

Anleitung: Automatische Bestätigungs-Mail nach Kontaktformular

Diese Anleitung zeigt dir, wie du auf der Webseite einrichtest, dass eine Person, die ein Kontaktformular ausfüllt, automatisch eine Bestätigungs-Mail erhält. In dieser Mail werden auch die Angaben aus dem Formular nochmals aufgeführt, damit die Person eine saubere Bestätigung ihrer Anmeldung bzw. Abmeldung hat.

Die Einrichtung erfolgt einmal pro Formular (z. B. einmal für die QV-Prämierung, einmal für die Generalversammlung). Dazu wird das Plugin "Divi Contact Form Helper" verwendet, das auf eurer Webseite bereits installiert ist.

Schritt 1 – Im WordPress-Backend einloggen

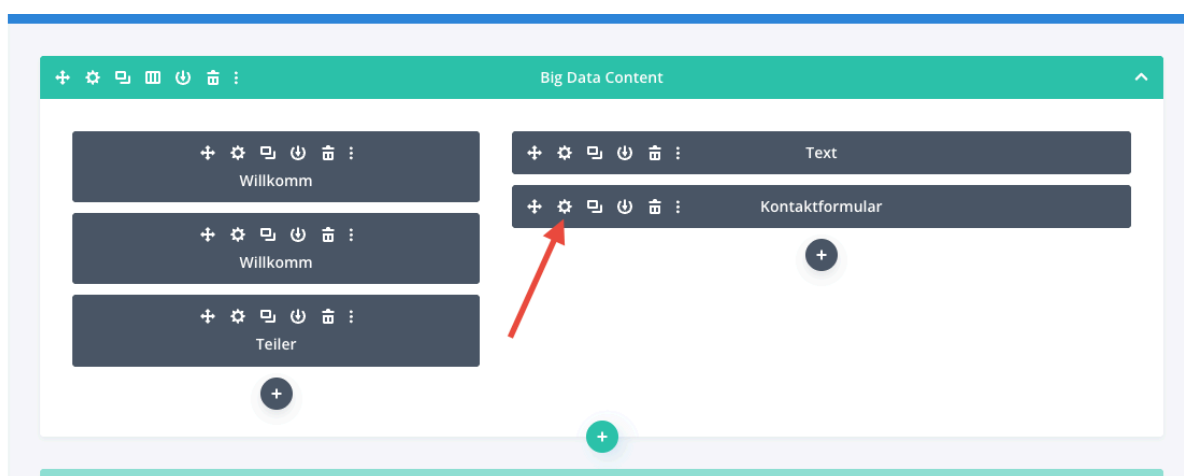
Logge dich wie gewohnt im WordPress-Backend ein (über die Login-Seite eurer Webseite).

Schritt 2 – Seite mit dem Formular öffnen

Navigiere zu der Seite, auf der das Formular eingebunden ist (z. B. „Anmelden“ für die QV-Prämierung). Klicke oben in der schwarzen WordPress-Leiste auf „Mit Divi bearbeiten“, um den Divi-Builder zu öffnen.

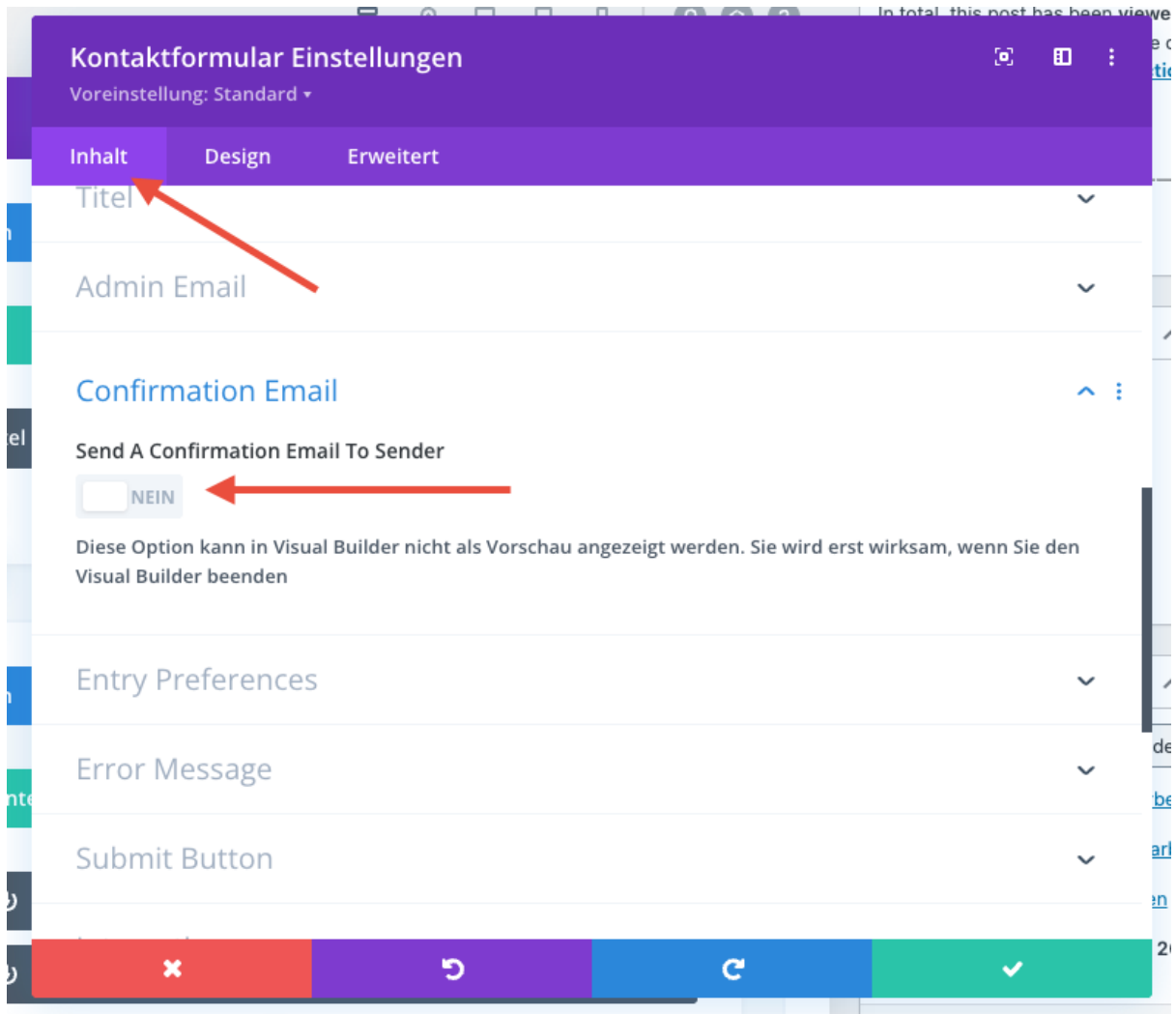
Schritt 3 – Einstellungen des Kontaktformulars öffnen

