Die Titel-Eigenschaft der Datensätze gibt an, unter welcher Bezeichnung die Datensätze gespeichert werden. Sollten hier die Feldnamen nicht exakt so lauten, wird ggfs. nicht korrekt gespeichert.

Titel-Eigenschaft der Datensätze

%(Vorname) %(Nachname) %(E-Mail-Adresse)

Lösche Anmeldungen nach Ende der Veranstaltung (Tage)

28

Datenbank Export

Globale Einstellungen

Informationen zur Veranstaltung mit exportieren

Testen des Formulars

Wenn alles so aussieht, wie Sie sich das vorstellen, sollten Sie unbedingt das Formular testen. Zum einen, was kommt bei Ihnen als Teilnehmer an, zum anderen was kommt beim Veranstalter als Anmeldung an.

Erst wenn das so stimmt, können Sie mit dem Formular arbeiten.

Anhängen an eine Veranstaltung

Bei einer Veranstaltung wird über den Reiter Buchbarkeit das Formular zur Anmeldung ausgewählt und Platzzahl, Anmeldeschluss und E-Mail-Erinnerung aktiviert. Auch hier ist nochmals ein Test sinnvoll.

Wo sind die Teilnehmer im System?

Wenn das Formular an der Veranstaltung über Buchbarkeit angehängt ist, sieht man die Anmeldungen über den Button Zeige Liste der Anmeldungen. Von dort können die Anmeldungen verwaltet werden, als Liste exportiert ...

Ist das Formular auf einer Webseite nur so eingestellt, dann findet man die Teilnehmer am Formular selbst ebenfalls über diesen Button.

Captchas in Formularen

Captchas in Formularen sind ein wichtiges Instrument, um Spam-Bots von den Formularen fernzuhalten. Ohne Captcha kann ein Spam-Bot das Formular angreifen und innerhalb kürzester Zeit tausende von E-Mails darüber versenden. Das ist nicht nur für den Empfänger der E-Mails extrem unangenehm und nervend und kann schnell dazu führen, dass wichtige Mails in der Flut dieser Spam-Mails untergehen; das belastet auch Server und Mailserver und kann dazu führen, dass die Mailserver bei künftigen Versänden – sei es Formulare oder auch Newsletter – Probleme haben werden.

Von daher ist es wichtig, jedes Formular durch ein Captcha abzusichern. Damit es hier keine unliebsamen Überraschungen gibt, kann das System zwangsweise verlangen, dass ein Captcha aktiviert wird, damit die Server nicht für zukünftige Aktionen gesperrt werden – der Mailserver wird nicht nur von einem Bistum genutzt, sondern von 4 Bistümern.

Das im System verankerte Captcha ist allerdings überaltert und durch technische Möglichkeiten längst durch das alternative Friendly Captcha zu ersetzen. Das nutzen bisher allerdings nur wenige Websites, wünschenswert wäre, dass überall mit Friendly Captcha gearbeitet wird.

Im Bistum Mainz ist Friendly Captcha für die Websites aktiviert, hier ist keine weitere Aktion erforderlich. **In Aachen und Trier besteht hier aber Handlungsbedarf.**

Was ist Friendly Captcha?

<https://friendlycaptcha.com/de/>

Friendly Captcha ist ein Captcha, das in OpenCms sowohl in Apollo wie auch in Mercury funktioniert. Es verhindert die Zugriffe von Spam-Bots auf Formulare und Newsletter und bietet für den Webseitenbesucher ein einfaches Ausfüllen des Formulars mit allerhöchstens einem Klick zur Überprüfung. Dabei ist Friendly Captcha von den Datenschutzbeauftragten abgesegnet und in OpenCms integriert. Zur Nutzung brauchen Sie einen Account und zwei Keys und die Einbindung durch die Internetredaktion.

Account bei Friendly Captcha

Friendly Captcha bietet neben kostenpflichtigen Angeboten auch ein kostenfreies Angebot (Free non-Commercial use), das für alle Pfarreien etc. passend wäre.

<https://friendlycaptcha.com/>

Sie können sich hier einen kostenlosen Account einrichten:

The screenshot shows the pricing page for Friendly Captcha. It features two columns of benefits for different plans. The 'Free non-commercial use' plan is highlighted.

