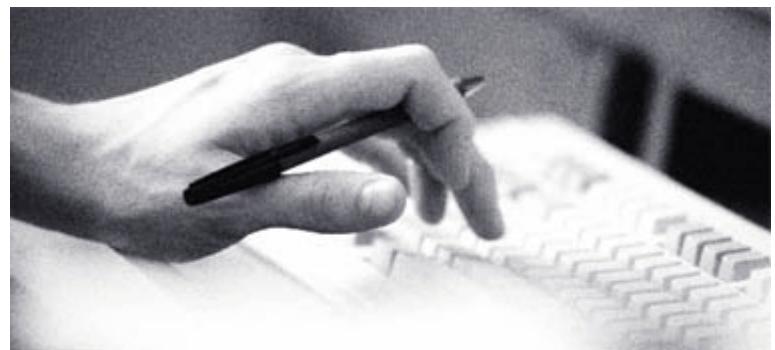

Handbuch

Formular-Gateway

**zur Version 4.1.2 des NetGateway
bzw. *NetCom* und *NetGatewayDB*
zur Version 4.1.2 des NetAdmin
zur Version 4.1.6 der NetInbox
zur Version 4.1.4 des NetLook
zur Version 4.1.6 des NetDispatcher**

**Formularbasierende Transaktionen, die eine vollständige, sichere und
medienbruchfreie Kommunikation auf höchstem Niveau
gewährleisten von der bol Behörden Online Systemhaus GmbH**



Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	7
1.1 Einleitung	7
1.2 Anforderungen	8
1.3 Anwendungsbereiche	9
1.4 Architektur.....	9
1.4.1 Gateway	10
1.4.2 Postfach / Inbox.....	11
1.4.3 Dispatcher.....	12
1.5 Administration	12
1.6 XML.....	13
1.7 Formularerstellung	13
2 Installation des Formular-Gateways.....	14
2.1 Systemvoraussetzungen.....	14
2.2 Installationsanweisung	14
3 Start, An- und Abmeldung	16
3.1 Start der Administration oder des Postfachs	16
3.2 Anmelden am Programm	16
3.3 Abmelden vom Programm.....	18
4 Formular-Gateway Administration.....	19
4.1 Allgemeines.....	19
4.2 Office.....	20
4.2.1 Status-Übersicht für alle Offices	22
4.2.2 Office bearbeiten	23
4.2.2.1 Office anlegen	24
4.2.2.2 Office ändern.....	25
4.2.2.3 Office löschen.....	25
4.3 Postfach im Office	26
4.3.1 Postfach bearbeiten.....	27
4.3.1.1 Neues Postfach für ein Office anlegen	28
4.3.1.2 Postfach umbenennen	29
4.3.1.3 Postfach archivieren.....	30
4.3.1.4 Postfach leeren	31
4.3.1.5 Postfach aus Office entfernen	32
4.4 Formulare einem Postfach zuordnen	33
4.4.1 Formulardarstellung im Postfach	34
4.4.1.1 Formulartyp einem Postfach zuweisen.....	37
4.4.1.2 Formulardarstellung ändern	38
4.4.1.3 Formularzuordnung aus Postfach entfernen	39
4.4.2 Workflow-Schritte im Postfach	40
4.4.2.1 Datenübernahme aus dem Workflow-Bereich	42
4.4.2.2 Weiterleitung aus dem Workflow-Bereich.....	43
4.4.2.3 Standard-Workflows	43
4.4.2.4 Eigenes HTML als Workflow	44
4.4.2.5 Größe des Workflow-Bereichs.....	45
4.4.2.6 Kalender-Objekte im Workflow-Bereich.....	45
4.5 Verarbeitung im Office	46
4.5.1 Verarbeitung einrichten.....	48
4.5.2 Verwendung von Vorlagen	49

4.5.3	Verwendung von Werten aus den XML-Daten.....	50
4.5.4	Optionen für alle Verarbeitungsarten	51
4.5.4.1	Zeitabhängige Verarbeitungen	54
4.5.4.2	Bedingte Verarbeitungen.....	55
4.5.5	Standard Verarbeitung.....	56
4.5.5.1	Attachment	56
4.5.5.2	EGVP	58
4.5.5.3	File (Datei).....	62
4.5.5.4	FTP	64
4.5.5.5	Inbox	67
4.5.5.6	Mail.....	69
4.5.5.7	Multifile	73
4.5.5.8	Option.....	75
4.5.5.9	Redirect.....	75
4.5.5.10	SOAP	77
4.5.5.11	SOAP DOMEA	79
4.5.5.12	SOAP IFS.....	81
4.5.5.13	SQL	82
4.5.5.14	WiedervorlageMail.....	85
4.5.5.15	WiedervorlageWorkflow	85
4.5.5.16	Workflow.....	86
4.5.6	Verarbeitungen anwenden.....	88
4.5.6.1	Verarbeitung für ein Formular einrichten	88
4.5.6.2	Verarbeitung für ein Formular ändern	89
4.5.6.3	Verarbeitung für ein Formular entfernen	89
4.5.7	Abarbeitung von Verarbeitungen	90
4.6	Antwortseiten zum Formular	91
4.6.1	Auswahl der korrekten Antwortseite	92
4.6.2	Verschiedene Arten von Antwortseiten.....	92
4.6.3	Verwendung von Vorlagen	93
4.6.4	Knöpfe auf Antwortseiten.....	93
4.6.5	Auswahl von Antwortseiten im Formular.....	95
4.6.6	Überspringen der Bestätigungsseite.....	96
4.6.7	Verwaltung der Antwortseite	97
4.6.8	Unterschiedliche Quellen für Antwortseiten	98
4.6.9	Antwortseite bearbeiten	99
4.6.9.1	Antwortseite anlegen.....	103
4.6.9.2	Antwortseite ändern	103
4.6.9.3	Antwortseite löschen	104
4.7	HTML-Seiten für das PDF Zwischenspeichern	105
4.8	Druckansicht der eingereichten Formulardaten.....	108
4.9	Besondere Feldnamen.....	109
4.10	Automatische Umleitung an ein anderes Office (EA-Weiche)	110
4.11	Benutzer.....	111
4.11.1	Benutzer-Rollen.....	112
4.11.1.1	Administrator	112
4.11.1.2	Behörden-Administrator	113
4.11.1.3	Sachbearbeiter/Postfach-User	114
4.11.2	Benutzerübersicht.....	115
4.11.3	Benutzer, bzw. Administrator bearbeiten.....	116
4.11.3.1	Benutzer oder Administrator anlegen	120
4.11.3.2	Benutzer oder Administrator ändern.....	120

4.11.3.3	Benutzer oder Administrator entsperren.....	121
4.11.3.4	Benutzer oder Administrator löschen	121
4.12	Formular.....	122
4.12.1	Formular bearbeiten	124
4.12.1.1	Formular anlegen	125
4.12.1.2	Formularbeschreibung ändern	126
4.12.1.3	Formular löschen.....	126
4.13	Verarbeitung	127
4.13.1	Verarbeitung definieren	130
4.13.1.1	Verarbeitung anlegen	131
4.13.1.2	Verarbeitung ändern.....	131
4.13.1.3	Verarbeitung löschen	132
4.14	Dispatcher-Übersicht	133
4.14.1	Dispatcher-Status	134
4.14.2	Mailbenachrichtigung bei Dispatcher-Absturz.....	135
4.15	Fehler bei der Verarbeitung	136
4.15.1	Fehlerprotokoll ansehen	138
4.15.2	Regel wiederholen.....	139
4.15.3	Fehlerliste leeren	139
4.15.4	E-Mail-Benachrichtigung bei Fehlerfällen	140
4.16	Papierkorb.....	140
4.17	Suche nach einem FormularID	142
4.18	Verwaltung.....	143
4.18.1	Systemseiten	143
4.18.1.1	System Antwortseiten.....	144
4.18.1.2	Informationsseiten	145
4.18.1.3	Kontaktseiten.....	146
4.18.2	SQL-Konsole	147
4.18.3	Vorlagen	148
4.18.4	System Info.....	149
4.19	Kontakt-Information.....	149
4.20	Aktuelles-Information	149
5	Formular-Gateway Postfach.....	150
5.1	Allgemeines.....	150
5.2	Statistik.....	151
5.3	Listenansicht für das Postfach, bzw. Postfächer	152
5.3.1	Postfach filtern	154
5.3.1.1	Filter anwenden.....	155
5.3.2	Protokoll ansehen.....	156
5.3.3	Notiz verwenden	157
5.3.4	Signaturdaten ansehen.....	158
5.3.5	eID-Daten ansehen.....	160
5.4	Ablage	161
5.5	Suche.....	162
5.5.1	Treffer weiterleiten	164
5.5.2	Löschen von mehreren Formularen.....	164
5.5.3	Speichern von mehreren Formularen	165
5.6	Passwort ändern	166
5.7	Detailansicht.....	167
5.7.1	Formular in die Ablage stellen	168
5.7.2	Protokoll und Notiz ansehen/ändern.....	168
5.7.3	Verarbeitung manuell starten.....	169

5.7.4	Ansicht umschalten (XML / PDF bzw. HTML).....	170
5.7.5	Speichern eines einzelnen Formulars.....	171
5.7.6	Löschen eines einzelnen Formulars	172
5.7.7	Hashwert.....	172
5.7.7.1	Hashwert prüfen.....	173
5.8	Kontakt-Information.....	173
5.9	Aktuelles-Information	174
5.10	Hilfe.....	174
6	Schnittstellen.....	175
6.1	Direktes Senden von Daten per „recinbox.jsp“.....	175
6.2	Direktes Senden von Daten per „recinboxid.jsp“.....	175
6.3	Einreichen von Daten per Web-Service	175
6.4	SOAP-Schnittstelle zum Lesen aus der Inbox.....	176
6.5	Daten-Shuttle-Schnittstelle.....	176
6.6	SAP-UWL (SOAP)	177
6.7	DisplayPDF	177
6.8	DisplayPDF als WebService	178
6.9	PrintPDF als WebService.....	178
Anhang A	Syntax für Bedingungen bei Verarbeitungsregeln	179
A.1	Allgemein	179
A.2	Ausdrücke	179
A.3	Weitere Funktionen.....	180
Anhang B	Beispiel für XML in der Inbox	181
Anhang C	Trennung des Moduls „NetGateway“	182
Anhang D	Erläuterung der Darstellungselemente im Statusbereich der Inbox	184

1 Einführung

1.1 Einleitung

Durch das Internet sind wir in der Lage, schneller und effektiver zu kommunizieren. Immer neue Kommunikationsmethoden erleichtern uns das Leben und sparen uns wertvolle Zeit.

Neue Methoden im Bereich der sicheren Übertragungstechniken und digitaler Signaturen ermöglichen uns nun auch medienbruchfrei, rechtskonform und sicher über das Internet zu kommunizieren, Formulare zu übermitteln oder Verträge zu tätigen.

Die **Formular-Lösung der bol Systemhaus GmbH** stellt eine innovative Lösung für Anbieter und Kunden dar, mit der es möglich ist, Formulare auf elektronischen Weg zu

- erstellen
- darzustellen
- zu verwalten
- zu archivieren
- weiterzuverarbeiten
- auszufüllen
- sicher online zu übertragen
- digital zu signieren

Dies garantiert eine virtuelle Formulartransaktion mit einem Höchstmaß an Sicherheit, welche es dem Kunden ermöglicht, von seinem heimischen PC aus jederzeit Formulare zu bearbeiten und online zu versenden.

Die Verwaltungen, im Folgenden auch Empfänger oder Sachbearbeiter genannt, können die elektronisch eingehenden Daten automatisch Verarbeiten und in Workflow-Prozesse einbinden.

Hinweis: Das **Formular-Gateway** wurde ursprünglich unter dem Namen **NetContracter** entwickelt. Daher taucht dieser Name an einigen Stellen in der Oberfläche und in dieser Dokumentation noch auf. Auch das zugehörige Kürzel „**nc**“ taucht im **Formular-Gateway** noch an mehreren Stellen (ncbutton, ncbtn, ncforw, usw.) noch auf.

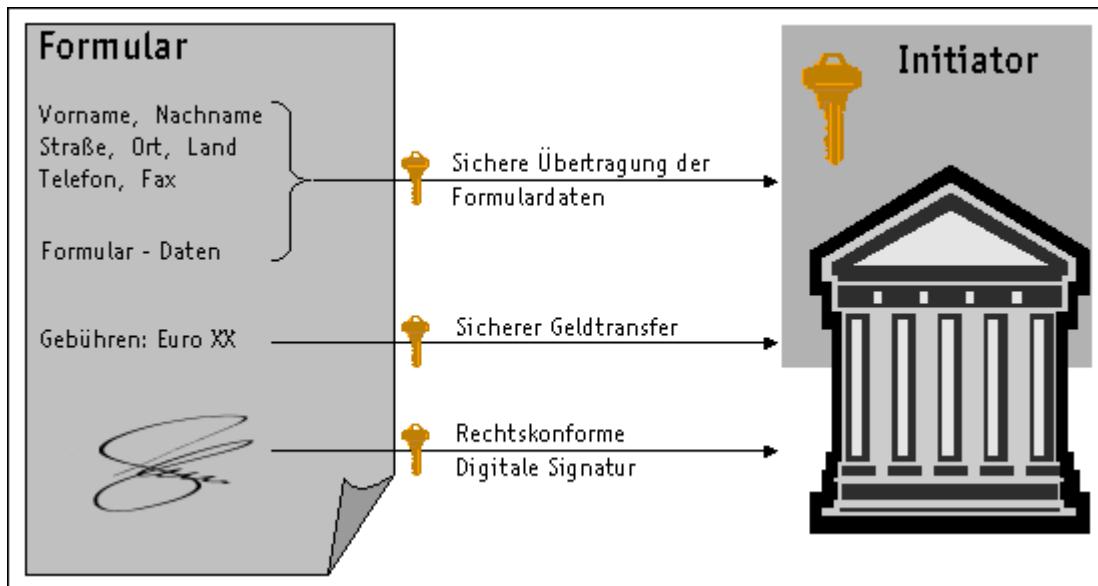
1.2 Anforderungen

Wenn es darum geht, sensible und personenbezogene Daten über das Internet zu übertragen und eine rechtsverbindliche Willenserklärung abzugeben, wie dies bei den allermeisten formularbasierten Transaktionen der Fall ist, müssen folgende Anforderungen erfüllt sein:

- **Authentizität**
Absender und Empfänger werden eindeutig identifiziert und autorisiert.
- **Integrität**
Die Formulare können nicht manipuliert werden.
- **Vertraulichkeit**
Niemand kann die vertraulichen Informationen auf Ihrem Weg durch das Internet mitlesen.
- **Rechtsverbindlichkeit**
Alle Parteien geben eine rechtsverbindliche Willenserklärung ab.

Um diese Anforderungen zu erfüllen, werden im Rahmen des **Formular-Gateways** die Daten mittels SSL verschlüsselt übertragen und bei Bedarf mittels eines Signlets/Applets signiert oder mit dem neuen Personalausweis (nPA) authentisiert.

Dies stellt die Verschlüsselung, die sichere Datenübertragung und die korrekte Abwicklung digitaler Signaturen sicher.



1.3 Anwendungsgebiete

Das **Formular-Gateway** ist eine branchenübergreifende Lösung, die überall dort eingesetzt werden kann, wo sichere formularbasierte Transaktionen über das Inter- oder Intranet für die interne und externe Kommunikation benötigt werden.

Branchenspezifische Erweiterungen können dank des modularen Aufbaus einfach integriert werden. Die Anbindung an Host-Systeme und damit die Verarbeitung der elektronisch eingehenden Daten ist aufgrund der XML-Struktur und der offenen Schnittstellen problemlos möglich und auch bei "exotischen" verarbeitenden Systemen schnell zu realisieren.

Bei den Nutzern der Formulare und bei den Mitarbeitern der Kunden ist keine Installation notwendig, da **Formular-Gateway** clientseitig die gängigen Standardbrowser und Adobe Acrobat Reader (ab Version 5.0) nutzt.

Da das **Formular-Gateway** auf offenen Schnittstellen und nicht-proprietaryen Formaten aufbaut, sind die Investitionen sicher und langfristig geschützt.

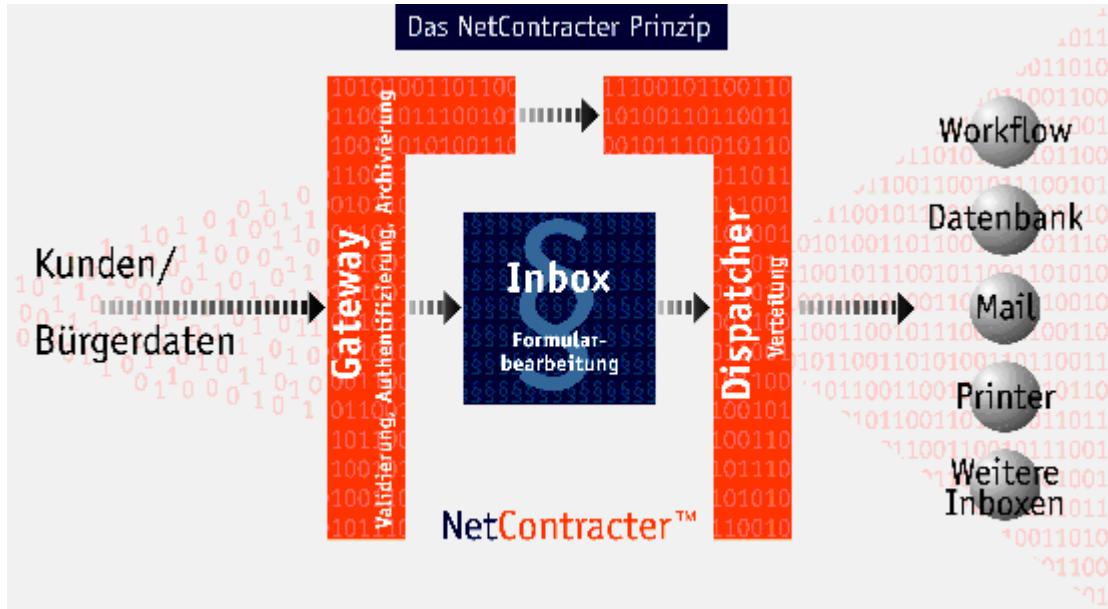
1.4 Architektur

Das **Formular-Gateway** arbeitet für umfangreiche Lösungen mit verschiedenen Formular-Editoren und dem **Formular-Server** zusammen. Diese Komponenten dienen der Formular-Erstellung bzw. der Bereitstellung und Verwaltung eines umfangreichen Formularbestands.

Die Architektur des **Formular-Gateways** selbst gliedert sich in vier Hauptkomponenten:

- Gateway (Entgegennahme der Daten)
- Postfach oder Inbox (Zugriff auf die eingegangenen Daten)
- Dispatcher (Weiterleitung von eingegangenen Daten)
- Administration (Verwaltung der drei oben genannten Komponenten)

Mit der nachfolgenden Abbildung soll die Bauart und das Prinzip des **Formular-Gateways** grafisch veranschaulicht werden. Die Administration für das **Formular-Gateway** ist ein eigenständiger Baustein und speziell auf die Verwaltung und Konfiguration für den fehlerfreien Transfer von Formularen ausgerichtet.



1.4.1 Gateway

Das Gateway stellt die zentrale Eingangs-Komponente in der Architektur des **Formular-Gateways** dar. Es empfängt die vom Kunden mittels Standardbrowser abgeschickten Nettodata der Formulare und generiert daraus einen XML-String, der in der Datenbank des **Formular-Gateways** gespeichert wird.

Die eingehenden Daten werden bei Bedarf validiert (XML-Schema). Das Formular wird vom Gateway nur dann akzeptiert, wenn nach XML-Schema die Validierung in Ordnung ist. Im Falle einer Falscheingabe, wird der Kunde darüber in Kenntnis gesetzt.

Über die eingetragenen Formulardaten wird ein Hashwert (Prüfsumme) gebildet und zusammen mit den Nettodata in einem schreibgeschützten PDF- oder HTML-Formular dargestellt (Druckquittung). Dieses Formular sendet das **Formular-Gateway** an den Kunden zurück.

Der Kunde kann dieses PDF-Formular originalgetreu drucken und lokal speichern, jedoch nicht mehr verändern.

Schickt der Kunde das PDF-Formular unterschrieben an den Sachbearbeiter, so kann dieser anhand des Hashwerts sofort feststellen, ob das eingegangene Papier-Formular identisch mit den elektronisch übermittelten Daten ist.

Die elektronischen Daten können dann durch die Eingabe des Hashwerts freigeschaltet und sofort Verarbeitet werden.

An das Gateway sind der Dispatcher und die Postfächer angeschlossen, welche auf die Formulardaten der Datenbank zugreifen.

Für serverseitige Anwendungen können XML-Daten auch per http post oder per Web-Service an das Gateway übermittelt werden (siehe Kapitel 6 Schnittstellen).