Fahre mit der Maus über das Kontaktformular-Modul auf der Seite. Klicke auf das graue Zahnrad-Symbol, das erscheint, um die Modul-Einstellungen zu öffnen.



Schritt 4 – Bestätigungs-Mail aktivieren

In den Modul-Einstellungen findest du den Reiter „Inhalt“. Scrolle dort nach unten bis zum Abschnitt „Confirmation Email“ (Bestätigungs-Mail an den Absender senden). Stelle den Schalter auf „Yes“ / „Ja“.



Schritt 5 – Empfänger-Adresse einstellen

Im Feld „Confirmation Email Address Field ID“ trägst du die Feld-ID des E-Mail-Felds aus dem Formular ein (in der Regel "Email" oder "E-Mail-Adresse" – **also genau so, wie das Feld im Formular benannt ist**).

Damit weiss das Plugin, an welche der ausgefüllten Adressen die Bestätigungs-Mail geschickt werden soll. Die Feld-ID findest du, indem du in den Modul-Einstellungen auf das jeweilige Feld klickst und unter „**Field ID**“ nachschaust.

Schritt 6 – Absender und Antwort-Adresse

Damit die Bestätigungs-Mail seriös aussieht und Antworten an euch zurückkommen, fülle folgende Felder aus:

- Confirmation Email From Name: z. B. „Gewerbe Plus“
- Confirmation Email From Email Address: **info@gewerbeplus.ch** (oder eine andere Vereinsadresse von eurer Domain)
- Confirmation Email Reply-To Address: ebenfalls **info@gewerbeplus.ch**, damit Rückfragen direkt bei euch landen
- Confirmation Email Subject": Den Betreff des Mails z.B „Bestätigung deiner Anmeldung zur QV-Prämierung 2026“

Schritt 7 – Nachrichtentext mit Formulardaten verfassen

Im Feld „Confirmation Email Message“ schreibst du den Text der Bestätigungs-Mail. Hier ein Beispiel, das du direkt übernehmen oder anpassen kannst:

Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer

Vielen Dank für deine An-/Abmeldung. Wir haben deine Angaben erhalten und bestätigen sie dir hiermit:

`%%dcfh_all_fields%%`

Bei Fragen kannst du uns jederzeit unter info@gewerbeplus.ch erreichen.

Freundliche Grüsse

Gewerbe Plus

Der wichtige Teil ist das Merge-Tag `%%dcfh_all_fields%%`. Es sorgt dafür, dass beim Versand automatisch alle ausgefüllten Felder samt Beschriftung in die Mail eingesetzt werden (also Teilnahme, Firmenname, Name des Lernenden usw.). Du musst diese Felder nicht einzeln auflisten.

Schritt 9 – Speichern

Klicke unten rechts in den Modul-Einstellungen auf das grüne Häkchen, um die Änderungen am Modul zu übernehmen. Klicke anschliessend noch im «Veröffentlichen» Kästchen rechts auf «Aktualisieren».

Schritt 10 – Testen

Öffne die Webseite in einem normalen Browserfenster, fülle das Formular mit deiner eigenen E-Mail-Adresse aus und sende es ab. Kurz darauf solltest du eine Bestätigungs-Mail in deinem Posteingang sehen, in der alle eingegebenen Felder aufgelistet sind. Sollte die Mail nicht ankommen, prüfe bitte auch den Spam-Ordner.

Wichtige Hinweise

- Die Einrichtung muss pro Formular einmal gemacht werden.
- Wenn du den Text der Bestätigungs-Mail später ändern willst, gehst du einfach wieder in die Modul-Einstellungen (Schritte 2–4), passt den Text im Feld „Confirmation Email Message“ an und speicherst die Seite neu.
- Falls etwas nicht funktioniert oder du unsicher bist, melde dich kurz

Bei Fragen einfach melden.

Marco Köpfl

076 582 10 29

marco@koepfli.dev