All the benefits of Growth, and:

- ✓ Up to 50 protected domains
- ✓ Up to 50,000 requests / month
- ✓ Automatic risk detection and smart difficulty scaling
- ✓ Dedicated data centers (e.g. EU only)
- ✓ 99.9% guaranteed uptime
- ✓ User management
- ✓ Online support

All the benefits of Advanced, and:

- ✓ Unlimited protected domains
- ✓ Unlimited requests / month
- ✓ Professional analytics features
- ✓ Reporting capabilities
- ✓ App-specific difficulty controls
- ✓ Software engineer support
- ✓ Assistance with your procurement and evaluation processes

Free non-commercial use
Basic protection for a non-commercial website with low traffic.

Includes:

- ✓ 1 protected domain
- ✓ Up to 1,000 requests / month
- ✓ Privacy-friendly protection
- ✓ No image labeling tasks for users
- ✓ User-friendly and fully accessible

[Start now >](#)

Keys erstellen

Api-Key

Gehen Sie an die Stelle Api Keys und geben zunächst in dem Feld neben dem blauen Button den Namen Ihrer Website an und klicken dann auf Create Api Key.

The screenshot shows the 'API Keys' management page in the Friendly Captcha dashboard. A table lists existing keys, and a 'Create API Key' button is visible next to an input field containing 'Pfarrei Beispielheim'.

NAME	CREATED AT	ACTIONS
Mercury-Meilensteine	23.11.2023 12:19:42	
Mercury-Helpdesk	21.8.2023 17:28:19	

Input field: [Create API Key](#)

Diesen Key müssen Sie sich sofort kopieren (über das Symbol am Ende der Zeile), Sie werden ihn nie wieder aufrufen können:

The screenshot shows the 'API Keys' management page with a modal window displaying a newly created API key. The key is highlighted and ready to be copied.

Your new API Key

A12HFISC1R202064980B5QAUDSCCJSTEI65UICN75O4LA5885K5RL8QDPV

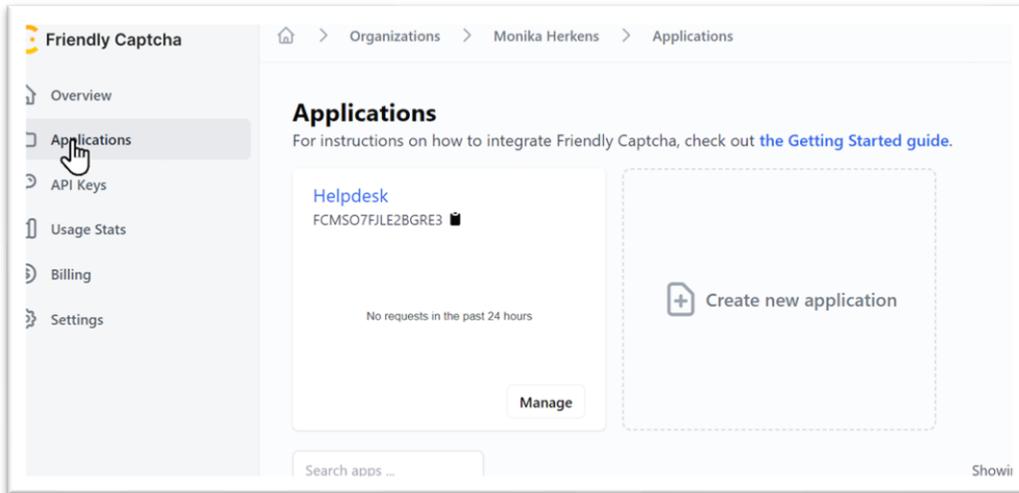
Copy this key now, it will not be visible or recoverable later.

NAME	CREATED AT	ACTIONS
Mercury-Meilensteine	23.11.2023 12:19:42	
Mercury-Helpdesk	21.8.2023 17:28:19	
Pfarrei Beispielheim	6.10.2024 14:34:15	

Dies ist dann der ApiKey, den Sie als erstes der Internetredaktion mitteilen müssen.

Site-Key

Den zweiten Key erhalten Sie beim Klick auf Applications:



Dort erstellen Sie über Create new application einen Schlüssel für Ihre Website – geben Sie einen Namen und eine Domain ein:

Create New App

An app is one *application* where you want to use FriendlyCaptcha. You should start with one per website.

Name

Domain (optional)
The bare domain name, without www or https://

Die weiteren Felder können Sie ignorieren:

Captcha v1

The most stable version, this version can not be disabled. Recommended for critical use-cases.

Captcha v2

The newest version with improved security and better user experience.

v2 DPA must be signed first

API Endpoint

Global endpoint

Endpoint served from across the globe close to your users.