Hinweis: Bei Installationen ab Version 2.5 kann das Modul NetGateway aus Sicherheitsgründen in die beiden Module „**NetCom**“ und „**NetGatewayDB**“ getrennt worden sein. Beide Module werden dann auf verschiedenen Servern installiert und kommunizieren durch SOAP miteinander. Das „äußere“ Modul „**NetCom**“, an welches die Formulare ihre Daten senden, braucht in diesem Fall keinerlei Kenntnis von der zentralen Datenbank des **Formular-Gateways** haben. Dadurch ist die Datenbank mit den personenbezogenen Daten noch besser vor Angriffen aus dem Internet geschützt.

1.4.2 Postfach / Inbox

Das Postfach ist eine Weboberfläche, die es dem Sachbearbeiter ermöglicht, eingehende Formulare zu verwalten und zu überprüfen.

Alle Formulare werden tabellarisch mit Informationen über Formularart, Einreicher, Einreichdatum, Einreichmethode und Formularstatus dargestellt.

Wird ein Formular postalisch eingereicht, so kann der Sachbearbeiter die elektronischen Daten durch die Validierung des Hashwerts von dem postalisch eingegangenen Papier-Formular freischalten. Somit ist sichergestellt, dass die Daten des unterschriebenen Formulars identisch mit den elektronisch eingegangenen Daten sind.

Eine Überprüfung der einzelnen Felder entfällt genauso wie das manuelle Eingeben der Daten in das Host-System. Die elektronisch eingegangenen Daten können sofort verarbeitet werden.

Außerdem erlaubt ein Postfach das Suchen, Löschen, Ablegen und Verarbeiten von eingegangenen Anträgen. Auch Notizen können zu Anträgen hinzugefügt werden.

Seit der Version 2.9 ist zusätzlich ein sogenannter „**Inbox-Workflow**“ möglich. Dafür wird unterhalb der Formularansicht ein Bereich für weitere Eingaben und für unterschiedliche Weiterverarbeitungen (z.B. Annehmen/Ablehnen) eingeblendet. Hiermit kann der Sachbearbeiter Daten korrigieren oder hinzufügen und den weiteren Weg des Formulars bestimmen (siehe Kapitel 4.4.2 Workflow-Schritte im Postfach).

Hinweis: Durch das zusätzliche Modul „**NetLook**“ kann ein Sachbearbeiter oder ein Teilnehmer am Formular-Workflow auch direkt per Link aus einer E-Mail auf ein einzelnes Formular zugreifen. Im Unterschied zu einer Inbox sieht man in NetLook immer nur genau ein Formular. Dafür ist nicht unbedingt eine Authentifizierung notwendig, was die Einbindung bei hausinternen Workflows deutlich erleichtert. Für das Modul „**NetLook**“ gibt es einen separaten Dokumentation.

1.4.3 Dispatcher

Der Dispatcher übernimmt zwei Funktionen. Hierbei handelt es sich um

- die Verarbeitung von übermittelten Formularen und
- das Löschen von unbestätigten Formularen

Für die Datenweiterleitung werden zuerst alle Formulare gesucht, für die es passende Weiterleitungsregeln gibt. Fehlerhafte und unbestätigte Formulare werden dabei nicht berücksichtigt.

Der Dispatcher versucht jede Weiterleitung einzeln auszuführen. Bei Erfolg wird ein Eintrag ins Protokoll vorgenommen, womit die Verarbeitung erfolgreich abgeschlossen wurde. Bei Misserfolg wird nach 5 Minuten erneut versucht das Formular unter Benutzung der Verarbeitung zu versenden. Nach dreimaligem Fehlversuch wird ein Eintrag ins Protokoll vorgenommen, dass die Weiterleitung nicht erfolgreich war. Diese Verarbeitung wird zukünftig nicht mehr bearbeitet und muss für einen weiteren Versuch der Verarbeitung vom Administrator erneut angestoßen werden.

Die Funktionalität zum Löschen von unbestätigten Formularen wird im Intervall von 24 Stunden ein SQL-Statement gestartet, das die unbestätigten Formulare anhand eines gesetzten Flags erkennt und aus der Datenbank löscht.

1.5 Administration

Um das **Formular-Gateway** möglichst flexibel zu gestalten, können alle variablen Funktionsmerkmale in der webbasierten Administrationsoberfläche vorgenommen werden. Damit steht Ihnen ein Hilfsmittel zur Seite, mit dem Sie alle wesentlichen Einstellungen für die Postfächer und die eingehenden Formulare sowie deren Weiterleitung modifizieren und an Ihre und die Belange Ihrer Organisation anpassen können. Des Weiteren werden in der Administration Rechte für die Benutzerzugänge zu den Postfächern vergeben. Ebenso werden hier Fehler, die bei der Weiterleitung der Formulare auftreten, aufgezeichnet und in einem Protokoll zur Einsichtnahme ausgegeben.

1.6 XML

Formular-Gateway verarbeitet die eingehenden Daten im XML-Format. Die "eXtensible Markup Language" ist eine strukturierte Darstellung von Daten ohne direkte Layout Informationen.

XML bietet die Möglichkeit, die Datenverwaltung und Verarbeitung im Netz erheblich zu erleichtern. So lassen sich Daten in einem weltweit anerkannten Standardformat austauschen, ohne dass die Anwender abhängig werden von betriebssystem- oder herstellerspezifischen Datenformaten.

Durch die konsequente Nutzung von XML kann das **Formular-Gateway** Daten mit beliebigen Verarbeitenden Systemen austauschen, unabhängig von der zugrunde liegenden Plattform. Durch die Unterstützung von XSLT können die XML-Daten zusätzlich sehr leicht in fast jedes gewünschte Textformat (HTML, CSV, RTF, XML, Plain Text usw.) umgewandelt werden.

1.7 Formularerstellung

Das **Formular-Gateway** arbeitet standardmäßig mit Formularen in den Formaten HTML, XML, XIMA und PDF. Eine Anpassung an andere Formate ist aufgrund der offenen Architektur problemlos möglich. Die einzige Voraussetzung ist, dass ein Formular die eingegebenen Daten per "http post" übertragen kann.

Seit 2011 ist auch eine Einreichung von Daten und Bildern direkt per SmartPhone-App möglich (siehe dazu Produktbeschreibung „Melde-App“ der bol).

Um PDF-Formulare einreichen zu können, genügt es einige Felder und Knöpfe von einer Standard-Vorlage zu übernehmen und einige Werte anzupassen. Die Anpassung der Werte kann in vielen Fällen auch automatisch durch den **Formular-Server** erfolgen.

Dadurch wird es ermöglicht, existierende und neu erstellte PDF-Formulare in wenigen Minuten auf die Datenübermittlung an das **Formular-Gateway** vorzubereiten.

Zusätzlich sind solche Vorlagen der notwendigen Felder und Buttons auch für verschiedene andere Formular-Formate verfügbar: xima, HTML, FVL, PDF, XML.

2 Installation des Formular-Gateways

2.1 Systemvoraussetzungen

Folgende Software-Komponenten sind für die korrekte Installation und Lauffähigkeit des **Formular-Gateways** erforderlich:

- JDK bzw. JRE 1.6 oder höher
- Tomcat 6.0 oder höher bzw. ein anderer geeigneter Application-Server
- JDK bzw. JRE muss zum verwendeten Application-Server passen

Die Hardware sollte die folgende Mindestausstattung vorweisen:

- 1 GHz Einzelprozessor (Empfohlen 2 GHz oder Mehrprozessorsystem)
- 1 GB Arbeitsspeicher (RAM) oder mehr
- 400 MB freier Platz auf der Festplatte + Speicher für Daten in Datenbank

Die Datenbankanbindung erfolgt wahlweise für:

- Oracle 9i, 10g und 11g,
- MySQL 5.x und höher
- oder MS SQL Server 2000, 2005 und 2008

Die verwendete Datenbank muss nicht (kann aber) auf demselben Server installiert sein. Die Datenbank muss vom Server aus per LAN erreichbar sein.

Das **Formular-Gateway** kann auch auf demselben Server installiert werden wie der **Formular-Server**.

2.2 Installationsanweisung

Die Installation aller Webanwendungen von bol Systemhaus geschieht über eine konsolenbasierende Programmumgebung auf der Basis von Java und Ant. Eine Installationsauslieferung einer oder mehrerer bol-Anwendungen für einen Kunden enthält alle Datenbankskripte, Dokumentationen, Hilfsmittel, kundenspezifische Seiten und Ausführungsskripte für Windows bzw. Unixsysteme. Dieses Verzeichnis wird bei der Erstinstallation auf die Bedingungen beim Kunden angepasst und ist damit später Grundlage für alle weiteren Updates.

Das Grundprinzip dieser Programmumgebung besteht darin, dass bol Systemhaus Standard-Webanwendungen ausliefert, die durch einen Skriptaufruf zu kundenspezifischen Webanwendungen umgewandelt werden. Java-Webanwendungen

sind als so genannte war-Dateien realisiert d.h. eine war-Datei enthält alle Konfigurationen, dynamische oder statische Webelemente und sonstige Elemente, die zur Ausführung einer Webanwendung benötigt werden. Diese war-Datei enthält alle diese Elemente in komprimierter Form (ZIP) und bekommt den Namen der aktiven Webanwendung (z.B. NetAdmin.war wird zu <https://www.formular-gateway.de/NetAdmin>). Ein standardkonformer Java-Applikationsserver kann aus einer war-Datei direkt eine lauffähige Anwendung erstellen – ohne weitere Anpassungen.

Voraussetzung für jede Installation von bol-Webanwendungen ist ein aktuelles Java-SDK, einen zur verwendeten Java-Version passenden, standardkonformen Servletcontainer (Java-Applikationsserver z.B. Tomcat), einen von bol unterstützten Datenbankserver und, falls benötigt, einen Webserver (IIS oder Apache).

Es gibt eine aktuelle Installationsanleitung in der gelieferten Programmumgebung, welche eine ausführliche Beschreibung der Schritte zur Erzeugung und zum Update der Webanwendungen enthält. Im Folgenden werden kurz die Abläufe beschrieben, die während einer Installation oder eines Updates auftreten.

In einem ersten Schritt werden die benötigten Datenbanken mit den von bol gelieferten Datenbankskripten angelegt(Oracle, MS SQL oder MySQL) und mit Grunddaten befüllt. Die verwendete Datenbankanwendung muss nicht auf dem gleichen Server laufen, sondern kann auch auf einem anderen Server liegen.

Danach geschieht die Anpassung der Konfigurationsdateien der verwendeten Webanwendungen auf die Bedingungen beim Kunden (Datenbankverbindungsparameter, Datei und Ordnerstruktur, Logdateien und –level). In der Regel werden nicht mehr als zwei solcher Property-Dateien pro Anwendung geändert. Außerdem können kundenspezifische Webelemente (Logos, CSS-Dateien usw.) hinzugefügt bzw. in die Anwendung integriert werden.

Mittels eines Skriptaufrufes auf Konsolenebene werden die Lieferungsdateien in ein temporäres Verzeichnis entpackt, die Kundenelemente werden darüber kopiert und danach alles wieder als war-Datei in ein Kundenverzeichnis zusammengepackt.

Diese erzeugten war-Dateien werden in dem Applikationsserver kopiert und dieser wird (neu)gestartet. Danach wird getestet, ob man sich mit der Standard Admin-Kennung anmelden kann bzw. ob andere Probleme aufgetreten sind. Sind alle Webanwendungen voll funktionsfähig ist die Installation damit abgeschlossen.

Bei späteren Updates werden nur noch die aktuellen Standard-war-Dateien ausgeliefert bzw. eventuell nötigen Update-Skripte. Nach dem Ausführen dieser SQL-Skripte in der Datenbankanwendung wird wieder das Installationsskript auf der Konsole ausgeführt. Solange die kundenspezifischen Dateien nicht ungültig oder veraltet sind, erzeugt das Skript immer wieder direkt ausführbare war-Dateien.

Weitere Schritte der Installation betreffen die Einbindung von Webserver (Apache, IIS) mit dem Anwendungsserver (Tomcat). Diese Tätigkeiten betreffen aber nicht die Standardinstallation des Formular-Servers.

3 Start, An- und Abmeldung

3.1 Start der Administration oder des Postfachs

Um die Webapplikation **Formular-Gateway** zu öffnen, geben Sie die Internetadresse in das Auswahlfeld der Adressleiste Ihres Browsers ein. Die Adresse könnte z.B. lauten: "https://formular-gateway.de/NetAdmin", für die Administration des **Formular-Gateways**, bzw. "https://formular-gateway.de/NetInbox", für die Postfach-Komponente. Der Rechnername wird bei Ihrer Anwendung aber sicher anders lauten. Alternativ dazu können Sie die Adresse – sofern Sie die URL bereits einmal eingegeben haben – direkt aus dem Auswahlfeld der Adressleiste auswählen oder in Ihren Favoriten speichern. Die korrekte Adresse erhalten Sie von Ihrer Organisation oder ist ggf. dort zu erfragen.

Nach erfolgreichem Login (siehe Kapitel 3.2 Anmelden am Programm) gelangen Sie direkt in den gewünschten Bearbeitungsbereich für das **Formular-Gateway**.

3.2 Anmelden am Programm

Unabhängig davon, ob Sie die Administration oder das Postfach für das **Formular-Gateway** öffnen möchten, verlangt das Programm eine Benutzeranmeldung. Dazu wird unmittelbar nach dem Aufruf des **Formular-Gateways** (siehe Kapitel 3 Start, An- und Abmeldung) ein Dialog zur Anzeige gebracht, in den der Anwender seinen Benutzernamen und sein Passwort in die beiden dafür vorgesehenen Eingabefelder einträgt. Zugleich wird ihm die Möglichkeit geboten, die Sprache, in der das **Formular-Gateway** ausgeführt werden soll, über das gleichnamige Auswahlfeld zu definieren.



Es können sich nur die Anwender anmelden, die auch Ihre Kombination aus Benutzernamen und Passwort kennen. Die Eingaben werden über die Schaltfläche **Anmelden** abgeschickt und anschließend in der hinterlegten Benutzerdatenbank gesucht und verifiziert.

Gibt der Anwender eine falsche Kombination aus Benutzernamen und Kennwort ein, lässt sich das **Formular-Gateway** nicht öffnen. Eine inkorrekte Eingabe erkennt man daran, dass der Anwender unter Leerung der beiden Eingabefelder im AnmeldeDialog verbleibt. Zusätzlich wird im oberen linken Fenster der Text "Benutzername oder Passwort sind falsch" ausgegeben.

Hinweis: Nach drei falschen Anmeldeversuchen für eine Kennung wird diese automatisch gesperrt. Der Anwender erhält hierzu eine Meldung. Eine gesperrte Kennung kann durch den Administrator wieder freigegeben werden (siehe Kapitel 4.11.3.3 Benutzer oder Administrator entsperren).

Achtung: Für Hinweise und Meldung an alle Benutzer kann bei Bedarf auf der Anmeldeseite unter den Anmeldefeldern durch den Administrator ein roter Hinweistext platziert werden. Damit kann z.B. auf anstehende Upgrades oder Wartungsarbeiten hingewiesen werden.

Beim erstmaligen Aufruf für das **Formular-Gateway** sind für die Anwender noch keine Benutzerauthorisierungen angelegt. Es existiert nur die Administrator-Kennung "admin" ohne Passwort. Unter dieser Kennung hat sich der Administrator beim **Formular-Gateway** anzumelden. Anschließend kann er in der Benutzerverwaltung ein Passwort für seine Administratorkennung vergeben (siehe Kapitel 4.11.3.1 Benutzer oder Administrator anlegen).

Anschließend werden die Benutzer eingerichtet. Erst wenn die Anwender angelegt sind, kann das Postfach benutzt werden. Die Ausnahme bildet der so genannte "Demo-User" mit dem Benutzernamen "demo" ohne Passworteintrag, falls ein solches Web bei der Installation eingerichtet wurde.

Hinweis: Je nach Einstellung der Systemparameter kann es sein, dass leere Passwörter oder Passwörter die mit der Kennung übereinstimmen nicht zulässig sind. Solche Initial-Passwörter (= Kennung) können dann nur beim Anlegen oder Rücksetzten eines Benutzers verwendet werden. In diesem Fall wird der Anwender sofort nach seiner erstmaligen Anmeldung mit dem Initialpasswort dazu aufgefordert, sein Passwort zu ändern. Wenn er dies nicht macht, kann er nicht weiterarbeiten und seine Kennung wird vorübergehend gesperrt.

Bitte ändern Sie Ihr Passwort, sonst wird Ihr Benutzerkonto gesperrt.

Passwort

Passwort bestätigen

Speichern

Achtung: Man kann sich innerhalb eines Browsers mit Tab-Funktion nicht in zwei verschiedenen Tabulatoren zweimal am Postfach oder als Admin anmelden, da Seiten in Browser-Tabulatoren gemeinsame Cookies verwenden. Die beiden Prozesse „fallen“ damit auf den zuletzt angemeldeten Prozess zusammen. Falls unbedingt zwei parallel Postfach-Sessions laufen müssen können entweder Cookies ausgeschaltet oder zwei verschiedene Browseraufrufe genutzt werden.

3.3 Abmelden vom Programm

Da es sich bei **Formular-Gateway** um eine Web-Applikation handelt, können Sie sich, ohne dass das Programm geschlossen werden muss – unter einer anderen Zugangsberechtigung – zu jeder Zeit erneut anmelden. Zuvor muss jedoch eine Abmeldung erfolgen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  in der Navigationsleiste. Erst nach der Abmeldung steht Ihnen der Anmeldedialog wieder zur Verfügung.

Überdies sollten Sie sich, nachdem Sie Ihre Bearbeitung mit dem **Formular-Gateway** erledigt haben, immer ordnungsgemäß abmelden.

4 Formular-Gateway Administration

4.1 Allgemeines

Mit der Administrationsoberfläche des **Formular-Gateways** (Modul NetAdmin) steht Ihnen ein umfangreiches Hilfsmittel zur Seite, mit dem Sie alle erforderlichen Einstellungen für die Postfächer und insbesondere für die eingehenden Formulare sowie deren Weiterleitung vornehmen und an Ihre und die Belange Ihrer Institution anpassen können.

Generell lässt sich sagen, dass alle vom Anwender abgeschickten Formulare an ein Office (einen Mandanten) weitergeleitet und in ein Postfach dieses Mandanten eingestellt werden. Dieses Postfach ist dem Office untergeordnet. Dies hat den Vorteil, dass das große Aufgaben- und Verwaltungsgebiet eines Office auf mehrere nach Themen- und Sachverhalt benannte Postfächer aufgegliedert werden kann. Damit wird die Flut eingehender Formulare überschaubarer. Das Anlegen und Zuweisen von Formularen zu Postfächern und diese wiederum zum Office wird über die **Formular-Gateway** Administration "Office" definiert und gesteuert.

Alle Formulare, die an **Formular-Gateway** geschickt werden, sollten diesem zuvor bekannt gemacht werden. Dazu existiert eine eigene Komponente "Formulare", in der die neuen Formulartypen angelegt werden können. Diese Formulare können von beliebigen Organisationen oder Institutionen zur Verfügung gestellt, oder aber aufgrund firmeninterner und -spezifischer Anforderungen selbst generiert werden. Nachdem diese Formulare in **Formular-Gateway** definiert wurden, können Sie dem Office über das untergeordnete Postfach zugewiesen werden.

Nach dem Abschicken der Formular-Daten im Browser durch den Anwender (Formulareinreicher) werden diese in die Datenbank des Gateways eingestellt und eventuell per zugewiesener Verarbeitung direkt weitergeleitet. Die Verarbeitung wird den Formular-Typen in der Administration zugeordnet, wobei mehrere Standard-Verarbeitungen bereits im Lieferumfang des **Formular-Gateways** enthalten sind. Sofern weitere, individuelle Formular-Verarbeitungen gewünscht werden, können diese in Java programmiert und über die Administration eingebunden werden. Dann stehen solche neuen Weiterleitungen für alle Formulare zur Verfügung.

Des Weiteren werden in der Administration Rechte für die Benutzerauthorisierung vergeben. Nur wenn Benutzer eingerichtet wurden, können sich die Sachbearbeiter unter Ihrer Kennung am Postfach anmelden.

Ebenso kann hier der Status des Dispatchers (des Moduls für die Verarbeitung) abgefragt werden und es werden Fehler, die bei der Weiterleitung der Formulare auftreten, aufgezeichnet und in einer Übersicht dokumentiert.

Eine Suchanfrage für einen bestimmten Formular-ID kann aufgerufen werden und – soweit hinterlegt – gibt es eine Information über die zuständige Kontaktstelle.

Seit der Version 2.0 des **Formular-Gateways** gibt es einen neuen Knopf für die „**Verwaltung**“ von systemweiten Vorgaben und Standardeinstellungen sowie für den

Zugang zu einer SQL-Konsole.

4.2 Office

Mit dem Menüpunkt Office gelangt man zu einer Übersicht der derzeit bekannten Offices. Bei einem „Office“ handelt es sich um die Bezeichnungen für Gruppierungen im Organisationsaufbau von Unternehmen oder Verwaltungen bzw. um die dauerhafte Zusammenfassung von Ausführungsorganen für die Bearbeitung von Formularen. Über die im Formular definierten Tags <OfficeShortcut> und <FormType> erfolgt die eindeutige Zuordnung der Formulare zu den Offices und deren Postfächern. Formulare dürfen nur von den berechtigten Sachbearbeitern dieser Institutionen entgegengenommen und bearbeitet werden. Fehlleitungen und Verzögerungen innerhalb der Behörde werden dadurch vermieden, womit der kürzest mögliche Bearbeitungsweg gewährleistet ist.

In der nachfolgenden Abbildung wurden mehrere Offices angelegt, so wie sie beispielsweise für Verwaltungen, Abteilungen oder Ämter existieren könnten. Für eine Bank oder Versicherung würde die Aufteilung und Benennung der Offices wieder vollkommen anders aussehen. Bei einer Bank könnten dies z.B. die Offices ‚Kreditwesen‘, ‚Baufinanzierung‘ und ‚Kundenbelange‘ sein. Dabei ist der eigentliche Name wenig aussagekräftig. Er besteht meist aus einer behörden-, instituts- oder firmenspezifischen Kurzbenennung. Erst die zugeordnete Beschreibung liefert die genaue Bezeichnung über den Aufgabenbereich des Office. Über die je Office zugeordneten Icons in derselben Zeile gelangen Sie in weitere Bearbeitungs- und Verwaltungsdialoge, die für die Administration dieses Office notwendig sind.

Über die Felder über den Tabellenspalten und den Knopf „Suchen“ kann man die Liste der Offices filtern. Hier ist auch die Verwendung eines „*“ als Wildcard zulässig. Dieses Feature ist eher für Gateway mit sehr vielen Offices sinnvoll, z.B. für Landeslösungen.

Wenn die Officeliste länger als eine Seite wird, dann zeigt das **Formular-Gateway** nur noch die erste Seite an und bietet Pfeile für das Blättern zu den weiteren Seiten an.

Hinweis: Falls Sie auch Nutzer des **Formular-Servers** der bol Systemhaus sind: Die Kurzbenennung des Office (OfficeShortcut) am **Formular-Gateway** entspricht der Kurzbezeichnung des Mandanten am **Formular-Server**. Die beiden Systeme sind derzeit nur über die gemeinsamen Kurzbezeichnungen gekoppelt, die in den unsichtbaren Feldern der Formulare mit übertragen werden.

Diese Komponente wird beim jeweiligen Starten der Administration zur Anzeige gebracht. Ansonsten klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol .

Office				Suchen	Neu	Status	E-Mail		
demo*		Name	Beschreibung	Postfach	Verarbeitung	Antwortseite	Zw.speichern	Ändern	Löschen
Demo	Demo Office								
Demo2	Demo2								
Demo3	DemoOffice3								
demogemo	demogemo								
demogemo_vg	vorüb. Gaststättenbetrieb								
Demostadt	Demostadt								
demoWolfsburg	demoWolfsburg								
demoWS	demoWS								

Mit der Schaltfläche **Status** kann man sich eine Übersicht über Postfächer anzeigen lassen. Diese Übersicht dient insbesondere dazu, Postfächer zu erkennen, in die Formulare eingehen können, ohne dass Benutzer oder automatische Weiterleitungen angelegt wurden. Für den Super-Admin besteht zusätzlich die Möglichkeit, mit der Schaltfläche **E-Mail** eine Mail-Adresse zu hinterlegen, an die regelmäßig eine Liste dieser „kritischen“ Postfächer gemailt werden soll.

Das Office, an das ein Formular weitergeleitet wird, sollte dem **Formular-Gateway** bekannt sein. Existiert ein solches Office nicht, so wird es von **Formular-Gateway** automatisch bei Eingang des Formulars angelegt. Als Name wird der Name vergeben, der im Tag `<OfficeShortcut>` des Formulars hinterlegt ist. Da aber das Formular immer in das einem Office untergeordnete (zugewiesene) Postfach eingestellt wird, wird zusätzlich ein Postfach zum Office mit dem Namen "General" angelegt, dem letztendlich das Formular zugewiesen wird.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zu den Feldern der Datensätze, anhand derer die Offices charakterisiert und verwaltet werden.

Feldname	Beschreibung
Name	Betriebsinterne Kurzbezeichnung für das Office. Der Name kann sich aus allen alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Der Name sollte keine Sonderzeichen und Leerzeichen enthalten.
Beschreibung	Angabe einer Charakteristik oder einer kurzen und präzisen Beschreibung über das Aufgabengebiet und die Vertragszuständigkeit des Office. Der Abriss kann sich aus allen alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Der Name darf Sonderzeichen enthalten oder auch einer Zahl beginnen. Die Beschreibung kann nachträglich zu jeder Zeit geändert werden.
Postfach	Über das Symbol gelangen Sie in die Postfach-Verwaltung, die der Officeverwaltung zugeordnet und in der Gliederungshierarchie eine Ebene tiefer angeordnet ist (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office). Jedem Office können beliebig viele Postfächer zugewiesen werden. In diese Postfächer werden die ankommenden Formulare eingestellt.
Verarbeitung	Über das Symbol öffnen Sie die Komponente, in der Sie einem Formular die Verarbeitung zuweisen können (siehe Kapitel 4.5 Verarbeitung im Office). Ferner haben Sie hier die Möglichkeit die individuellen Parameter zu jeder gewählten Verarbeitung zu

 Antwortseite	vergeben. Zum Erstellen frei definierter Antwortseiten mit individuellen Texten klicken Sie auf das Symbol (siehe Kapitel 4.6.9 Antwortseite bearbeiten). Die Seiten können für jedes Formular innerhalb eines bestimmten Office angelegt werden. Nachdem der Anwender zum Abschicken des vollständig ausgefüllten Formulars auf die Schaltfläche Neu geklickt hat, werden diese Seiten eingeblendet. Die ansonsten vorgesehenen Standardseiten mit den Schaltflächen zum Einreichen mit und ohne Signatur werden nicht mehr angezeigt.
 Zw.speichern	Das Formular-Gateway kann so angepasst werden, dass über die NetAdmin-Oberfläche auch die HTML-Seiten für das Zwischenspeichern PDF (Modul NetSave) pro Office mit gepflegt werden können. Dazu muss in den extended.properties des NetAdmin folgender Parameter gesetzt werden: NETSAVE_ENABLED=1 In der Office-Liste taucht dann eine weiter Spalte „ Zw.speichern “ auf. Weitere Einzelheiten dazu findet man in Kapitel 4.7 HTML-Seiten für das PDF Zwischenspeichern
 Ändern	Symbol zum Öffnen des Dialogfensters für die Änderung der Beschreibung zu einem bereits angelegten Office.
 Löschen	Symbol zum Löschen des Office. Ein Office kann nur dann aus der Officeverwaltung entfernt werden, wenn ihm keine Formulare oder Postfächer zugeordnet sind. Ansonsten sind die genannten Komponenten vor dem Löschvorgang ebenfalls zu entfernen.

4.2.1 Status-Übersicht für alle Offices

Mit der Schaltfläche **Status** kann man – sowohl als SuperAdmin als auch als OfficeAdmin – ein Übersichtsfenster aufrufen, das einem alle Postfächer (Inboxen) des/der zugeordneten Office(s) anzeigt. Für jedes Postfach wird neben dem Langnamen von Office und Postfach auch die Zahl der zugeordneten Benutzer, die Zahl der zugeordneten Formulare und Zahl der automatischen Weiterleitungen für die Formulare in diesem Postfach) angezeigt.

Postfächer denen mindestens ein Formular zugeordnet ist, die aber weder einen Benutzer noch eine automatische Weiterleitung haben werden als „riskant“ eingestuft und rot markiert. In diese Postfächer können somit unbemerkt Formular-Daten eingehen, ohne dass jemand diese sehen könnte und ohne dass die Daten sofort weitergeleitet werden könnten.

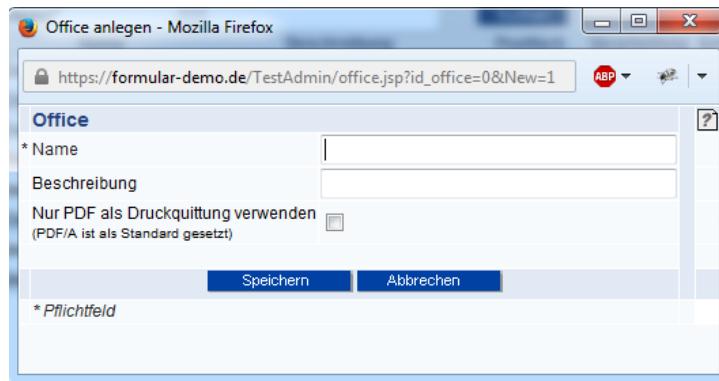
Für solche Postfächer ist dann zu klären, ob sie überhaupt sinnvoll sind und benötigt werden oder ob sie gelöscht werden können. Für sinnvolle Postfächer sollte dann entweder ein Benutzer angelegt werden oder eine automatische Verarbeitung für die Daten aktiviert werden.

Für den SuperAdmin besteht zusätzlich die Möglichkeit eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, an die regelmäßig eine Liste aller „kritischen“ Postfächer gemailt werden soll. Das Intervall dieser automatischen E-Mail-Benachrichtigungen wird in den extended.properties festgelegt. Für den OfficeAdmin besteht diese Möglichkeit derzeit

nicht, da er meist nur eine überschaubare Anzahl von Postfächern zu betreuen hat.

4.2.2 Office bearbeiten

Das Dialogfenster "Office anlegen" bzw. "Office ändern" stellt Ihnen die Funktionalität zur Verfügung neue Offices in **Formular-Gateway** einzurichten bzw. bereits bestehende Offices umzubenennen. Für die Neuanlage öffnen Sie den Dialog über die Schaltfläche **Neu**. Im Falle der nachträglichen Modifikation klicken Sie auf das Symbol des Datensatzes, den Sie ändern möchten.



Beim Anlegen eines neuen Office sind die beiden Felder <Name> und <Beschreibung> leer. Beim Öffnen für die Änderung von Officedaten werden die bestehenden Informationen in die Felder des Eingabedialogs übertragen. Geändert werden kann jedoch nur noch der Beschreibungstext. Der Officename kann nachträglich nicht mehr umbenannt werden. Möchten Sie den Namen für das Office trotzdem ändern, so ist es über die Schaltfläche zu entfernen, hinterher kann es unter dem gewünschten Namen neu angelegt werden.

Hinweis: Über einen Systemparameter (OFFICE_TYPE in den extended.properties) kann man die Office-Beschreibung um einen Typ des Office erweitern. Dadurch erscheint zusätzlich das Auswahlmenü <Typ>. Es enthält mehrere Kategorien zur genaueren Klassifizierung des Offices. Hier kann ein passender Wert ausgewählt werden. Die Liste der Werte stammt ebenfalls aus den extended.properties. Bisher wirkt sich dieser Wert nur Kontaktinformationen aus, die dann für einzelne Office-Typen individuell hinterlegt werden können. Die Benutzer eines Office sehen dann die Kontakt-Informationen für diesen Office-Typ. Dies kann z.B. zur Unterscheidung zwischen kommunalen Offices und Offices von Landesverwaltungen dienen.

Hinweis: Falls beim Anlegen eines Office keine Beschreibung eingegeben wird, so wird der Name auch als Beschreibung verwendet. Der Administrator wird durch ein Popup-Fenster darauf hingewiesen.

Sie haben keine Beschreibung definiert. Der Name wird als Beschreibung benutzt.

OK **Abbrechen**

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der Maske für die Neuanlage oder Änderung von Officedaten erforderlich sind.

Feldname	Beschreibung
Name*	Tragen Sie die offizielle Bezeichnung – häufig auch eine Abkürzung oder Kurzbenennung – für das entsprechende Office ein. Für den Namen können alle alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen verwendet werden. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Name jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.
Beschreibung	Beschreiben Sie das Aufgabengebiet und die Vertragszuständigkeit des Office mit aussagekräftigen und prägnanten Worten. Für den Namen können alle alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen verwendet werden. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. Der Name kann jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.
Druckquittung	Durch dieses Ankreuzfeld hat man die Möglichkeit die Druckquittungen für dieses Office entweder als PDF oder PDF/A (als Standard gesetzt) festzulegen.
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten eines Office gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die eingetragenen Informationen zum Office oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.2.2.1 Office anlegen

1. Klicken Sie zum Öffnen der Officeverwaltung auf das Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Die Maske für die Eintragung der neuen Officedaten wird geöffnet.
4. Tragen Sie in die beiden vorgesehenen Eingabefelder die Informationen zum neuen Office ein.).
5. Sichern Sie Ihre Eintragungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
6. Der Dialog wird geschlossen. Der neu generierte Datensatz für das Office wird in die Tabelle der Officeverwaltung – alphabetisch sortiert – eingefügt (siehe Kapitel 4.2 Office).

4.2.2.2 Office ändern

1. Klicken Sie zum Öffnen der Officeverwaltung auf das Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf das Symbol  des Office, dessen Beschreibung Sie nachträglich ändern möchten.
4. Der Dialog für die Änderung der Officedaten wird geöffnet. Dabei werden die Eingabefelder mit den bereits existierenden Daten vorbelegt.
5. Passen Sie die bestehenden Officedaten entsprechend Ihren Änderungswünschen an.
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
7. Der Dialog wird geschlossen. In der Tabelle der Officeverwaltung wird die Änderung der Daten unverzüglich aktualisiert (siehe Kapitel 4.2 Office).

4.2.2.3 Office löschen

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle angelegten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf das des zu löschen Datensatzes zugehörige Symbol .
4. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage, ob Sie den Datensatz löschen möchten, wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie das Office definitiv löschen möchten.
5. Das Office wird unverzüglich aus der Tabelle der Officeverwaltung entfernt (siehe Kapitel 4.2 Office).

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass ein Office nur dann gelöscht werden kann, wenn es keine Postfächer und Formulare enthält. Ggf. sind diese vorher zu entfernen.

4.3 Postfach im Office

Um den officespezifischen Sach- und Aufgabengebieten gerecht zu werden, können den jeweiligen Bereichen über die Officeverwaltung Postfächer zugeordnet werden. Damit wird zusätzlich zu den Offices für den Eingang der Formulare eine zweite Ebene geschaffen, die hierarchisch eine Rangstufe tiefer angeordnet ist. Alle Formulare, die an das Office gehen, werden in die entsprechenden Postfächer eingestellt. Wurde der Name für ein Postfach, das einem Office zugewiesen wurde, in einem anderen Office ein zweites Mal vergeben, so handelt es sich um unterschiedliche Postfächer gleichen Namens.

Die abgebildete Postfachverwaltung zeigt beispielhaft die vier zu einem übergeordneten Office "Demodorf" angelegten Postfächer. Durch diese zusätzliche Aufteilung des Office in die untergeordneten Einheiten "Abfallwirtschaft", "Bürgerbüro", "Internes" und "Meldestelle" wird eine übersichtliche und detaillierte Struktur nach Themen- und Sachgebieten geschaffen, um die eingehenden Formulare leichter und schneller aufzufinden. So wird z.B. ein Formular für die Sperrmüllanforderung, das in das Postfach "Abfallwirtschaft" eingestellt wird, aufgrund dieser Spezifizierung leichter aufzufinden sein, als ohne diese Unterteilung. Das Formular müsste dann im Pool aller eingehenden Formulare zum Office "Demodorf" gesucht und entnommen werden.

Hinweis: Damit eindeutig erkennbar ist, welchem Office die Postfächer in der Postfachverwaltung unterstellt sind und um sicher in das übergeordnete Office zurückzukehren, wird der Text "Office" mit dem zugehörigen Namen des Office in Klammern neben der Bezeichnung "Postfach" in der Kopfleiste eingeblendet. Beide Texte sind verlinkt. Durch einen Klick auf „Office“ gelangen Sie wieder in die allgemeine Office-Übersicht. Durch einen Klick auf den unterstrichenen Namen gelangen Sie ebenfalls in die Office-Übersicht, aber eingeschränkt auf dieses eine Office. Vor allem bei vielen Offices ist dieser Sprung sehr hilfreich.

Postfach (Office - Demodorf)						Neu
Name	Formular	Ändern	Archivieren	Leeren	Löschen	
Abfallwirtschaft						
Bürgerbüro						
Internes						
Meldestelle						

Die nachfolgende Beschreibung gibt Auskunft über die Bedeutung der Tabellenelemente in der Postfachverwaltung.

Feldname	Beschreibung
Name	Bezeichnung unter der das Postfach angelegt und gleichzeitig einem Office zugeordnet wird. Der Name soll dabei so gewählt werden, dass Rückschlüsse auf die im Postfach eingehenden Formulare gezogen werden können. Der Name kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Name jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.
 (Formulare)	Über das Symbol gelangen Sie in die Verwaltung für die Zuweisung der Formulare zu einem Postfach sowie zur Hinterlegung von Inbox-Workflow-Schritten. Aufgrund dieser Zuordnung können dann nur die Formulare des Typs in das Postfach eingestellt werden, die dem Postfach explizit zugewiesen wurden. In der Hierarchiestruktur ist die Verwaltungsebene für die Zuweisung der Formulare eine Stufe tiefer gestellt als die der Postfächer. Diese wiederum befinden sich eine Hierarchieebene unter der Officeverwaltung.
 (Ändern)	Symbol zum Öffnen des Dialogfensters für die Änderung von Daten zu einem bereits existierenden Postfach.
 (Archivieren)	Symbol zum Archivieren aller Einträge in einem Postfach. Dabei werden alle PDF und XML-Dateien in ein ZIP-File gepackt und auf dem Server im „temp“-Verzeichnis gespeichert. Speicherort und zu archivierende Dateitypen sind konfigurierbar. Die Einträge bleiben dabei unverändert im Postfach erhalten. Falls die Daten nach einem Archivieren nicht mehr benötigt werden, können sie mittels „Leeren“ gelöscht werden.
 (Leeren)	Symbol zum Leeren eines Postfachs. Dabei werden alle Formulare die diesem Postfach zugeordnet sind – egal ob im Postfach, in der Ablage im Papierkorb oder noch unbestätigte – aufgelistet und zur endgültigen Lösung angeboten. Ein geleertes Postfach kann gelöscht werden.
 (Löschen)	Symbol zum Entfernen eines Postfachs. Ein Postfach kann jedoch nur dann aus der Verwaltung gelöscht werden, wenn ihm keine Formulare zugeordnet sind und keine eingereichten Formulare existieren. Ansonsten müssen die Formulare vor dem Löschkvorgang entfernt werden.

4.3.1 Postfach bearbeiten

Das Dialogfenster "Postfach anlegen" bzw. "Postfach ändern" stellt Ihnen die Funktionalität zur Verfügung einem Office neue Postfächer zuzuordnen bzw. bereits bestehende Postfächer umzubenennen. Für die Neuanlage öffnen Sie den Dialog über die Schaltfläche **Neu**. Im Falle der nachträglichen Modifizierung klicken Sie auf das Symbol  zum Datensatz des Postfachs, das Sie umbenennen möchten.

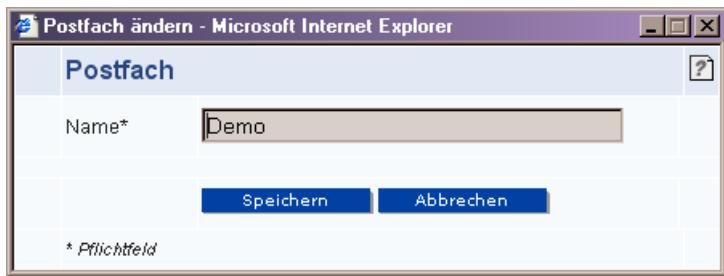
Beim Anlegen eines Postfachs ist das Feld <Name> für die Vergabe einer neuen Postfachbezeichnung leer. Beim Öffnen für die Umbenennung des Postfachs wird die existierende Bezeichnung in das Feld des Eingabedialogs übertragen.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die im Dialogfenster für die Neuanlage oder Umbenennung eines Postfachs angeboten werden.

Feldname	Beschreibung
Name*	<p>Geben Sie die genaue Bezeichnung für das Postfach ein, unter der es einem Office zugeordnet wird. Der Name soll dabei so gewählt werden, dass Rückschlüsse auf die im Postfach eingehenden Formulare gezogen werden können und eventuell die Zuordnung zum übergeordneten Office erkennbar bleibt.</p> <p>Der Name kann sich aus einer beliebigen Anzahl von Zeichen, bestehend aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Name jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.</p> <p>Ein bereits definierter Postfachname kann kein zweites Mal im selben Office vergeben werden. Es ist jedoch möglich, in einem anderen Office einen existierenden Namen ein weiteres Mal zu verwenden. In diesem Fall handelt es sich jedoch um ein anderes Postfach.</p> <p>Speichern</p> <p>Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die Daten für das neu angelegte oder umbenannte Postfach gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.</p> <p>Abbrechen</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass der neu eingetragene Name für das Postfach oder die Änderung eines bestehenden Namens übernommen bzw. abgespeichert wird.</p>

4.3.1.1 **Neues Postfach für ein Office anlegen**

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte <Postfach> auf das Symbol  des Office, dem Sie ein neues Postfach hinzufügen möchten.
4. Die Postfachverwaltung wird geöffnet (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
6. Der Dialog für die Vergabe des Postfachnamens wird geöffnet.