EU EU endpoint

Endpoint that guarantees that your users' data stays within the EU.

This requires an **Advanced** or **Enterprise** plan.

Smart Difficulty Scaling

Ensure the best protection and user experience by automatically adjusting the difficulty of challenges.

Smart Difficulty Scaling

This requires an **Advanced** or **Enterprise** plan.

Und unten auf create App klicken:

Der Site-Key kann jederzeit nochmals kopiert werden, dieses ist der 2. Schlüssel, den Sie an die Internetredaktion schicken müssen. Damit kann das Friendly Captcha dann in allen Formularen aktiviert werden.

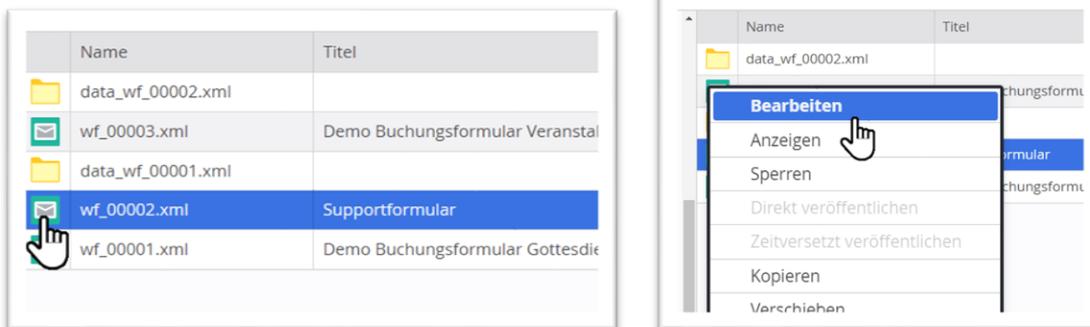
Einbindung von Friendly Captcha

Die endgültige Aktivierung von Friendly Captcha kann nur über die Internet-Redaktion erfolgen, da Sie als Redakteur nicht die erforderlichen Berechtigungen haben. Die Internet-Redaktion braucht sowohl Api-Key wie auch Site-Key und damit die Funktion freischalten.

Bearbeitung der Formulare in OpenCms:

Nachdem die Internet-Redaktion bei Ihnen das Friendly Captcha aktiviert hat, müssten Sie Ihre Formulare bearbeiten:

Gehen Sie im Explorer in den Ordner `.content/webform` (Apollo) oder `.content/webform-m` (Mercury).



Öffnen Sie ein Formular zur Bearbeitung und scrollen im ersten Reiter ganz bis unten:

Schneiden Sie über die Schere das vorhandene Captcha aus und fügen über das Plus wieder ein Captcha-Feld ein ohne im Preset eine Einstellung zu konfigurieren. Das sieht dann so aus:



Captcha Feld

Beschreibungstext Sicherheitsüberprüfung

Preset Light - German words

Veröffentlichen Sie nun das geänderte Formular. Jetzt ist Friendly Captcha aktiv.

Was passiert, wenn ich das Captcha-Feld nicht aktiviere?

Wenn das Captcha-Feld nicht aktiviert ist, können Formulare nicht mehr ordnungsgemäß ausgeführt werden. Sie sehen dann stattdessen folgende Fenster:

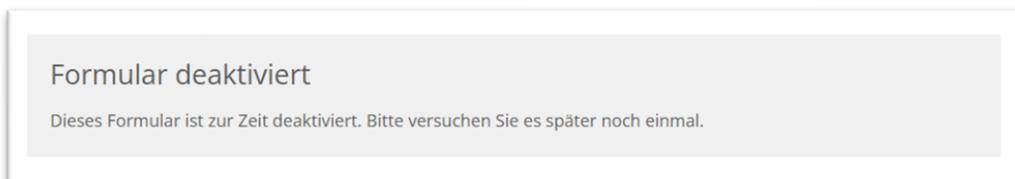
Sie erhalten als Redakteur diese Fehlermeldung:



Kein Captcha im Formular konfiguriert

Dieses Formular ist zum Schutz vor Spam E-Mails deaktiviert, da kein Captcha Feld konfiguriert ist.

Für die Besucher der Website wird eine entsprechende Formulierung sichtbar:



Formular deaktiviert

Dieses Formular ist zur Zeit deaktiviert. Bitte versuchen Sie es später noch einmal.

Schlussfolgerung: Ohne die Aktivierung des Captcha-Feldes können Sie keine Formulare mehr nutzen.