7. Tragen Sie den Namen des Postfachs in das gleichnamige Eingabefeld ein (siehe Kapitel 4.3.1 Postfach bearbeiten).
8. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.
9. Der Dialog wird geschlossen. Gleichzeitig wird das neue Postfach in der Tabelle der Postfachverwaltung unter Berücksichtigung der alphabetischen Ordnung angelegt.

4.3.1.2 Postfach umbenennen

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte Postfach auf das Symbol  des Office, zu dem Sie ein bereits angelegtes Postfach umbenennen möchten.
4. Die Postfachverwaltung wird geöffnet (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office).
5. Klicken Sie auf das Symbol  des Postfachs, dessen Namen Sie nachträglich ändern möchten.
6. Der Dialog für die Änderung der Postfachbezeichnung wird geöffnet. Dabei wird das Eingabefeld mit dem bereits existierenden Namen vorbelegt.
7. Ändern Sie den Namen entsprechend Ihren Anforderungen (siehe hierzu die Beschreibung zum Kapitel 4.3.1 Postfach bearbeiten).
8. Speichern Sie die Umbenennung, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
9. Der Dialog wird geschlossen. Der Postfachname wird in der Tabelle aktualisiert.

4.3.1.3 Postfach archivieren

Hinweis: Dieser Vorgang ist nur möglich wenn dies in den extended.properties des NetAdmin entsprechend festgelegt wurde (ARCHIVE_ENABLED=1). Als Standard ist die Archivierung ausgeschaltet, da hier Formulare und Formular-Daten auf dem Server abgelegt werden, auf den der Nutzer möglicherweise keinen Zugang hat.

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte Postfach auf das Symbol  des Office, zu dem Sie ein Postfach entfernen möchten.
4. Die Postfachverwaltung wird geöffnet (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office).
5. Klicken Sie auf das Symbol  des Postfachs, das Sie archivieren möchten.
6. Ein Fenster mit einer Übersicht aller enthaltener Formulare und einer Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Formulare wirklich archivieren möchten, wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie das Postfach definitiv leeren möchten.



7. Alle Formulare, die diesem Postfach zugeordnet waren, werden sowohl als XML- als auch als PDF-File in ein ZIP-File gepackt. Das File liegt im „temp“-Verzeichnis bzw. in dem in den Properties konfigurierten Verzeichnis.

4.3.1.4 Postfach leeren

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte Postfach auf das Symbol  des Office, zu dem Sie ein Postfach entfernen möchten.
4. Die Postfachverwaltung wird geöffnet (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office).
5. Klicken Sie auf das Symbol  des Postfachs, das Sie leeren möchten.
6. Ein Fenster mit einer Übersicht aller enthaltener Formulare und einer Sicherheitsabfrage, ob Sie diese Formulare wirklich löschen möchten, wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie das Postfach definitiv leeren möchten.



7. Alle Formulare, die diesem Postfach zugeordnet waren, werden endgültig gelöscht.

4.3.1.5 Postfach aus Office entfernen

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte Postfach auf das Symbol  des Office, zu dem Sie ein Postfach entfernen möchten.
4. Die Postfachverwaltung wird geöffnet (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office).
5. Klicken Sie auf das Symbol  des Postfachs, das Sie entfernen möchten.
6. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage, ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten, wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie das Postfach definitiv löschen möchten.
7. Das Postfach wird aus der Tabelle der Postfachverwaltung entfernt.

Achtung: Ein Postfach kann nur dann aus der Verwaltung gelöscht werden, wenn ihm weder Formulare noch Benutzer noch fehlerhafte Verarbeitungen eingereichter Formulare zugeordnet sind. Ansonsten sind diese Elemente vor dem Löschen zu entfernen.

4.4 Formulare einem Postfach zuordnen

Diese Komponente darf nicht mit der Komponente der Formularbenennung verwechselt werden (siehe Kapitel 4.12 Formular). In der Formularbenennung werden für das **Formular-Gateway** neue Formulararten (Kurzbezeichnung und Beschreibung) hinzugefügt bzw. bestehende Formulare entfernt oder umbenannt.

In dem hier beschriebenen Verwaltungsschritt werden den Postfächern eines Office bereits im **Formular-Gateway** definierte Formulararten zugeordnet. Aufgrund dieser Typzuordnung können in die Postfächer nur solche Formulare eingestellt werden, die auch in Struktur und innerem Aufbau dem hier vorgegebenen definierten Typ entsprechen.

Die Formularzuordnung ist zur Postfachverwaltung (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office) hierarchisch um eine Ebene tiefer gestellt. Die Postfachverwaltung wiederum liegt eine Ebene unter der Officeverwaltung (siehe Kapitel 4.2 Office). Diese Rangordnung wird noch einmal durch die Komponentenüberschrift hervorgehoben. Die Formularverwaltung – an unterster Stelle – wird lediglich durch den Namen "Formular" bezeichnet. Als nächstes folgt in Klammern die erste übergeordnete Ebene der Postfachverwaltung. Diese wird durch den Link "Postfach" und dem zugehörigen Postfachnamen genannt. Ganz rechts befindet sich, ebenfalls in Klammer gesetzt, die Bezeichnung für die oberste Ebene unter Angabe der Verknüpfung "Office" und dem Officenamen. Um schnell und sicher in eine der übergeordneten Komponenten zu gelangen, klicken Sie auf die entsprechende Verknüpfung.

Das nachfolgende Bild zeigt ein Beispiel von mehreren Formulartypen, die dem Office "Demo" zugeordnet und dort in das Postfach "Meldestelle" eingestellt wurden.

Formular (Office - Demodorf) / (Postfach - Meldestelle)				Neu
Formular	Format	Ändern	Löschen	
MeldeBeschFS	<Name/@Familienname>, <Name/@Vorname>			
Fahrerlaubnis				
abmeldung	<name>, <vorname>			
Anmeldung	<name>, <vorname>			
Meldeantrag	<antragsteller>			

Die nachfolgende Beschreibung gibt Auskunft über die Bedeutung der Tabellenelemente in der Verwaltung für die Zuweisung der Formulartypen.

Feldname	Beschreibung
Formular	Bezeichnung des Formulars entsprechend der von Ihnen vergebenen Definition im Feld <Beschreibung> der Formularverwaltung (siehe Kapitel 4.12 Formular). Dieser Name stimmt mit dem Wert des XML-Tags <Beschreibung> im Formular überein. Der Name kann nicht manuell eingetragen werden, sondern wird – um Fehler zu vermeiden – über die Selektion eines Auswahlfeldes vergeben.
Format	Ergänzende Angaben zum Formular. Aus den hier angezeigten XML-Tags oder –Attributen wird der Inhalt ausgelesen und in der Listenansicht des Formular-Gateway Postfachs im Feld <Format> angezeigt. Diese Tags wurden bei der Zuweisung oder nachträglichen Änderung eines Formulars zu einem Postfach im Feld <Format> definiert (siehe Kapitel 4.4.1 Formulardarstellung im Postfach). Dieser Inhalt überschreibt einen Wert der möglicherweise schon im XML-Tag <FormatString> des Formulars hinterlegt wurde. Enthält die Format-Zeile einen Inhalt, dann wird diese Information in der Listenansicht verwendet. Der Inhalt des Tags aus dem Formular findet dann keine Berücksichtigung.
 (Ändern)	Symbol zum Öffnen des Dialogfensters, um Änderungen zum Feld <Format> eines bereits zugewiesenen Postfachs vorzunehmen.
 (Löschen)	Symbol zum Löschen der Zuordnung eines Formulars zu einem bestimmten Postfach.

4.4.1 Formulardarstellung im Postfach

Jedes Formular wird an ein Office weitergeleitet. Dies ist bereits im Formular durch die XML-Werte <OfficeShortcut> und <FormTyp> definiert. Ein Formular kann aber nicht direkt in einem Office abgelegt werden, sondern nur in einem Postfach, das dem Office untergeordnet ist. Aus diesem Grunde ist jedem Formular explizit ein Postfach zuzuweisen. Das Postfach kann dann nur die Formulare annehmen, die vom Typ des zugewiesenen Formulars sind. Einem Postfach können auch mehrere Formulare zugewiesen werden. Für die Neuanlage öffnen Sie den Dialog "Formular einem Postfach zuweisen" über die Schaltfläche  Neu. Im Falle der nachträglichen Änderung des Darstellungsformats klicken Sie auf das Symbol  zum entsprechenden Datensatz.

Bei der erstmaligen Zuweisung eines Formulars zu einem Postfach ist das Feld <Format> für die Neueingabe geleert. Das Auswahlfeld bietet nur diejenigen Formulare an, die bisher noch keinem Postfach in diesem Office zugewiesen wurden. Öffnen Sie den Dialog, um Änderungen vorzunehmen, so lässt sich nur der Eintrag im Feld <Format> nachträglich modifizieren. Das Feld für die Auswahl eines Formulars wird für die nachträgliche Bearbeitung nicht mehr angeboten. Beabsichtigen Sie eine bestimmte Formularart durch eine andere zu ersetzen, so ist dieser Typ zu löschen und anschließend das neue Formular dem Postfach zuzuweisen.

Hinweis: Taucht ein Formular das dem **Formular-Gateway** bekannt ist nicht in der Liste der zuweisbaren Formulare auf, so ist es bereits einem anderen Postfach von diesem Office zugewiesen. Kontrollieren Sie bitte alle Postfächer. Falls Sie die Zuweisung ändern wollen, so löschen die die Zuweisung zu dem anderen Postfach. Damit taucht dieses Formular wieder in der Liste der zuweisbaren Formulare auf.

Formular	
Formular	Briefwahl
Format String	<Name>, <Vorname>
Workflow	
Typ	<input checked="" type="radio"/> kein Workflow <input type="radio"/> Zustimmung/Ablehnung <input type="radio"/> Zustimmung/Ablehnung/Kommentar <input type="radio"/> Zustimmung/Ablehnung/Kommentar/Datum <input type="radio"/> Zustimmung/Ablehnung/Kommentar/Datum/Kennung <input type="radio"/> Zustimmung/Ablehnung/Kommentar/Kennung <input type="radio"/> eigenes HTML Bearbeiten
Office	<input type="text"/>
Bei Zustimmung	
Formulartyp	<input type="text"/>
FormURL	<input type="text"/>
nach erfolgreicher Verarbeitung	<input type="button" value="..."/>
Bei Ablehnung	
Formulartyp	<input type="text"/>
FormURL	<input type="text"/>
nach erfolgreicher Verarbeitung	<input type="button" value="..."/>
Speichern Abbrechen	

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Dialogfelder für die Formularzuweisung an ein Postfach. Die Felder zu Workflow (sowie Zustimmung/Ablehnung) werden im folgenden Kapitel 4.4.2 Workflow-Schritte im Postfach beschrieben.

Hinweis: Vor der Version 2.4 des **Formular-Gateway** bestand dieses Fenster nur aus den ersten beiden Eingabefeldern, da Workflow-Schritte in der Inbox erst ab der Version 2.4 möglich sind.

Feldname	Beschreibung
Formular	<p>Selektieren Sie über die Auswahlliste den Formulartyp, den Sie dem Postfach zuweisen möchten. Das Formular-Gateway ist dann in der Lage, Formulare vom besagten Formulartyp in das Postfach einzustellen. Das Auswahlfeld enthält in seiner Liste die Beschriftung, die in der Komponente "Formular" bei der Neuanlage eines Formulars unter "Beschreibung" eingetragen wurde.</p> <p>Ein Formular, das einem Postfach eines bestimmten Office zugewiesen wurde, kann diesem Postfach und auch keinem anderen Postfach in diesem Office ein weiteres Mal zugeordnet werden. Um eine Doppelzuweisung auszuschließen, werden im Auswahlfeld nur noch die Formulare angeboten, die einem Office über ein untergeordnetes Postfach noch nicht zugewiesen wurden. Wurde das Formular hingegen zu einem früheren Zeitpunkt einem Postfach eines anderen Office zugewiesen, so steht es in der Auswahlliste für eine erneute Zuordnung wieder zur Verfügung.</p> <p>Möchten Sie innerhalb eines Office einem Postfach alle noch nicht</p>

zugewiesenen Formulare zuordnen, dann treffen Sie die Auswahl "Alle Formulartypen". Ein Beispiel soll diesen Sachverhalt verdeutlichen: Angenommen es existieren zehn Formulare zu einem bestimmten Office mit den drei untergeordneten Postfächern A, B und C. Davon wurden bereits zwei Formulare dem Postfach A und drei Formulare dem Postfach B zugewiesen. Wird nun für das Postfach C der Formulartyp "Alle Formulartypen" gewählt, so beinhaltet das Postfach die restlichen fünf Formulartypen, die bisher noch keinem anderen Postfach zugewiesen wurden. Weisen Sie zu einem späteren Zeitpunkt dem Postfach A einen weiteren Formulartyp aus den verbliebenen fünf zu, so enthält das Postfach C nur noch die restlichen vier Formulartypen.

Format String

Zusätzliche Angaben zum Formular. Diese Informationen werden aber nicht als herkömmlicher Text eingegeben, sondern aus den XML-Tags oder Attributen des Formulars ausgelesen. Dazu müssen hier die Tags selbst eingetragen werden. Die Werte der Tags werden dann im Postfach im Feld "Beschreibung" ausgelesen und überschreiben den Wert der aus dem versteckten Tag <FormatString>, der möglicherweise im Formular hinterlegt ist. Der Inhalt der hier definierten Tags hat immer Vorrang.

Die Schreibweise für einen Tag entspricht der im XML-Code, d.h. spitze Klammer auf (<), dann der Tag-Name gefolgt von der spitzen Klammer zu (>). Sollen Inhalte mehrerer Tags ausgelesen werden, so sind diese durch ein Leerzeichen zu trennen. Bezieht man sich auf das Attribut eines Tags, so ist dem das "@" (at sign) voranzustellen. Das nachfolgende Beispiel soll die Syntax verdeutlichen: <Name> <Vorname> <@Alter>.

Möchten Sie beispielsweise nur den Inhalt des Tags <Vorname> ausgeben, der andererseits als Unter-Tag zum Tag <Name> definiert wurde, dann sieht die Schreibweise folgendermaßen aus: <Name/Vorname>.

Ebenso können Sie zwischen den einzelnen Tags einen Freitext einfügen, der aus den alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen bestehen kann. Ein Beispiel soll dies verdeutlichen: <Firma> aus <Ort>. Die Ausgabe könnte dann folgendermaßen aussehen: Abbruch AG aus München.

Diese XML-Tags stellen die Feldnamen des Eingabeformulars dar und müssen dem Administrator vom Entwickler des Formulars bzw. Formularlieferanten mitgeteilt werden.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten einer Formularzuweisung gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.

Speichern

Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Formularzuweisung oder die Änderung an bestehenden Formulardaten übernommen bzw. gesichert wird.

Abbrechen

4.4.1.1 Formulartyp einem Postfach zuweisen

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Klicken Sie auf das Symbol  des Office, um die Postfachverwaltung mit dem Postfach zu öffnen, dem Sie ein neues Formular zuweisen möchten (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office). Eventuell müssen Sie zuvor mit Hilfe der Bildlaufleisten scrollen, sofern nicht alle eingerichteten Offices im sichtbaren Bereich der Tabelle auf dem Bildschirm erscheinen.
3. Klicken Sie nun in der Postfachverwaltung in der Spalte Formulare auf das Symbol  zum gewünschten Postfach.
4. Die Verwaltung für die Formularzuordnung wird geöffnet (siehe Kapitel 4.4 Formulare einem Postfach zuordnen).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neu**.
6. Der Dialog für die Zuweisung eines Formulartyps wird geöffnet.
7. Tätigen Sie Ihre Eingaben entsprechend der Beschreibung zum Kapitel 4.4.1 Formulardarstellung im Postfach.
8. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  **Speichern**.
9. Der Dialog wird geschlossen. Gleichzeitig wird das neu zugewiesene Formular in die Tabelle – alphabetisch sortiert – eingetragen.

4.4.1.2 Formulardarstellung ändern

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Klicken Sie auf das Symbol  des Office, um in die Postfachverwaltung mit dem Postfach zu gelangen, dessen zugewiesenes Formular Sie modifizieren möchten (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office). Eventuell müssen Sie zuvor mit Hilfe der Bildlaufleisten scrollen, sofern nicht alle eingerichteten Offices im sichtbaren Bereich der Tabelle auf dem Bildschirm erscheinen.
3. Klicken Sie nun in der Postfachverwaltung in der Spalte <Formulare> auf das Symbol  zum entsprechenden Postfach.
4. Die Verwaltung für die Formularzuordnung wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf das Symbol  des Formulars, dessen Darstellungsformat Sie nachträglich ändern möchten.
6. Der Dialog für die Modifikation wird geöffnet. Dabei kann lediglich der Eintrag im Feld <Format> geändert werden. Der Formulartyp selbst kann nicht neu vergeben werden.
7. Nehmen Sie Ihre Änderung entsprechend der Beschreibung zum Kapitel 4.4.1 Formulardarstellung im Postfach vor.
8. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  Speichern.
9. Der Dialog wird geschlossen. Die vorgenommene Modifikation wird in der Tabelle aktualisiert.

Achtung: Dies wirkt sich aber nicht rückwirkend auf bereits eingereichte und mit einer Beschreibung versehene Formulare aus, sondern nur auf in der Zukunft eingehende Formulare. Der Grund dafür ist, dass die jeweilige Beschreibung eines Formulars fest in einer Datenbank-Spalte hinterlegt ist.

4.4.1.3 Formularzuordnung aus Postfach entfernen

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Klicken Sie auf das Symbol  des Offices, um die Postfachverwaltung mit dem Postfach zu öffnen, aus dem Sie ein zugewiesenes Formular entfernen möchten (siehe Kapitel 4.3 Postfach im Office). Eventuell müssen Sie zuvor mit Hilfe der Bildlaufleisten scrollen, sofern das gewünschte Office nicht im sichtbaren Bereich der Tabelle auf dem Bildschirm erscheint.
3. Klicken Sie nun in der Postfachverwaltung in der Spalte <Formulare> auf das Symbol  zum entsprechenden Postfach.
4. Die Verwaltung für die Formularzuordnung wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf das Symbol  des Formulars, dessen Zuweisung zum Postfach Sie annullieren möchten.
6. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage, ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten, wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie die Formularzuweisung definitiv rückgängig machen möchten.
7. Die Zuordnung dieses Formular-Typs zu dem Postfach wird gelöscht. Damit kann dieser Formulartyp nun einem anderen Postfach zugeordnet werden.

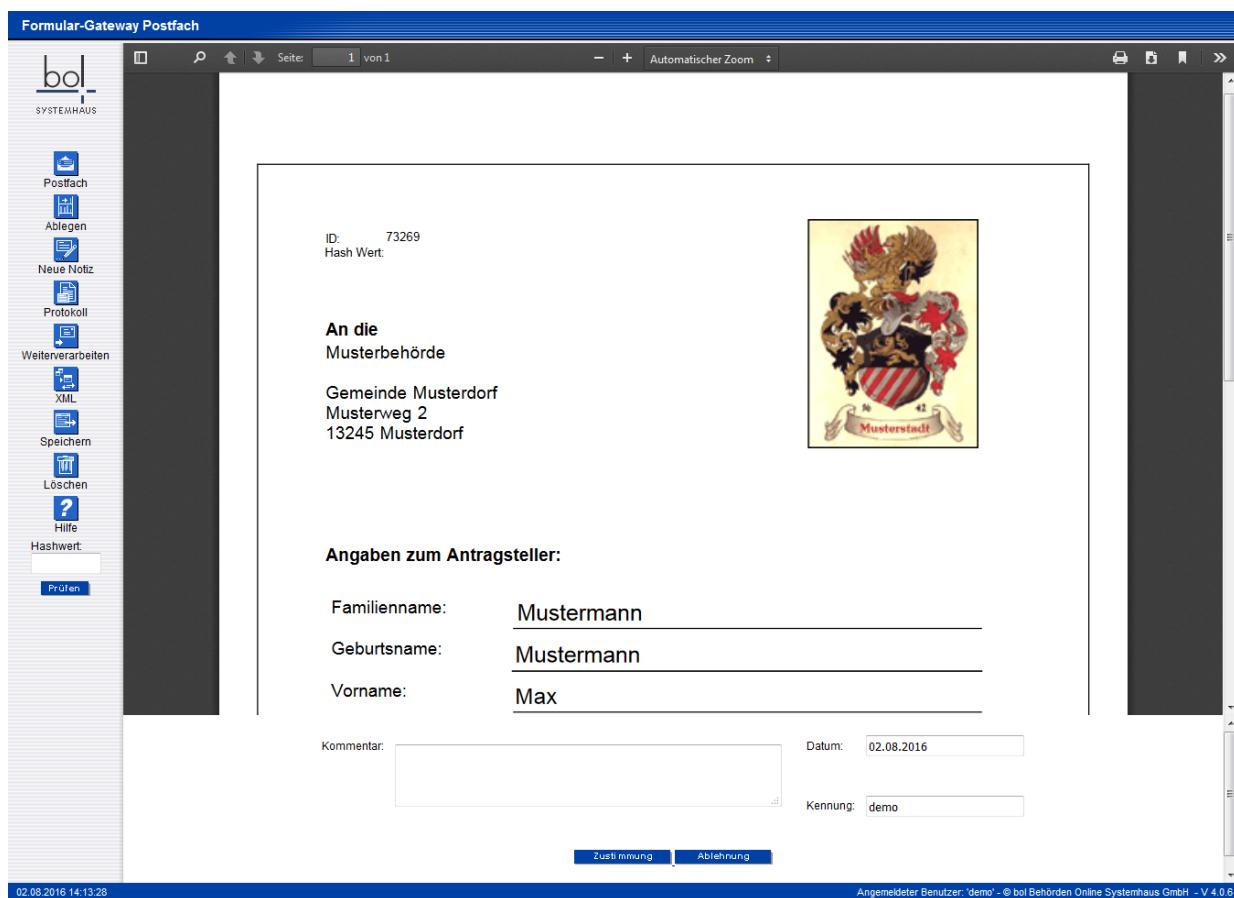
Achtung: Dies wirkt sich aber nicht rückwirkend auf bereits eingereichte und zugeordnete Formulare aus, sondern nur auf künftig eingehende Formulare.

4.4.2 Workflow-Schritte im Postfach

Seit der Version 2.4 des **Formular-Gateway** ist es möglich bei der Formular-Ansicht in der Inbox darunter einen so genannten „Workflow-Bereich“ einzublenden. Dadurch soll die Weiterbearbeitung und die gezielte Weiterleitung von Formularen mittels der Inbox verbessert werden. Insbesondere erlaubt der Workflow in der Inbox ein Formular auf unterschiedlichen Wegen weiterzuleiten (z.B. Zustimmung/Ablehnung).

Hinweis: Durch das zusätzliche Modul „**NetLook**“ kann ein Sachbearbeiter oder ein Teilnehmer am Formular-Workflow auch direkt per Link aus einer E-Mail auf ein einzelnes Formular zugreifen. Im Unterschied zu einer Inbox sieht man in NetLook immer nur genau ein Formular (mit seinem „Workflow-Bereich“). Ein solcher Zugriff kann auch ohne weitere Authentifizierung erfolgen, was die Einbindung bei hausinternen Workflows deutlich erleichtert.

Das folgende Bild zeigt ein Formular in der Inbox bei dem „Zustimmung/Ablehnung/Kommentar/Datum/Kennung“ als Standard-Workflow gewählt wurde. Im rechten Bereich wird oben das Formular angezeigt (PDF, HTML oder XML Ansicht) darunter der gewählte Workflow-Bereich.



Bei der Zuordnung eines Formulartyps zu einem Postfach (siehe vorhergehendes Kapitel) kann auch festgelegt werden, ob für diesen Formulartyp ein Workflow-Bereich gewünscht wird, wie dieser aussehen soll und was nach der Verwendung der Schaltflächen „Zustimmung“ oder „Ablehnung“ passieren soll.

Formular

Formular **47_archivakten**

Format String <Archiv_nr>:<Besteller>

Workflow

Typ **Kein Workflow**
 Zustimmung/Ablehnung
 Zustimmung/Ablehnung/Kommentar
 Zustimmung/Ablehnung/Kommentar/Datum
 Zustimmung/Ablehnung/Kommentar/Datum/Kennung
 Zustimmung/Ablehnung/Kommentar/Kennung
 eigenes HTML **Bearbeiten**

Office

Bei Zustimmung

Formulartyp **47_archiv_weiter**

FormURL

nach erfolgreicher Verarbeitung **Löschen**

Bei Ablehnung

Formulartyp **47_archiv ablehnung**

FormURL **prm/testformular_001_test_PDF/000-02/beispielformular.pdf**

nach erfolgreicher Verarbeitung **Löschen**

Speichern **Abbrechen**

Es werden derzeit 5 Standard-Workflows angeboten. Außerdem besteht die Möglichkeit eine eigene HTML-Seite zu hinterlegen die für den Workflow-Bereich verwendet werden soll.

Die nachfolgende Beschreibung der Dialogfelder für die Formularzuweisung an ein Postfach beschränkt sich auf die Felder, die für den Workflow relevant sind.

Feldname	Beschreibung
Typ	Auswahl ob ein Workflow-Bereich verwendet werden soll und wenn ja, welche Standardfelder im Workflow-Bereich vorkommen sollen. Alternativ kann mittels „eigenes HTML“ ein individueller Inhalt für den Workflow-Bereich definiert werden. Dazu wird der HTML-Code in das Fenster eingegeben, das sich mittels „Bearbeiten“ öffnet.
Office	Falls das Formular nach den Workflow-Schritt (Zustimmung oder Ablehnung) in ein anderes Office übergehen soll, so kann hier die Kurzbezeichnung des Office eingegeben werden. Dieser Wert wird dann zu neuen Inhalt des XML-Tags <OfficeShortcut>.
Bei Zustimmung - Formulartyp	Wenn im Workflow-Bereich die Schaltfläche „Zustimmung“ (bzw. ihre Entsprechung im Code von „eigenes HTML“) verwendet wird, so wird das Formular mit diesem neuen Formulartyp weitergeleitet. Dieser Wert wird damit in das XML-Tag <FormType> übernommen.
Bei Zustimmung - FormURL	Wenn im Workflow-Bereich die Schaltfläche „Zustimmung“ (bzw. ihre Entsprechung im Code von „eigenes HTML“) verwendet wird, so wird für das weitergeleitete Formular dieser neue FormURL verwendet. Dieser Wert wird damit in das XML-Tag <FormURL> übernommen.
Bei Zustimmung – nach erfolgreicher	Wenn im Workflow-Bereich die Schaltfläche „Zustimmung“ (bzw. ihre Entsprechung im Code von „eigenes HTML“) verwendet wird, so

Verarbeitung	kann das aktuelle Formular je nach Auswahl gelöscht oder in die Ablage verschoben werden.
Bei Ablehnung - Formulartyp	Wenn im Workflow-Bereich die Schaltfläche „Ablehnung“ (bzw. ihre Entsprechung im Code von „eigenes HTML“) verwendet wird, so wird das Formular mit diesem neuen Formulartyp weitergeleitet. Dieser Wert wird damit in das XML-Tag <FormType> übernommen.
Bei Ablehnung - FormURL	Wenn im Workflow-Bereich die Schaltfläche „Ablehnung“ (bzw. ihre Entsprechung im Code von „eigenes HTML“) verwendet wird, so wird für das weitergeleitete Formular dieser neue FormURL verwendet. Dieser Wert wird damit in das XML-Tag <FormURL> übernommen.
Bei Ablehnung – nach erfolgreicher Verarbeitung	Wenn im Workflow-Bereich die Schaltfläche „Ablehnung“ (bzw. ihre Entsprechung im Code von „eigenes HTML“) verwendet wird, so kann das aktuelle Formular je nach Auswahl gelöscht oder in die Ablage verschoben werden.

4.4.2.1 Datenübernahme aus dem Workflow-Bereich

Sowohl bei „Zustimmung“ als auch bei „Ablehnung“ werden alle Daten aus den HTML-Feldern im Workflow-Bereich zusätzlich mit in das neue und/oder bestehende (je nach Ziel des Workflows) XML übernommen. Alle Felder im Workflow-Bereich mit einfachen Namen (d.h. nicht Form.FormContent.xxx) vorkommen werden im XML innerhalb von <FormContent> unter den neuen Tag XML-Tags <InboxWI> </InboxWI> übernommen.

```
<Form>
  <FormContent>
    <InboxWI>
      ... weitere Tags ...
    </InboxWI>
  </FormContent>
</Form>
```

Die PDF- oder HTML-Druckquittungen können natürlich auch um entsprechende Felder erweitert werden, um auch in der Normalansicht die Eingaben des Workflow-Schritts sichtbar zu machen.

4.4.2.2 Weiterleitung aus dem Workflow-Bereich

Je nachdem ob „Zustimmung“ oder „Ablehnung“ verwendet wurde, wird ein neuer Datensatz mit den entsprechenden Werten erzeugt und in die Datenbank des Formular-Gateways übernommen. Dabei kann für die Tag <FormType> und <FormURL> jeweils ein neuer Wert festgelegt werden.

Für Formtype sollte normalerweise ein anderer Formtype verwendet werden, um mit diesem neuen Formtype dann andere Weiterverarbeitungsregeln oder eine Zuordnung zu einer anderen Inbox zu verknüpfen. Ob auch ein neues Druckdokument (FormURL) verwendet werden soll hängt von dem individuellen Workflow ab.

Zusätzlich kann festgelegt werden, ob das aktuelle Formular nach seiner Weiterverarbeitung per Zustimmung“ oder „Ablehnung“ im Postfach verbleiben soll oder ob es in die Ablage verschoben bzw. ganz gelöscht werden soll.

Dabei können für die beiden Wege (Zustimmung“ und „Ablehnung“) natürlich verschiedene Werte definiert werden.

So kann z.B. bei einem Urlaubsantrag nach der Bearbeitung durch den Vorgesetzten bei einer Ablehnung eine Mail an den Antragsteller gehen, während bei einer Zustimmung der Datensatz in das Postfach der Personalverwaltung weiterwandern soll.

4.4.2.3 Standard-Workflows

Dem Administrator stehen unter anderem mehrere Standard HTML-Blöcke zur Auswahl. Die Standard HTML-Vorlagen sind alle in einem sehr einfachen Layout und bestehen aus zwei Schaltflächen für Zustimmung/Ablehnung sowie je nach Wahl aus weiteren Feldern.

Es gibt für alle Standard-Workflows zwei Mindestinhalte: Jeweils eine Schaltfläche für Zustimmung und Ablehnung. Weitere optionale Felder sind Kommentar, Datum und Kennung. Die Felder Datum und Kennung sind schreibgeschützt und enthalten das aktuelle Datum bzw. den Loginnamen des angemeldeten Benutzers. Das Kommentarfeld ist eine mehrzeilige Textarea und ist beschreibbar.

4.4.2.4 Eigenes HTML als Workflow

Für die individuelle HTML-Definition sind folgende Besonderheiten zu beachten:

1. Es gibt zwei vordefinierten JavaScript-Funktionen für Zustimmung bzw. Ablehnung: diese müssen für den jeweiligen Schaltknopf als Verweis definiert werden, der beim Auslösen der Schaltfläche diese Funktion ausführt.
 - a. Beispiel für Zustimmung:
``
 - b. Beispiel für Ablehnung:
``
2. In HTML wird ein Formular durch die HTML-Tags `<form>...</form>` abgegrenzt. Alle verwendeten HTML-Formularelemente haben zwischen dem einleitenden `<form>`-Tag und dem abschließenden Tag `</form>` zu stehen. Innerhalb dieses Elements `<form>` ist das Attribut „name“ mit dem Wert „WorkflowForm“ zu verwenden, das Attribut action kann leer bleiben und wird von der Anwendung befüllt:
`<form action="" name="WorkflowForm">`
3. Es ist möglich im individuellen HTML-Block auf vordefinierten JavaScript Funktionen zuzugreifen, welche das aktuelle Datum und den Benutzernamen des angemeldeten Users der Inbox zurückliefern. Diese Funktionen können mit einem Script eingebunden werden, da der HTML-Code vor der Ausführung in der Inbox immer automatisch um folgende Zeilen erweitert wird:
`<head>
 <script type="text/javascript" src="include/workflow.js"></script>
</head>`
4. Damit stehen folgende Funktionen zur Verfügung: getDate() und getLogin(). Hier wird als Beispiel die Einbindung einer solchen Funktion in einen Workflow gezeigt; die konkreten „Pfade“ sind dabei abhängig von den verwendeten Formularnamen:
`<body onload="document.WorkflowForm.LoginWI.value=getLogin();">`
5. Generell wird der individuelle HTML-Block durch die NetAdmin-Anwendung „nachbearbeitet“. Standardmäßig werden dabei alle HTML Elemente auf „nicht bearbeitbar“ gesetzt. Wenn einzelne oder alle der hinzugefügten Formularelemente ausfüllbar sein sollen, muss explizit das Attribut „enabled“ verwendet werden z.B.:
`<input name="Rueckdabedatum" type="text" value="" enabled>`

4.4.2.5 GröÙe des Workflow-Bereichs

Der System-Administrator legt die Aufteilung des Framesets für die Workflow-Ansicht in der Konfigurationsdatei extended.properties fest. Innerhalb des rechten Frames „main“ der Postfach-Anwendung gibt es wiederum zwei Frames: „content“ und „workflow“. Die unten genannte Eigenschaft legt die relativen Größen dieser Frames fest: die erste Prozentzahl wird dem Frame „content“, die zweite Prozentzahl dem Frame „workflow“ zugeordnet. Der Standardwerte für diese Eigenschaft sind 80%,20%:

INBOX_DIM_MAIN_WORKFLOW_ROWS=70%,30%

Hinweis: Wenn für einen Formulartyp kein Workflow ausgewählt wurde, so werden – wie bisher – automatisch 100% für die den Frame „content“ (die Formularansicht) verwendet.

4.4.2.6 Kalender-Objekte im Workflow-Bereich

Im Workflow-Bereich können zusätzlich Objekte des Typs „iCal“ erzeugt werden die u.a. in Outlook einen neuen Termin im Kalender erzeugen können. Dies kann sinnvoll sein, wenn im Rahmen eines Formular-Workflows auch Termine vereinbart werden. Die notwendigen Daten für einen solchen Termin (Datum, Uhrzeit, Dauer, Titel, Ort, Teilnehmer, usw.) müssen dafür aus dem XML entnommen werden können, im Workflow-Bereich eingegeben werden oder fix sein.

Für die genauen Parameter einer iCal-Objekts und deren Erzeugung bzw. Befüllung gibt ein eigenes Kapitel in der Spezial-Dokumentation in „FG_Workflow“.

4.5 Verarbeitung im Office

In der Komponente werden die unter Kapitel 4.13 Verarbeitung definierten und dem **Formular-Gateway** bekannt gegebenen Verarbeitungen den entsprechenden Formulartypen zugewiesen. Dabei kann jede Weiterleitung auf jeden Formulartyp angewandt werden. Eine Mehrfachzuordnung ist ebenfalls möglich. Somit kann beispielsweise ein Formular nach Eingang im Gateway mehrfach per Mail versandt und gleichzeitig in einer Datei abgespeichert werden.

Mittels der Zuweisung einer Verarbeitung kann der weitere Weg des Formulars nach dem Eintreffen im Gateway vorbestimmt werden. Damit wird eine Verteilung nach sicherheits- und informationsrelevanten Aspekten gewährleistet. Möchten Sie beispielsweise die XML Nettodata eines Formulars sichern, dann weisen Sie diesem Formular die Verarbeitung "File" zu. Beabsichtigen Sie hingegen andere Stellen über den Eingang und Inhalt des Formulars zu informieren, so entscheiden Sie sich z.B. für die "Mail"- oder "FTP"-Verarbeitung.

Sind einem Formular mehrere Verarbeitungen zugewiesen, so erfolgt die Ausführung der Verarbeitung in der Reihenfolge der Eingabe. Wurde einem Formular keine Verarbeitung zugewiesen, so verbleibt es nach dem Eingang unverändert im Gateway. Solche Verarbeitungen können entweder automatisch beim Eingang der Daten oder per Knopfdruck „manuell“ im Postfach ausgeführt werden (siehe Kapitel 5.7.3 Verarbeitung manuell starten). In diesem Fall muss die Verarbeitung – eventuell nach Prüfung des Hashwerts – in der Detailansicht manuell gestartet werden.

Anschaulich zeigt die nachfolgende Abbildung mehrere Formulare mit zugewiesener Verarbeitung. Das Formular "Einzugsermächtigung" ist mit einer dreifachen Verarbeitung belegt. So wird das Formular neben der Weiterleitung in eine Datei zugleich per E-Mail versandt und dann manuell per SOAP-Schnittstelle übertragen.

Verarbeitung (Office - Demo)						Neu
Formular	Optionen	Verarbeitung	Beschreibung	Ändern	Löschen	
Alle Formulartypen	→ # ↴	Inbox	Verteilung an Sachbearbeiter			
Alle Formulartypen	→ #	Redirect	Übergabe an Test-Schnittstelle			
Alle Formulartypen	→ #	Workflow	Datenüberarbeitung für Archiv-System			
Alle Formulartypen	∅ ↴	Workflow	Info an Vorgesetzten			
Demo-Formular	∅ ↴	File	Ablage im Filesystem			
Einzugsermächtigung	→ #	File	Ablage für Archiv-System			
Einzugsermächtigung	→ #	Mail	Benachrichtigung Sachbearbeiter			
Einzugsermächtigung	∅	SOAP	Datenübergabe an Fachverfahren			
Meldeantrag	→ ↴	Mail	Mail-Benachrichtigung			

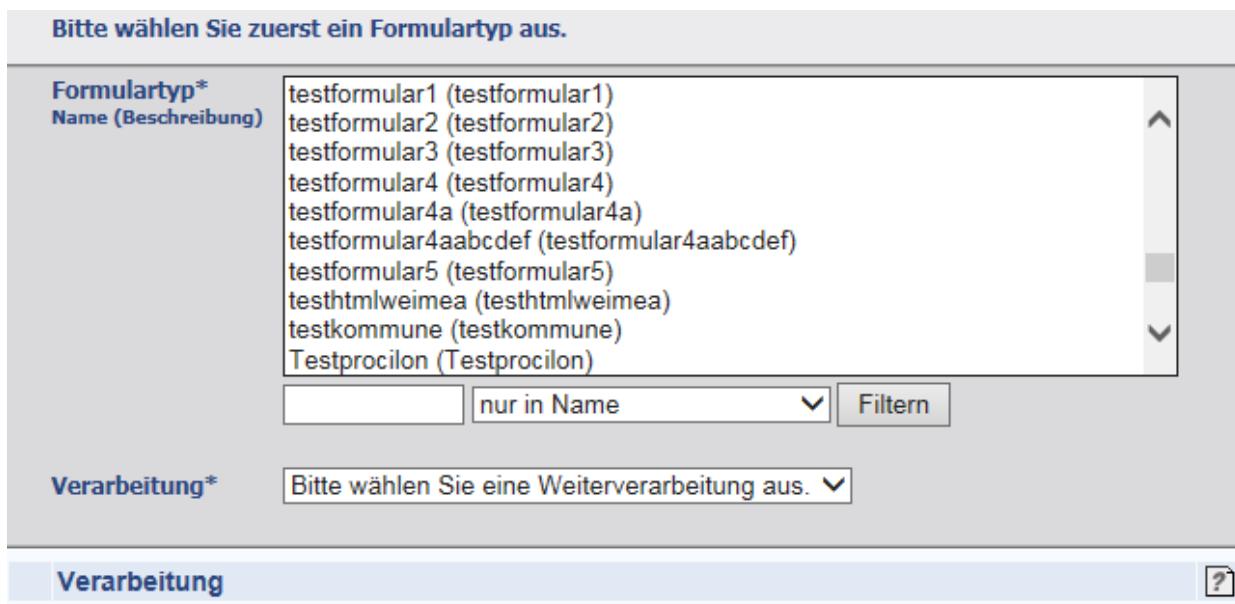
Wenn die Verarbeitungsliste länger als eine Seite wird, dann zeigt das **Formular-Gateway** nur noch die erste Seite an und bietet Pfeile für das Blättern zu den weiteren Seiten an. Außerdem kann die Liste gefiltert werden.

In der folgenden Tabelle werden die Elemente der Verwaltung für die Verarbeitung beschrieben.

Feldname	Beschreibung
Formular	Aussagekräftige Beschreibung mit Hilfe derer eindeutig Rückschlüsse auf Funktion und Zweck des Formulars gezogen werden können. Der Text wird nicht manuell vergeben, sondern aus Gründen der Eindeutigkeit und zur Fehlervermeidung über das Auswahlfeld <Formular> bei der Neuanlage selektiert.
Optionen	In dieser Spalte wird für jede Verarbeitung angezeigt, welche der folgenden Optionen zutreffen: <ul style="list-style-type: none"> - Die Verarbeitung erfolgt automatisch (→) oder manuell(↙) - Die Verarbeitung erfolgt ohne Hashwertprüfung (kein Symbol) oder nach erfolgreicher Hashwertprüfung (#) - Nach der Verarbeitung soll der Datensatz in die Ablage verschoben (⤒) oder gelöscht (⤓) werden. Wenn keines von beiden gewählt wurde erscheint kein Symbol. - Die Verarbeitung erfolgt erst wenn die hinterlegte Bedingung (?!?) erfüllt wurde (siehe Kapitel 4.5.4.2 Bedingte Verarbeitungen). Diese Symbole dienen zur schnelleren Übersicht über die Arten und Funktionsweisen der Verarbeitungsregeln.
Verarbeitung	Name der Verarbeitung. Dieser wurde in der Verwaltung für die Verarbeitung bei der Neuanlage im Feld <Beschreibung> definiert (siehe Kapitel 4.13.1 Verarbeitung definieren). Die Verarbeitung wird über das Auswahlfeld, das alle in Formular-Gateway definierten Verarbeitungen auflistet, selektiert.
Beschreibung	Ergänzende Angaben, beispielsweise über die Funktionsweise der Verarbeitung oder warum diese Verarbeitung dem Formular zugeordnet wurde, oder an wen das Formular mittels der Verarbeitung geschickt wird.
 (Ändern)	Symbol zum Öffnen des Dialogfensters für die Änderung der Verarbeitung, die einem Formular zugewiesen wurde. Es können jedoch nur bestimmte Parameterwerte der Verarbeitung oder die zugehörige Beschreibung geändert werden. Die Verarbeitung selbst kann nicht umbenannt werden. Dies kann nur in der Verwaltung der Verarbeitung durchgeführt werden (siehe Kapitel 4.13 Verarbeitung).
 (Löschen)	Symbol zum Entfernen einer einem Formular zugewiesenen Verarbeitung. Die Verarbeitung für ein Postfach kann nur gelöscht werden, wenn keine Verarbeitung mehr aussteht. Dies ist der Fall, wenn Verarbeitungen nicht ausgeführt werden konnten und in der Administration unter "Fehler" zu finden sind (siehe Kapitel 4.15 Fehler bei der Verarbeitung).

4.5.1 Verarbeitung einrichten

Die Eingabemaske für die Einrichtung einer Verarbeitung ist beim jeweiligen Öffnen, durch Klick auf die Schaltfläche **Neu**, nur mit den beiden Feldern <Formular> und <Verarbeitung> belegt. Jede Verarbeitung besitzt aufgrund ihres verarbeitungsspezifischen Programmcodes unterschiedliche Funktionalitäten, die wiederum unterschiedliche Parameter benötigen. Deshalb existiert für jeden Verarbeitungstyp auch ein eigenes Dialogfenster, über das die Werte der Parameter bei der Einrichtung einer Verarbeitung abgefragt werden.



Wählen Sie aus dem Auswahlfeld „Formular“ zuerst den Formulartyp, für den Sie eine Verarbeitung einrichten möchten. Das Feld enthält eine Liste der eindeutigen Kurzbezeichnungen der bisher bekannten Formulare (siehe Kapitel 4.12.1 Formular bearbeiten).

Hinweis: Ab Version 4.1.0 erleichtert sich die Suche nach dem gewünschten Formulartyp. Im darunterliegenden Feld kann man nach einem gewünschten Begriff filtern. Das Feld rechts daneben bietet per Ausklappfeld die Filtermöglichkeit nochmals zu spezifizieren in „nur in Name“ und in „in Name und Beschreibung“.

Hinweis: Wenn eine Regel für alle Formular-Typen gelten soll, so wählen Sie den Eintrag „Alle Formulartypen“ aus der Liste. Alternativ können auch mehrere Einträge gleichzeitig (durch Drücken der „STRG“-Taste) ausgewählt werden, wenn für alle diese Formular-Typen dieselbe Regel angelegt werden soll.

Nachdem Sie das Formular bestimmt haben, wählen Sie über das Pulldown-Menü „Verarbeitung“ den Typ der Weiterleitung aus, die Sie dem Formular zuweisen möchten. Die Liste im Auswahlfeld enthält alle Weiterleitungen, sowohl die Standard-Weiterleitungen als auch selbst definierte Weiterleitungen (siehe Kapitel 4.13.1 Verarbeitung definieren).

Verarbeitung Optionen

Verarbeitung (Attachment) - boltest

Beschreibung*	<input type="text"/>
URL*	<input type="text" value="https://formular-demo.de/TestGateway/recinbx.jsp"/>
Benutzername	<input type="text"/>
Passwort	<input type="text"/>
Office	<input type="text"/>
Formulartyp	<input type="text"/>
Name*	<input type="text"/>
Format(e)*	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> PDF/A Zugriffspasswort <input type="text"/> <input type="checkbox"/> XML <input type="checkbox"/> XSLT Bearbeiten Endung <input type="text"/>
Anhänge mitschicken	immer <input type="button" value="▼"/>
Optimiertes Verfahren für Anhänge	<input checked="" type="radio"/> verwenden <input type="radio"/> nicht verwenden
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

* Pflichtfeld

Erst nachdem Sie der Typ einer Verarbeitung ausgewählt haben, wird das Dialogfenster mit den für jede Verarbeitung spezifischen Parameter-Eingabefeldern erweitert. Bei einer nachträglichen Modifikation können nur die Werte der Parameter geändert werden, die Einrichtung der Verarbeitung selbst kann nicht rückgängig gemacht werden. So sind im Änderungsdialog die beiden Auswahlfelder „Formular“ und „Verarbeitung“ nicht mehr sichtbar. Zum Ändern der Parameterwerte einer Verarbeitung klicken Sie in der Komponente für die Verarbeitung des Formulars auf das Symbol .

4.5.2 Verwendung von Vorlagen

Beachten Sie bitte, dass Sie wiederkehrende Verarbeitungen als **Vorlagen** speichern können, um Sie später für andere Formulare oder andere Offices wieder verwenden und anpassen zu können. Benutzen Sie , um eine Verarbeitung als Vorlage abzuspeichern. Verwenden Sie bitte in dem Namen für die Vorlage keine Leer- und Sonderzeichen. Zum Laden einer gespeicherten Vorlage können Sie sich mit einem Klick auf  die Liste aller verfügbaren Vorlagen für den gewählten Typ der Verarbeitung anzeigen lassen. Wählen Sie die gewünschte Verarbeitung und alle Parameter (mit Ausnahme von Passwörtern) werden in die Maske übernommen. Dort können Sie diese Parameter ganz normal anpassen und die Verarbeitung am Ende mit  abspeichern.

Beachten Sie, dass das Symbol  nur erscheint, wenn mindestens eine gespeicherte Vorlage für diesen Typ der Verarbeitung existiert.

Achtung: Die Vorlagen werden erst ab der Version 2.4. des NetAdmin in der Datenbank des **Formular-Gateways** abgespeichert. Bis einschließlich Version 2.3 wurden sie nur im File-System innerhalb des Applications-Servers abgespeichert. Falls diese

Vorlagen auch nach einem Update des **Formular-Gateways** noch verfügbar sein soll, so müssen sie in das entsprechende Verzeichnis der „customized_files“ in Installationsverzeichnis kopiert werden. Das genaue Verzeichnis wird in den extended.properties festgelegt.

4.5.3 Verwendung von Werten aus den XML-Daten

Normalerweise werden die Parameter von Verarbeitungen als statische Texte in die Felder der jeweiligen Maske eingegeben. Wenn man aber z.B. eine Bestätigungsmaile an eine E-Mail-Adresse senden möchte, die in einem Formularfeld eingegeben wurde, so muss man sich diese Adresse aus den XML-Daten holen. Daher ist es für alle Parameter von Verarbeitungen möglich über so genannte XPath-Ausdrücke auf das XML des aktuellen Vorgangs zuzugreifen. Solche Ausdrücke müssen stets in spitze Klammern eingeschlossen werden. Daran erkennt der Dispatcher, der die Weiterleitungsregeln ausführt, dass hier kein Text sondern ein zu suchender Wert aus dem aktuellen XML gemeint ist.

Für eindeutige Feldnamen genügt es, wenn Sie den Feldnamen in spitze Klammern setzen, z.B. <email_adresse>. Sollte der Feldnamen nicht eindeutig sein, so können Sie auch die übergeordneten XML-Tags berücksichtigen, z.B. <antragsteller/email>. Sie können auch Text und XPath-Ausdrücke mischen, z.B. um einen Mail-Text folgendermaßen aufzubauen:

Sehr geehrte(r) <titel> <vorname> <name>, \n (Zeilenumbruch) Sie haben ...

Falls Sie sich über Struktur oder genaue Namen der XML-Tags nicht sicher sind, so können Sie sich diese sehr einfach in dem entsprechenden Postfach ansehen. Öffnen Sie dort einen Vorgang und wechseln Sie in die XML-Ansicht.

Hinweis: Für einige „Objekte die in Weiterleitungsregeln verwendet werden können, gibt es spezielle Ausdrücke. So steht <_XML_> für das gesamte XML des Vorgangs, <_PDF_> für das ausgefüllte PDF dieses Vorgangs und <_HASH_> für den eigentlich unsichtbaren Hashwert, falls dieser in Ausnahmefällen an ein nachgelagertes Fachverfahren zur Prüfung übergeben werden soll.

Hinweis: Seit der Version 2.1 können neben den XML-Werten auch XPath-Funktionen in allen Weiterleitungen (außer der SQL-Weiterleitung) verwendet werden. Dazu muss der Identifier „fn:“ vor die zu verwendende Funktion geschrieben werden, damit der Parser die Funktion auch sicher erkennt. So könnte dann beispielsweise für das Feld „Geburtsdatum“ statt dem direkten Feldwert mittels < Geburtsdatum > ein durch die Funktion „translate“ modifizierter Feldwert mittels < fn:translate(//Geburtsdatum, '.', '_')> verwendet werden. Diese Funktion ersetzt im Datum den Punkt durch einen Unterstich ehe der Wert in einer Weiterleitung (z.B. als Filename) verwendet wird. Ausführliche Dokumentation zu XPath Funktionen finden Sie in entsprechenden Büchern oder dem Internet.

Achtung: Wenn der Hashwert mittels <_HASH_> (nur in SQL-Verarbeitungen nicht verfügbar) an ein anderes Verfahren/System übergeben wird erfolgt eine Validierung nur noch gegen einen festen Wert. Im Gateway wird der Hashwert zur Zeitpunkt der Prüfung aus den aktuellen XML-Daten berechnet wird, um jede Veränderung der Daten auszuschließen. Nach einer Weitergabe von Daten und Hashwert kann eine nachträgliche

Veränderung der elektronischen Daten selbst bei einem korrekt verifizierten Hashwert nicht mehr garantiert werden. In diesem Fall ist es Aufgabe des nachgelagerten Verfahrens/Systems für einen Schutz der Daten gegen Veränderung zu sorgen.

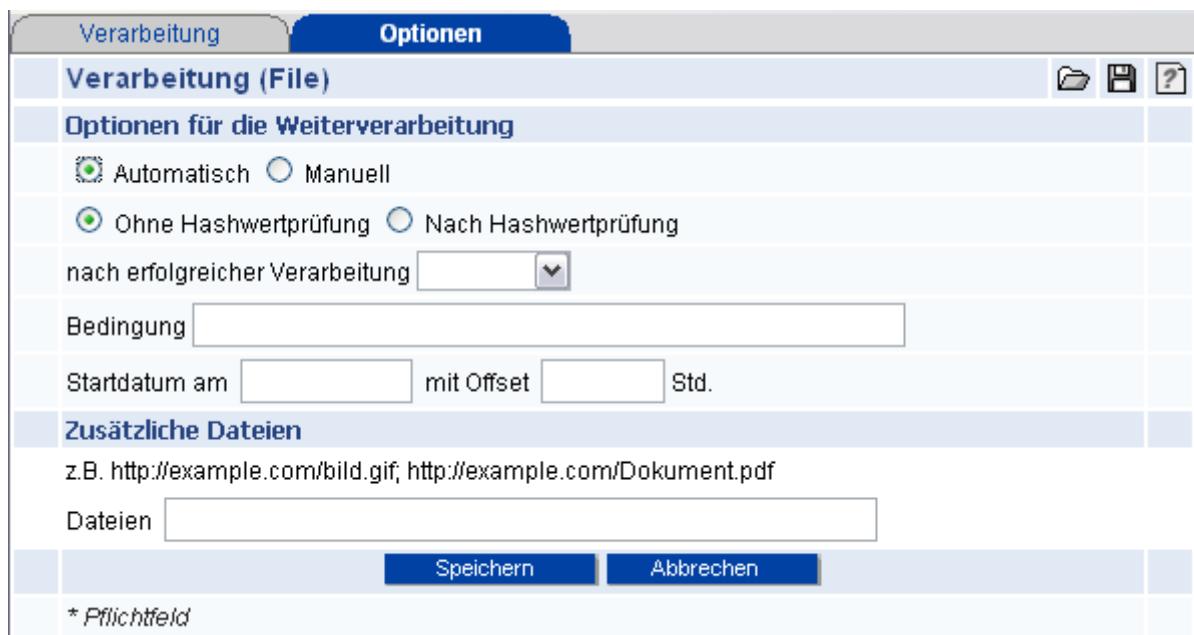
4.5.4 Optionen für alle Verarbeitungsarten

Alle Standard Verarbeitungen (siehe Kapitel 4.5.5 Standard Verarbeitung) bestehen beim Anlegen oder Ändern aus zwei Teilen die durch die Karteireiter „Verarbeitung“ und „Optionen“ zugänglich sind.



Über den Reiter „Verarbeitung“ gelangt man zu den speziellen Einstellmöglichkeiten für die jeweilige Verarbeitung. Über dem Reiter „Optionen“ erreicht man mehrere Einstellmöglichkeiten, die für jeden Typ von Verarbeitung gleich sind. Diese gemeinsamen Optionen werden im Folgenden erläutert.

Bei jeder Verarbeitung erscheint folgende Ansicht, wenn man auf den Reiter „Optionen“ klickt. Lediglich der Name für den Typ der Verarbeitung in der obersten Zeile ist unterschiedlich.



Mittels der Optionen wird vor allem festgelegt, wann eine Verarbeitung ausgeführt werden soll und was nach der Ausführung mit dem betroffenen Formular passieren soll.

Hinweis: Für die beiden seit Version 4.1.0 neu eingeführten Verarbeitungsarten „WiedervorlageMail“ und „WiedervorlageWorkflow“ gibt es eine zusätzliche Zeile in der man den gewünschten Zeitpunkt der Wiedervorlage einstellen kann.

Verarbeitung Optionen

Verarbeitung (WiedervorlageWorkflow) - All Contract Types

Optionen für die Weiterverarbeitung

Automatisch Manuell

Ohne Hashwertprüfung Nach Hashwertprüfung

nach erfolgreicher Verarbeitung: ---

Bedingung:

Wiedervorlage nach ...

0 Monat(en) 0 Woche(n) 0 Tag(en)

Zusätzliche Dateien

z.B. <http://example.com/bild.gif>, <http://example.com/Dokument.pdf>

Dateien:

Speichern **Abbrechen**

* Pflichtfeld

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter, die für die Optionen aller Verarbeitungen verwendet werden können. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung einer Verarbeitung.

Feldname	Beschreibung
Verarbeitung: Automatisch oder Manuell*	Über diese Option wird entschieden, ob die Verarbeitung manuell angestoßen werden soll oder ob sie sofort automatisch erfolgen soll. Wird der Radio-Button bei „Manuell“ aktiviert, so kann der Anwender in der Detailansicht des Postfachs die Verarbeitung über die Schaltfläche  starten (siehe Kapitel 5.7.3 Verarbeitung manuell starten). Wird der Radio-Button bei „Automatisch“ aktiviert, so wird die Verarbeitung automatisch nach Eingang des Formulars im Gateway ausgeführt ohne dass ein Eingreifen nötig ist. Die Schaltfläche für die Verarbeitung ist in diesem Fall ausgeblendet.
Verarbeitung: Ohne Hashwertprüfung oder Nach Hashwertprüfung*	Über diese Option wird entschieden, bei welchen Status die Verarbeitung ausgeführt werden soll. Wird der Radio-Button bei „Ohne Hashwertprüfung“ aktiviert, so kann eine Regel entweder sofort beim Eingang der Daten oder per Knopfdruck im Postfach ausgeführt werden. Falls aber „Nach Hashwertprüfung“ verwendet wird, so kann eine Weiterleitung erst nach der Eingabe des korrekten Hashwerts im Postfach erfolgen. Damit ist nachgewiesen, dass das ausgedruckte und unterschriebene Formular vorliegt. Die Regel kann dabei direkt nach der erfolgreichen Prüfung automatisch oder per Knopfdruck im Postfach erfolgen.

nach erfolgreicher Verarbeitung ablegen / löschen	<p>Damit in dem Postfach auf dem Gateway keine Daten länger als nötig gespeichert werden, können diese Kontrollkästchen genutzt werden.</p> <p>Beim Ablegen wird das betroffene Formular nach erfolgreicher Verarbeitung aus dem Posteingang in die zugehörige Ablage verschoben. Dort kann es jederzeit online eingesehen werden.</p> <p>Beim Löschen wird ein Formular erst nach erfolgreicher Verarbeitung gelöscht (bzw. in den Papierkorb verschoben).</p> <p>Falls für einen Formular-Typ mehrere Regeln existieren, wird "löschen" bzw. "ablegen" nur dann ausgeführt, wenn alle Regeln erfolgreich ausgeführt werden konnten.</p> <p>Bei Verwendung von "löschen" ohne Ankreuzen der „Manuellen Verarbeitung“ erscheint das Formular nicht in der Listenansicht des Postfachs. Eine Überprüfung des Hashwerts ist somit ebenfalls ausgeschlossen. Auch die manuelle Verarbeitung, sofern Sie denn aktiviert wurde, bleibt aufgrund der Priorität dieser Option unberücksichtigt.</p>
Bedingung	<p>Hier kann eine einschränkende Bedingung festgelegt werden, die vor der Ausführung der Verarbeitung erfüllt sein muss. In den meisten Fällen wird dies der Vergleich des Werts eines XML-Tags mit einem festen Wert sein. Z.B. '<i><Name></i>' == 'Mustermann'</p> <p>Auch „größer“, „kleiner“ und „ungleich“ können hier verwendet werden. Die Verwendung von „und“ und „oder“ ist möglich. Die genaue Syntax für Bedingungen findet sich in Anhang A.</p> <p>Nur wenn die Bedingung erfüllt ist, dann wird die Verarbeitung ausgeführt. Ist die Bedingung nicht erfüllt, so wird ein entsprechender Hinweis in das Protokoll geschrieben und die Verarbeitung gelöscht.</p>
Startdatum am ... mit Offset	<p>Normalerweise wird eine Verarbeitung entweder sofort nach der Einreichung oder nach Drücken der Schaltfläche „Weiterverarbeiten“ im Postfach (siehe Kapitel 5.7.3 Verarbeitung manuell starten) ausgeführt. Man kann für eine Verarbeitung aber auch ein alternatives Startdatum eingeben, an den die Regel ausgeführt werden soll. Das macht insbesondere dann Sinn, wenn das Datum aus den Formulardaten (siehe Kapitel 4.5.3 Verwendung von Werten aus den XML-Daten) übernommen wird.</p> <p>Von diesem Zeitpunkt kann man noch eine Abweichung in Stunden angeben. Dieser Wert kann eine positive oder negative Gleitkommazahl sein. Gerechnet wird ab 0:00 Uhr des Startdatums. Siehe Kapitel 4.5.4.1 Zeitabhängige Verarbeitungen.</p>
Wiedervorlage nach ...	<p>Hier kann man den gewünschten Zeitpunkt einer Wiedervorlage einstellen. Diese Zeile wird nur bei den Verarbeitungen „WiedervorlageMail“ und „WiedervorlageWorkflow“ angezeigt.</p>
Dateien	<p>Hier kann eine strichpunkt-separierte Liste von URLs festlegen, deren Inhalte als Anhänge bei der Verarbeitung hinzugefügt werden. Diese Möglichkeit ist bei E-Mails in HTML-Format sehr hilfreich, weil man dadurch Bilder oder CSS-Datei mitschicken kann.</p>
Speichern	<p>Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.</p>
Abbrechen	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster</p>

geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.5.4.1 Zeitabhängige Verarbeitungen

Normalerweise wird eine Verarbeitung entweder sofort nach der Einreichung, sofort nach dem korrekten Prüfen des Hashwerts oder erst beim Drücken des Weiterverarbeiten-Knopfs im Postfach (siehe Kapitel 5.7.3 Verarbeitung manuell starten) ausgeführt. Falls diese drei Zeitpunkte aber nicht passen, so können Sie den Zeitpunkt der Regelausführung über die Felder „Startdatum am“ und „mit Offset“ verändern. Hierbei macht es fast immer Sinn, das Startdatum aus den XML-Daten zu übernehmen, z.B. mittels des XPath-Ausdrucks <antragsdatum> (siehe Kapitel 4.5.3 Verwendung von Werten aus den XML-Daten).

Falls das Feld Startdatum leer bleibt wird als Default der Einreichzeitpunkt bzw. der Zeitpunkt der manuellen Weiterleitung verwendet, je nachdem ob für die Verarbeitung „Manuell“ angekreuzt war oder nicht. Ansonsten ist auch die feste Eingabe eines Datum möglich (Format tt.mm.jjjj), um z.B. die komplette Abarbeitung aller Anträge nach einem festen Stichtag zu veranlassen.

Von diesem Startdatum um 0:00 Uhr kann man mittels des Feldes „mit Offset“ noch eine Abweichung in Stunden angeben. Dieser Wert kann eine positive oder negative Gleitkommazahl sein.

Beispiele:

- Soll eine Mail am 1. Mai 03 um 7:45 gesendet werden, so verwenden sie „01.05.2003“ und „7,75“ als Eingaben.
- Soll eine Erinnerungsmail einen Tag vor einem beantragten Seminar versendet werden, so verwenden Sie z.B. „<seminar_beginn>“ und „-24“ als Eingaben
- Soll eine Weiterleitung 3 Tage nach dem Formulareingang ausgeführt werden, so lassen Sie das Feld „Startdatum am“ leer und wählen einen Offset von 72 (3*24 Stunden). Außerdem darf „manuelle Verarbeitung“ nicht angekreuzt sein.

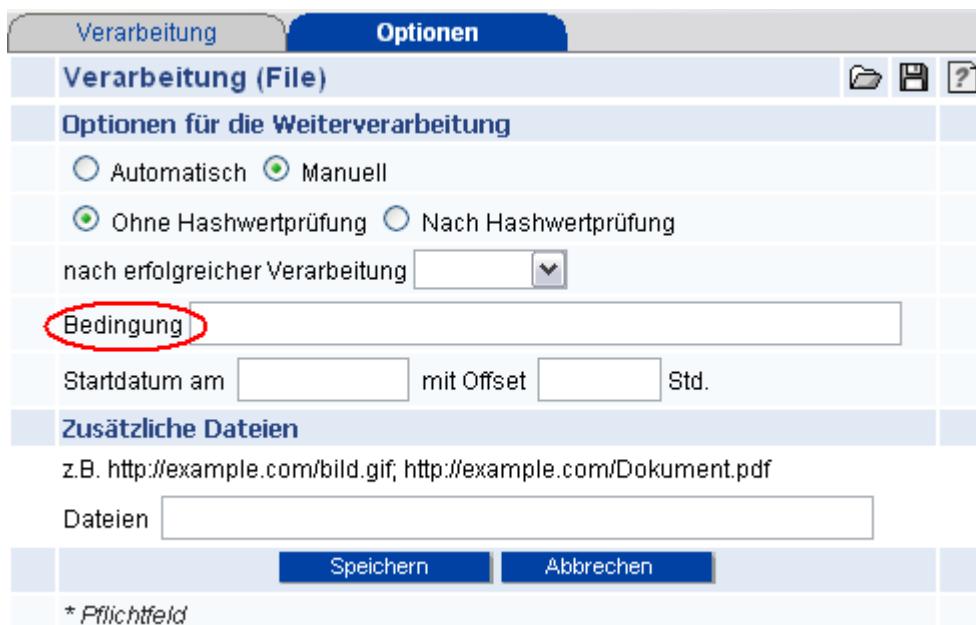
Achtung: Falls der Zeitpunkt, zu dem die Verarbeitung ausgeführt werden soll bereits mehr als 24 Stunden in der Vergangenheit liegt (basierend auf der Zeit des Servers), so wird diese Verarbeitung nicht mehr ausgeführt!

Das geplante Ausführen einer Verarbeitung in der Zukunft wird sofort unter Angabe des geplanten Zeitpunktes in das Protokoll eingetragen. Nach dem eigentlichen Ausführen der Verarbeitung wird erneut ein Eintrag in das Protokoll vorgenommen. Während solche Regeln auf Ihre Ausführung warten kann man Sie im NetAdmin unter dem Punkt „Dispatcher“ den Status ansehen.

Hinweis: Für die Ausführung vorbereitete Weiterleitungsregeln kann man auch unter den Menüpunkt „Dispatcher“ mit dem geplanten Ausführungsdatum sehen.

4.5.4.2 Bedingte Verarbeitungen

Ab der Version 2.2. stehen alle Arten von Weiterleitungsregeln auch als „bedingte Verarbeitungen“ zur Verfügung. Eine Bedingung kann unter dem Reiter „Optionen“ eingetragen werden



In das Feld hinter „Bedingung“ kann ein boolescher Ausdruck eingetragen werden. Dieser wird beim Ausführen der Regel ausgewertet. Nur wenn der Ausdruck den Wert „true“ ergibt, wird die eigentliche Regel angewendet und entsprechend protokolliert (Protokoll). Wenn der Ausdruck den Wert „false“ ergibt oder nicht sinnvoll auswertbar ist, so erfolgt ein Eintrag darüber im Protokoll und die Regel wird nicht ausgeführt. Zusätzlich wird die Regel aus der Liste der zu bearbeitenden Regeln (Dispatcher) entfernt.

Eine leere Bedingung entspricht immer „true“, d.h. diese Regel wird immer ausgeführt.

Im Folgenden werden einige Beispiele für sinnvolle Bedingungen aufgezählt. Die genaue Syntax für Bedingungen findet sich im Anhang.

Hinweis: Vor und nach Strings wird immer das **einfache** Anführungszeichen (') verwendet. Der Vergleich mit dem leeren String ist damit auch der Vergleich mit zwei einfachen Anführungszeichen (") direkt nacheinander – nicht mit einem doppelten Anführungszeichen (das fast genauso aussieht: ")!

Wert im Feld 'email' nicht leer:

'<email>' != "

- Bestimpter Wert im Feld 'auswahl': '<auswahl>' == 'Ja'
- Wert bei 'anzahl' größer eins: '<anzahl> > 1'
- Summe zweier Felder kleiner gleich10: '<anzahl1> + <anzahl2> <= 10'
- Absender ist Theo Tester: '<name>'+' '+<vorname>' == 'Tester Theo'
- Keine Eingabe im Feld 'telefon': '<telefon>' == "
- Bestimpter Wert im Feld 'telefon': '<telefon>' == '0815'
- Zwei Möglichkeiten für Feld 'telefon': '<telefon>' == '0815' || '<telefon>' == '0123'
- Leere Eingabe oder Wert kleiner 5: '<anzahl>' == "" || <anzahl> < 5'

- Zwei Bedingungen: '`<anzahl>' == " && '<art>' == "`
- Weder Max noch Muster: '`'<name>' != 'Muster' && '<vname>' != 'Max'`
- Bestimmter Name nicht leer: '`'<antragsteller/name>' != "`

4.5.5 Standard Verarbeitung

Im Lieferumfang von **Formular-Gateway** sind fertige Standards für die Verarbeitung der Formulare enthalten. Eine ausführliche Beschreibung zu den Dialogen für die Vergabe der Parameterwerte einer Standard-Verarbeitung finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

4.5.5.1 Attachment

Bei Zuweisung der Verarbeitung "Attachment" erfolgt die Weiterleitung des Formulars in ein Postfach. Das Formular bekommt sich selbst im ausgewählten Format als Anhang. Durch Verwendung von XSLT können aber auch neue Text-Objekte oder Kalender-Objekte (iCal) für Outlook erzeugt werden, die dann als Anlagen dem Formular zugeordnet sind.

Verarbeitung		Optionen
Verarbeitung (Attachment) - Briefwahl		
Beschreibung*	Test Erstellung ICS Datei	
URL*	https://formular-demo.de/TestGateway/recinbx.jsp	
Benutzername		
Passwort		
Office		
Formulartyp	Briefwahl_plus_ics	
Name*	Ihr Termin	
Format(e)*	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> PDF/A Zugriffspasswort <input type="checkbox"/> XML <input checked="" type="checkbox"/> XSLT Bearbeiten Endung ics	
Anhänge mitschicken	immer	
Optimiertes Verfahren für Anhänge <input checked="" type="radio"/> verwenden <input type="radio"/> nicht verwenden		
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		
* Pflichtfeld		

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "Attachment" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung. Sind die Eingabefelder mit einem Sternchen gekennzeichnet, so handelt es sich um obligatorische Felder. Diese fordern zwingend eine Eingabe für eine fehlerfreie Verarbeitung. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung über Ziel und Zweck der Weiterleitung. Die Erklärung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.
URL*	Adresse der JSP-Seite auf dem Webserver, an welche die XML-Nettodata geschickt werden. Die JSP-Seite leitet diese Daten dann in das entsprechende Postfach weiter (z.B.: https://formular-gateway.de/NetGateway/recinbx.jsp). Die hier verwendete URL muss immer mit „/recinbx.jsp“ enden! Hinweis: Seit der Version 2.3 wird hier die entsprechende URL für das eigene Formular-Gateway als Vorbelegung eingetragen.
Benutzername	Benutzername für die Anmeldung am Webserver. Da der Webserver im Normalfall für jeden zugänglich ist, ist hier kein Eintrag erforderlich. Es wird automatisch die Standard-Authentifizierung verwendet. Gilt aber eine spezielle Kennung, z.B. der User-Account oder eine Kennung mit Zertifikat, dann ist diese hier einzutragen.
Passwort	Kennwort für die Anmeldung am Webserver. Die Vergabe ist nur dann erforderlich, wenn auch ein Benutzername angegeben wurde.
Office	Name des Zieloffice, in das das Formular weitergeleitet werden soll. Sofern hier ein Eintrag erfolgt, werden im Formular die XML-Daten des Tags <OfficeShortcut> mit dem Namen des neuen Office überschrieben. Bleibt das Feld leer, wird das im XML-Tag hinterlegte Office verwendet (siehe Kapitel 4.2 Office).
Formulartyp	Neuer Wert für den XML-Tag <FormType>
Name	Name des Anhangs
Formate*, Zugriffspasswort, Endung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Formats, in dem die Daten abgespeichert werden soll. Sie können sich sowohl optional für einen Typ entscheiden als auch mehrere Typen aktivieren. Soll ein PDF-File generiert werden, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF“. Soll eine „reduzierte“ Version des PDFs gespeichert werden (u.a. mit Texten statt Feldern), so aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF/A“. Wünschen Sie die Datei im XML-Format, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „XML“. Möchten Sie die XML-Daten vor dem Anhängen mittels XSLT umwandeln, so aktivieren Sie „XSLT“ und geben mittels Bearbeiten die XSLT Regeln in das neue Fenster ein. Für XSLT-transformierte Daten kann zusätzlich eine <i>Endung</i> für den Dateinamen mit eingegeben werden. Standard ist hier „txt“. Falls ein PDF oder das PDF/A zusätzlich mit einem Passwort vor dem Öffnen geschützt werden soll, so tragen Sie bei „Zugriffspasswort“ das gewünschte Passwort ein. Es ist zwingend erforderlich mindestens einen Dateityp zu wählen, sonst kann die Verarbeitung nicht zugewiesen werden.
Anhänge mitschicken und Optimiertes Verfahren für Anhänge	Ab Version 3.4.3 wurde die Behandlung von Datei-Anhängen optimiert, um bei sehr großen Anlagen den Speicherverbrauch zu reduzieren. Per Dropdownmenü hat man die Wahl zwischen „wenn Dateiformat(e) ausgewählt“, „immer“ und „niemals“. Im anschließenden Feld „Optimiertes Verfahren...“ hat man die Möglichkeit per Radiobutton sich für „verwenden“ oder „nicht

verwenden“ zu entscheiden. Wenn das Feld „verwenden“ angekreuzt wird, dann werden alle Anlagen als Stream übergeben, um zu vermeiden, dass die Objekte mehrfach in den Arbeitsspeicher geladen werden müssen.

Speichern

Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "Inbox" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.

Abbrechen

Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.5.5.2 EGVP

Bei Zuweisung der Verarbeitung "EGVP" erfolgt die Weiterleitung per Web-Service an ein Postfach der Virtuellen Poststelle von Governikus (BOS). Die ausgehende Nachricht enthält immer das PDF-File in Form eines Anhangs sowie alle mitgesendeten Anlagen.

Zu Verwendung dieser Weiterleitung muss das Modul „NetEGVP“ lizenziert werden und eine aktuelle Governikus-Version mit EGVP-Schnittstelle verwendet werden. Das Gateway sendet die Daten dann an das Modul NetEGVP. Dieses wiederum verbindet sich per Web-Service mit Governikus. Die Rückmeldung wird dann wieder an das Gateway zurückgereicht.

Verarbeitung	Optionen
Verarbeitung (EGVP) - Briefwahl	
Beschreibung*	TestEGVP
Webservice	
WebserviceURL*	http://appl.test.bos-asp.de/EGVP-WS/EGVP-WebService?wsdl
Mitteilungstyp	
Schlüsselwert*	Testnachricht
Sender	
Nutzer-ID*	safe-1304589977517-010000750
Empfänger	
Nutzer-ID*	safe-1304589977517-010000750
Schlüsselwert*	USER_ID
Inhalt	
Zeichensatz	ISO-8859-1
Betreff*	Testmail: <FormID>_<FormType>
Textkörper	Inhalt
Dateiname*	<FormType>_<FormID>
Name Anlagen*	<FormType>_<FormID>_<Attachment/@field>_<Attachment/@name>
Format(e)	<input checked="" type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> PDF/A Zugriffspasswort <input type="checkbox"/> XML <input type="checkbox"/> XSLT Bearbeiten Endung
Anhänge mitschicken	wenn Dateiformat(e) ausgewählt
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
* Pflichtfeld	

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "EGVP" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung.

Sind die Eingabefelder mit einem Sternchen gekennzeichnet, so handelt es sich um obligatorische Felder. Diese fordern zwingend eine sinnvolle Eingabe für eine fehlerfreie Verarbeitung. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung über Ziel und Zweck der Weiterleitung. Die Erklärung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.
WebserviceURL*	Die URL unter der die EGVP-Schnittstelle aufrufbar ist.
Mitteilungstyp	Spezifizierung des Mitteilungstyps. Per Aufklappfeld auswählbar, z.B. Testnachricht, Allgemeine Nachricht, Mahn-Nachricht, etc.
Sender:	Die EGVP-ID des Absenders.
Nutzer-ID*	

Empfänger: Nutzer-ID*	Die EGVP-ID des Empfängers.
Empfänger: Schlüsselwert*	Per Aufklappfeld auswählbar, „ROLE“ (juristische Person) oder „USER_ID“ (natürliche Person).
Zeichensatz	Hier kann angegeben werden, welcher Zeichensatz für die Kodierung verwendet werden soll. Die kann vor allem für die deutschen Umlaute wichtig sein. Standard ist hier „ISO-8859-1“
Betreff*	Eine Kurzbeschreibung zum Nachrichteninhalt. Daraus sollte ersichtlich sein, worum es sich bei der Nachricht handelt.
Textkörper	Zusätzliche Nachricht, die im Textausgabebereich der E-Mail angezeigt wird. Für den Eintrag des Freitextes können alle alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen verwendet werden. Für Zeilenumbrüche in der Textausgabe verwenden Sie normale Zeilenwechsel.
	Für HTML-Mails kann in diesem Feld auch ein HTML-Code eingegeben werden. Dabei können Bilder und CSS aus den Anlagen mit verwendet werden.
Dateiname*	<p>Tragen Sie hier den Dateiname ein, unter dem die Datei auf dem FTP-Server geschrieben und abgespeichert werden soll. Standardmäßig wird folgender Dateiname verwendet: Formular-Typ gefolgt von einem Unterstrich und dem Formular-ID. Diese Vorgabe kann jedoch beliebig angepasst werden. Dabei können XML-Werte verwendet werden. Der Dateiname sollte immer eindeutig sein. Daher empfiehlt sich die Verwendung der Formular-ID im Dateinamen (Beispiel: „Antragsdaten-<FormID>-vom-<datum>“).</p> <p>Achtung: Ohne Verwendung der Formular-ID im Dateinamen kann es zu einem ungeprüften Überschreiben von Dateien kommen!</p> <p>Die Endung des Dateinamens ergibt sich aus dem gewählten Format bzw. kann für XSLT-Transformationen explizit eingegeben werden.</p>

Name Anlagen*	<p>Tragen Sie hier die Struktur der Dateinamen ein, unter denen die mitgesendeten Dateianlagen auf dem Server geschrieben und abgespeichert werden sollen</p> <p>Standardmäßig wird folgender Name für die Anlagen verwendet: Formular-Typ gefolgt von einem Unterstrich und dem Formular-ID. Anschließend wieder ein Unterstrich und der Feldname in dem dieser Anhang hochgeladen wurde gefolgt von einem weiteren Unterstrich und dem Dateinamen des mitgesendeten Anhangs.</p> <p>Diese Vorgabe kann jedoch beliebig angepasst werden. Dabei können XML-Werte verwendet werden. Der Dateiname sollte immer eindeutig sein. Daher empfiehlt sich die Verwendung der Formular-ID im Dateinamen.</p> <p>Evtl. soll der Dateiname wegen Umlautproblemen weggelassen werden, dann muss die Dateiendung aber explizit wieder hinzugefügt werden. (Beispiel: „<FormType>_<FormID>_<Attachment/@field>.<fn:substring-after(//Attachment/@name, '.')>“).</p>
Formate, Zugriffspasswort, Endung Anhänge mitschicken	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Formats, in dem die Daten abgespeichert werden soll. Sie können sich sowohl optional für einen Typ entscheiden als auch mehrere Typen aktivieren. Soll ein PDF-File generiert werden, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF“. Soll eine „reduzierte“ Version des PDFs gespeichert werden (u.a. mit Texten statt Feldern), so aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF/A“. Wünschen Sie die Datei im XML-Format, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „XML“. Möchten Sie die XML-Daten vor dem Anhängen mittels XSLT umwandeln, so aktivieren Sie „XSLT“ und geben mittels Bearbeiten die XSLT Regeln in das neue Fenster ein. Für XSLT-transformierte Daten kann zusätzlich eine <i>Endung</i> für den Dateinamen mit eingegeben werden. Standard ist hier „.txt“.</p> <p>Falls ein PDF oder das PDF/A zusätzlich mit einem Passwort vor dem Öffnen geschützt werden soll, so tragen Sie bei „Zugriffspasswort“ das gewünschte Passwort ein.</p> <p>Es ist zwingend erforderlich mindestens einen Dateityp zu wählen, sonst kann die Verarbeitung nicht zugewiesen werden.</p> <p>Anhänge mitschicken: Per Dropdownmenü hat man die Wahl zwischen „wenn Dateiformat(e) ausgewählt“, „immer“ und „niemals“.</p> <p>Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "Mail" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.</p>
Speichern	
Abbrechen	

4.5.5.3 File (Datei)

Bei Zuweisung der Verarbeitung "File" erfolgt die Weiterleitung des Formulars in eine Datei auf dem Server des Formular-Gateways bzw. in ein erreichbares Netzwerk-Laufwerk.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "FILE" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung. Eingaben zu Feldern mit einem Sternchen sind für eine fehlerfreie Weiterleitung zwingend erforderlich. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung über die Funktion der Weiterleitung. Die Kurzfassung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen. Die Beschreibung kann nachträglich zu jeder Zeit geändert werden.
Verzeichnis*	Tragen Sie hier den vollständigen Pfad zu dem Verzeichnis ein, in dem die Datei auf dem Server geschrieben und abgespeichert werden soll (z.B.: "C:/Weiterleitung/Dateien"). Der Dateiname wird im folgenden Feld eingegeben.
Dateiname*	Tragen Sie hier den Dateiname ein, unter dem die Datei auf dem Server geschrieben und abgespeichert werden soll Standardmäßig wird folgender Dateiname verwendet: Formular-Typ gefolgt von einem Unterstrich und dem Formular-ID. Diese Vorgabe kann jedoch beliebig angepasst werden. Dabei können XML-Werte verwendet werden. Der Dateiname sollte immer eindeutig sein.

	<p>Daher empfiehlt sich die Verwendung der Formular-ID im Dateinamen (Beispiel: „Antragsdaten-<FormID>-vom-<datum>“).</p> <p>Achtung: Ohne Verwendung der Formular-ID im Dateinamen kann es zu einem ungeprüften Überschreiben von Dateien kommen!</p> <p>Die Endung des Dateinamens ergibt sich aus dem gewählten Format bzw. kann für XSLT-Transformationen explizit eingegeben werden.</p>
Name Anlagen*	<p>Tragen Sie hier die Struktur der Dateinamen ein, unter denen die mitgesendeten Dateianlagen auf dem Server geschrieben und abgespeichert werden sollen</p> <p>Standardmäßig wird folgender Name für die Anlagen verwendet: Formular-Typ gefolgt von einem Unterstrich und dem Formular-ID. Anschließend wieder ein Unterstrich und der Feldname in dem dieser Anhang hochgeladen wurde gefolgt von einem weiteren Unterstrich und dem Dateinamen des mitgesendeten Anhangs.</p> <p>Diese Vorgabe kann jedoch beliebig angepasst werden. Dabei können XML-Werte verwendet werden. Der Dateiname solle immer eindeutig sein. Daher empfiehlt sich die Verwendung der Formular-ID im Dateinamen.</p> <p>Evtl. soll der Dateiname wegen Umlautproblemen weggelassen werden, dann muss die Dateiendung aber explizit wieder hinzugefügt werden. (Beispiel: <code>,<FormType>_<FormID>_<Attachment/@field>.<fn:substring-after(//Attachment/@name, '.')></code>).</p>
Zeichensatz	Zeichensatzkodierung für die XML-Datei. Falls kein spezieller Code angegeben wird, wie z.B. "UTF-8" oder "UTF-16", dann wird der Standard nach "ISO-8859-1" gesetzt.
Formate*, Zugriffspasswort, Endung Anhänge mitschicken	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Formats, in dem die Daten abgespeichert werden soll. Sie können sich sowohl optional für einen Typ entscheiden als auch mehrere Typen aktivieren. Soll ein PDF-File generiert werden, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF“. Soll eine „reduzierte“ Version des PDFs gespeichert werden (u.a. mit Texten statt Feldern), so aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF/A“. Wünschen Sie die Datei im XML-Format, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „XML“. Möchten Sie die XML-Daten vor dem Anhängen mittels XSLT umwandeln, so aktivieren Sie „XSLT“ und geben mittels Bearbeiten die XSLT Regeln in das neue Fenster ein. Für XSLT-transformierte Daten kann zusätzlich eine <i>Endung</i> für den Dateinamen mit eingegeben werden. Standard ist hier „txt“.</p> <p>Falls ein PDF oder das PDF/A zusätzlich mit einem Passwort vor dem Öffnen geschützt werden soll, so tragen Sie bei „Zugriffspasswort“ das gewünschte Passwort ein.</p> <p>Es ist zwingend erforderlich mindestens einen Dateityp zu wählen, sonst kann die Verarbeitung nicht zugewiesen werden.</p>
XML/XSLT – Daten anhängen	<p>Anhänge mitschicken: Per Dropdownmenü hat man die Wahl zwischen „wenn Dateiformat(e) ausgewählt“, „immer“ und „niemals“. Falls dieses Kontrollkästchen nicht angekreuzt ist, so wird für jeden Vorgang ein eigenes XML bzw. XSLT File generiert. Falls die XML bzw. XSLT Daten für alle Vorgänge jedoch nacheinander fortlaufend in einer Datei gespeichert werden sollen, so kreuzen Sie dieses</p>

	Kontrollkästchen an. Dadurch werden alle Daten an die bisherigen XML bzw. XSLT Daten angehängt.
Schreibschutz	Die Weiterleitung erzeugt eine schreibgeschützte Datei. Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "FILE" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen. Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.
Speichern	
Abbrechen	

4.5.5.4 FTP

Bei Zuweisung der Verarbeitung "FTP" erfolgt die Weiterleitung des Formulars zu einem FTP-Server.

Verarbeitung		FTP
Verarbeitung Optionen		
Verarbeitung (FTP) - All Contract Types		
Beschreibung*	<input type="text"/>	
Server*	<input type="text"/>	
Verzeichnis*	<input type="text"/>	
Zeichensatz	ISO-8859-15	
Port*	21	<input type="checkbox"/> verschlüsselt (FTPS) <input type="checkbox"/> Passiv
Benutzername	<input type="text"/>	
Passwort	<input type="password"/>	
Dateiname*	<FormType>_<FormID>	
Name Anlagen*	<FormType>_<FormID>_<Attachment/@field>_<Attachment/@name>	
Format(e)	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> PDF/A Zugriffspasswort <input type="text"/> <input type="checkbox"/> XML <input type="checkbox"/> XSLT Bearbeiten Endung <input type="text"/>	
Anhänge mitschicken	<input type="checkbox"/> wenn Dateiformat(e) ausgewählt	
<input type="checkbox"/> XML/XSLT - Daten anhängen		
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		
<i>* Pflichtfeld</i>		

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "FTP" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung. Eingaben zu Feldern mit einem Sternchen sind für eine fehlerfreie Weiterleitung zwingend erforderlich. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung zur Funktion der Weiterleitung. Die Kurzfassung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen. Die Beschreibung kann nachträglich zu jeder Zeit geändert werden.
Server*	Adresse des FTP-Servers (z.B.: ftp.Formular-Gateway.de).
Verzeichnis*	Tragen Sie hier den Namen oder den Pfad des Verzeichnisses ein, in dem die Datei auf dem FTP-Server geschrieben werden soll (z.B.: "D:\Weiterleitung\FTP"), sofern es sich um ein Verzeichnis bzw. Unterverzeichnis handelt, das nicht in der Root des Servers angelegt ist. Befindet sich das gewünschte Verzeichnis in der Root, dann genügt die Angabe der Unterverzeichnisse (z.B.: /Upload/FTP). Der Dateiname wird weiter unten in einem anderen Feld eingetragen.
Zeichensatz	Zeichensatzkodierung für die XML-Datei. Falls kein spezieller Code angegeben wird, wie z.B. "UTF-8" oder "UTF-16", dann wird der Standard nach "ISO-8859-1" gesetzt.
Port*	Port des FTP-Servers (z.B.: 21). Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit „verschlüsselt (FTPS)“ und/oder „Passiv“ auszuwählen.
Benutzername	Um sich gegenüber dem FTP-Server zu authentifizieren, ist der Benutzername einzutragen. Damit melden Sie sich am Server an.
Passwort	Zusätzlich zum Benutzernamen ist ein Passwort für die Anmeldung am FTP-Server erforderlich.
Dateiname*	Tragen Sie hier den Dateiname ein, unter dem die Datei auf dem FTP-Server geschrieben und abgespeichert werden soll. Standardmäßig wird folgender Dateiname verwendet: Formular-Typ gefolgt von einem Unterstrich und dem Formular-ID. Diese Vorgabe kann jedoch beliebig angepasst werden. Dabei können XML-Werte verwendet werden. Der Dateiname solle immer eindeutig sein. Daher empfiehlt sich die Verwendung der Formular-ID im Dateinamen (Beispiel: „Antragsdaten-<FormID>-vom-<datum>“). Achtung: Ohne Verwendung der Formular-ID im Dateinamen kann es zu einem ungeprüften Überschreiben von Dateien kommen! Die Endung des Dateinamens ergibt sich aus dem gewählten Format bzw. kann für XSLT-Transformationen explizit eingegeben werden.

Name Anlagen*	Tragen Sie hier die Struktur der Dateinamen ein, unter denen die mitgesendeten Dateianlagen auf dem Server geschrieben und abgespeichert werden sollen Standardmäßig wird folgender Name für die Anlagen verwendet: Formular-Typ gefolgt von einem Unterstrich und dem Formular-ID. Anschließend wieder ein Unterstrich und der Feldname in dem dieser Anhang hochgeladen wurde gefolgt von einem weiteren Unterstrich und dem Dateinamen des mitgesendeten Anhangs. Diese Vorgabe kann jedoch beliebig angepasst werden. Dabei können XML-Werte verwendet werden. Der Dateiname solle immer eindeutig sein. Daher empfiehlt sich die Verwendung der Formular-ID im Dateinamen. Evtl. soll der Dateiname wegen Umlautproblemen weggelassen werden, dann muss die Dateiendung aber explizit wieder hinzugefügt werden. (Beispiel: „<FormType>_<FormID>_<Attachment/@field>.<fn:substring-after(//Attachment/@name, '.')>“).
Formate*, Zugriffspasswort, Endung Anhänge mitschicken	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Formats, in dem die Daten abgespeichert werden soll. Sie können sich sowohl optional für einen Typ entscheiden als auch mehrere Typen aktivieren. Soll ein PDF-File generiert werden, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF“. Soll eine „reduzierte“ Version des PDFs gespeichert werden (u.a. mit Texten statt Feldern), so aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF/A“. Wünschen Sie die Datei im XML-Format, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „XML“. Möchten Sie die XML-Daten vor dem Anhängen mittels XSLT umwandeln, so aktivieren Sie „XSLT“ und geben mittels Bearbeiten die XSLT Regeln in das neue Fenster ein. Für XSLT-transformierte Daten kann zusätzlich eine <i>Endung</i> für den Dateinamen mit eingegeben werden. Standard ist hier „.txt“. Falls ein PDF oder das PDF/A zusätzlich mit einem Passwort vor dem Öffnen geschützt werden soll, so tragen Sie bei „Zugriffspasswort“ das gewünschte Passwort ein. Es ist zwingend erforderlich mindestens einen Dateityp zu wählen, sonst kann die Verarbeitung nicht zugewiesen werden.
XML/XSLT – Daten anhängen	Anhänge mitschicken: Per Dropdownmenü hat man die Wahl zwischen „wenn Dateiformat(e) ausgewählt“, „immer“ und „niemals“. Falls dieses Kontrollkästchen nicht angekreuzt ist, so wird für jeden Vorgang ein eigenes XML bzw. XSLT File generiert. Falls die XML bzw. XSLT Daten für alle Vorgänge jedoch nacheinander fortlaufend in einer Datei gespeichert werden sollen, so kreuzen Sie dieses Kontrollkästchen an. Dadurch werden alle Daten an die bisherigen XML bzw. XSLT Daten angehängt.
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "FTP" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.5.5.5 **Inbox**

Bei Zuweisung der Verarbeitung "Inbox" erfolgt die Weiterleitung des Formulars in ein Postfach. Diese Regel wird meist verwendet, wenn ein Formular zu einem dezentralen **Formular-Gateway** weitergeleitet werden soll.

Achtung: Da bei dieser Weiterleitungsregel (in Gegensatz zu „Workflow“ der FormType nicht verändert wird, sollte die Regel nur verwenden, wenn die Daten an eine anderes Gateway oder ein anderes Office Weitergeleitet werden sollen. Bei gleichem Gateway, gleichem Office und unverändertem FormType kann es sonst sehr leicht zu Endlosschleifen in der Weiterleitung kommen.

The screenshot shows the 'Verarbeitung' configuration interface for the 'Inbox' processing type. The top navigation bar has tabs for 'Verarbeitung' (selected) and 'Optionen'. The main title is 'Verarbeitung (Inbox) - All Contract Types'. Below the title are several input fields: 'Beschreibung*' (Description*) with an empty text area; 'URL*' (URL*) with the value 'https://formular-demo.de/TestGateway/recinbox.jsp'; 'Benutzername' (Username) with an empty text area; 'Passwort' (Password) with an empty text area; and 'Office' with an empty text area. Under 'FormContent', there is an 'XSLT' button with a checked checkbox and a 'Bearbeiten' (Edit) button. Below this is a section for 'Optimierte Verfahren für Anhänge': a radio button is selected next to 'verwenden' (use), while 'nicht verwenden' (do not use) is unselected. At the bottom are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. A note at the bottom left says '* Pflichtfeld' (Mandatory field).

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "Inbox" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung. Sind die Eingabefelder mit einem Sternchen gekennzeichnet, so handelt es sich um obligatorische Felder. Diese fordern zwingend eine Eingabe für eine fehlerfreie Verarbeitung. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung über Ziel und Zweck der Weiterleitung. Die Erklärung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.
URL*	Adresse der JSP-Seite auf dem Webserver, an welche die XML-Nettodata geschickt werden. Die JSP-Seite leitet diese Daten dann in das entsprechende Postfach weiter (z.B.: https://formular-gateway.de/NetGateway/recinbx.jsp). Die hier verwendete URL muss immer mit „/recinbx.jsp“ enden! Hinweis: Seit der Version 2.3 wird hier die entsprechende URL für das eigene Formular-Gateway als Vorbelegung eingetragen.
Benutzername	Benutzername für die Anmeldung am Webserver. Da der Webserver im Normalfall für jeden zugänglich ist, ist hier kein Eintrag erforderlich. Es wird automatisch die Standard-Authentifizierung herangezogen. Gilt jedoch eine spezielle Kennung, wie z.B. der User-Account oder eine Kennung mit Zertifikat, dann ist diese hier einzutragen.
Passwort	Kennwort für die Anmeldung am Webserver. Die Vergabe ist nur dann erforderlich, wenn auch ein Benutzername angegeben wurde.
Office	Name des Zieloffice, in das das Formular weitergeleitet werden soll. Sofern hier ein Eintrag erfolgt, werden im Formular die XML-Daten des Tags <OfficeShortcut> mit dem Namen des neuen Office überschrieben. Bleibt das Feld leer, wird das im XML-Tag hinterlegte Office verwendet (siehe Kapitel 4.2 Office).
FormContent	Durch Ankreuzen von „XSLT“ kann der XML-Inhalt des Tags FormContent des aktuellen Vorgangs vor der Weiterleitung noch verändert werden. Dies geschieht mittels einer XSL-Transformation. Dazu gibt man mittels Bearbeiten die gewünschten XSLT Regeln in ein neues Fenster ein. Beachten Sie bitte, dass die XSLT-Regeln nur auf den Bereich FormContent des XML-Datensatzes angewendet werden! Ab Version 3.4.3 wurde die Behandlung von Datei-Anhängen optimiert, um bei sehr großen Anlagen den Speicherverbrauch zu reduzieren. Wenn das Feld „verwenden“ angekreuzt wird, dann werden alle Anlagen als Stream übergeben, um zu vermeiden, dass die Objekte mehrfach in den Arbeitsspeicher geladen werden müssen.
Optimiertes Verfahren für Anhänge	Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "Inbox" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen. Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.
Speichern	
Abbrechen	

4.5.5.6 Mail

Bei Zuweisung der Verarbeitung "Mail" erfolgt die Weiterleitung per E-Mail. Es wird nur das SMTP-Protokoll unterstützt. Die ausgehende E-Mail kann die XML-Nettodata oder das PDF-File in Form eines Anhangs enthalten.

Verarbeitung Mail

Verarbeitung Optionen

Verarbeitung (Mail) - Briefwahl

Beschreibung*	Antragsbestätigung
Server	<input checked="" type="checkbox"/> mit Authentifizierung
Adresse* / Port*	mailer.izb.net : 25
Benutzername	
Passwort	
Sender	
Sendername*	Demostadt
Senderadresse*	info@demostadt
Empfänger	
Empfängername*	<name>
Empfängeradresse*	<email>
Inhalt	
Zeichensatz	ISO-8859-15
Betreff	Bestätigung Ihres Antrages
Textkörper	<p>Sehr geehrte(r) Herr/Frau <f2/name1></p> <p>hiermit bestätigen wir den Eingang Ihres Antrags auf xxx.</p> <p>Sollte dieser Online-Antrag nicht von Ihnen</p>
Dateiname*	<FormType>_<FormID>
Name Anlagen*	<FormType>_<FormID>_<Attachment/@field>_<Attachment/@name>
Format(e)	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> PDF/A Zugriffspasswort
	<input type="checkbox"/> XML <input type="checkbox"/> XSLT Bearbeiten Endung
Anhänge mitschicken	wenn Dateiformat(e) ausgewählt ▾
	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

* Pflichtfeld

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "Mail" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung.

Bei E-Mail-Weiterleitungen wird besonders oft der Inhalt des XML mit verwendet (siehe dazu Kapitel 4.5.3 Verwendung von Werten aus den XML-Daten).

Falls das Formular Anhänge enthält, werden die nur dann mit geliefert, wenn mindestens ein Dateiformat auswählt wurde.

Sind die Eingabefelder mit einem Sternchen gekennzeichnet, so handelt es sich um obligatorische Felder. Diese fordern zwingend eine sinnvolle Eingabe für eine fehlerfreie Verarbeitung. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung über Ziel und Zweck der Weiterleitung. Die Erklärung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.
mit Authentifizierung	Wenn dieses Feld nicht angekreuzt ist, wird keine Authentifizierung an den Mail-Server geschickt. Für ausgehende Mails ist das in vielen Fällen nicht notwendig. Beachten Sie auch, dass eine leere Authentifizierung (mit leerem Name und Passwort) vor allem unter Linux anders behandelt wird als keine Authentifizierung.
Adresse*	Adresse des Mail-Servers (SMTP-Servers) der für die Weiterleitung des Formulars per E-Mail verantwortlich ist.
Port	Port des FTP-Servers (z.B.: 25).
Benutzername	Benutzername für die Anmeldung am SMTP-Server.
Passwort	Kennwort für die Anmeldung am SMTP-Server.
Sendername*	Name des Absenders. Aus dem Namen sollte ersichtlich sein, von wem die Mail versandt wird (z.B.: Formular-Gateway).
Senderadresse*	Vollständige E-Mail-Adresse des Absenders (z.B.: ntcontracter@organisation.com) an den eine Antwort oder eine fehlgeschlagene Mail-Zustellung zurückkommen kann.
Empfängername*	Name des Empfängers. Aus dem Namen sollte ersichtlich sein, an wen die Mail versandt wird. (z.B.: Hans Maier)
Empfängeradresse*	Vollständige E-Mail-Adresse des Empfängers (z.B.: hmeier@organisation.com).
Zeichensatz	Hier kann angegeben werden, welcher Zeichensatz für die Kodierung verwendet werden soll. Die kann vor allem für die deutschen Umlaute wichtig sein. Standard ist hier „ISO-8859-1“
Betreff	Eine Kurzbeschreibung zum Nachrichteninhalt. Daraus sollte ersichtlich sein, worum es sich bei der Nachricht handelt.
Textkörper	Zusätzliche Nachricht, die im Textausgabebereich der E-Mail angezeigt wird. Für den Eintrag des Freitextes können alle alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen verwendet werden. Für Zeilenumbrüche in der Textausgabe verwenden Sie normale Zeilenwechsel.
	Für HTML-Mails kann in diesem Feld auch ein HTML-Code eingegeben werden. Dabei können Bilder und CSS aus den Anlagen mit verwendet werden.

Dateiname*	<p>Tragen Sie hier den Dateiname ein, unter dem die Datei auf dem FTP-Server geschrieben und abgespeichert werden soll</p> <p>Standardmäßig wird folgender Dateiname verwendet:.. Formular-Typ gefolgt von einem Unterstrich und dem Formular-ID. Diese Vorgabe kann jedoch beliebig angepasst werden. Dabei können XML-Werte verwendet werden. Der Dateiname solle immer eindeutig sein. Daher empfiehlt sich die Verwendung der Formular-ID im Dateinamen (Beispiel: „Antragsdaten-<FormID>-vom-<datum>“).</p> <p>Achtung: Ohne Verwendung der Formular-ID im Dateinamen kann es zu einem ungeprüften Überschreiben von Dateien kommen!</p> <p>Die Endung des Dateinamens ergibt sich aus dem gewählten Format bzw. kann für XSLT-Transformationen explizit eingegeben werden.</p>
Name Anlagen*	<p>Tragen Sie hier die Struktur der Dateinamen ein, unter denen die mitgesendeten Dateianlagen auf dem Server geschrieben und abgespeichert werden sollen</p> <p>Standardmäßig wird folgender Name für die Anlagen verwendet:.. Formular-Typ gefolgt von einem Unterstrich und dem Formular-ID. Anschließend wieder ein Unterstrich und der Feldname in dem dieser Anhang hochgeladen wurde gefolgt von einem weiteren Unterstrich und dem Dateinamen des mitgesendeten Anhangs.</p> <p>Diese Vorgabe kann jedoch beliebig angepasst werden. Dabei können XML-Werte verwendet werden. Der Dateiname solle immer eindeutig sein. Daher empfiehlt sich die Verwendung der Formular-ID im Dateinamen. Evtl. soll der Dateiname wegen Umlautproblemen weggelassen werden, dann muss die Dateiendung aber explizit wieder hinzugefügt werden. (Beispiel: „<FormType>_<FormID>_<Attachment/@field>.<fn:substring-after(//Attachment/@name, '.')>“).</p>

Formate*, Zugriffspasswort, Endung Anhänge mitschicken	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Dateiformats, in dem die Daten abgespeichert werden soll. Sie können sich sowohl optional für einen Typ entscheiden als auch mehrere Typen aktivieren.</p> <p>Soll ein PDF-File generiert werden, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF“. Soll eine „reduzierte“ Version des PDFs gespeichert werden (u.a. mit Texten statt Feldern), so aktivieren Sie das Kästchen vor „PDF/A“. Wünschen Sie die Datei im XML-Format, dann aktivieren Sie das Kästchen vor „XML“. Möchten Sie die XML-Daten vor dem Speichern mittels XSLT umwandeln, so aktivieren Sie „XSLT“ und geben mittels Bearbeiten die XSLT Regeln in das neue Fenster ein. Für XSLT-transformierte Daten kann zusätzlich eine <i>Endung</i> für den Dateinamen mit eingegeben werden. Standard ist hier „txt“.</p> <p>Falls ein PDF oder das PDF/A zusätzlich mit einem Passwort vor dem Öffnen geschützt werden soll, so tragen Sie bei „PDF-Passwort“ das gewünschte Passwort ein.</p> <p>Die Übermittlung von mehreren Typen ist ebenfalls möglich. Aktivieren Sie dafür die gewünschten Kästchen. Es ist jedoch nicht erforderlich der Mail das Formular als Attachment beizufügen, wie dies z.B. bei einer reinen Erinnerungs-Mail zweckmäßig ist.</p> <p>Anhänge mitschicken: Per Dropdownmenü hat man die Wahl zwischen „wenn Dateiformat(e) ausgewählt“, „immer“ und „niemals“. Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "Mail" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.</p>
Speichern	
Abbrechen	

4.5.5.7 Multifile

Diese Weiterverarbeitung ist eine Erweiterung der File-Weiterleitung. Statt nur einen Ablageort definieren zu können, ermöglicht die MultiFile-Weiterleitung für bestimmte Werte im XML eigene Unterverzeichnisse festlegen zu können. Dabei wird mittels einer Auswahldatei festgelegt, für welchen XML-Wert in welches Verzeichnis die Datei geschrieben werden soll.

The screenshot shows the SAP 'Verarbeitung' (Processing) screen with the 'Multifile' tab selected. The 'Verarbeitung' (Processing) tab is active. The configuration details are as follows:

- Beschreibung***: Empty input field.
- Verzeichnis***: Set to `/tmp`.
- Dateiname***: Set to `<FormType>_<FormID>`.
- Name Anlagen***: Set to `<FormType>_<FormID>_<Attachment/@field>_<Attachment/`.
- Zeichensatz**: Set to `ISO-8859-15`.
- Format(e)***: Options include PDF, PDF/A, Zugriffspasswort, XML, and XSLT. The **Bearbeiten** button is highlighted.
- Anhänge mitschicken**: Set to `wenn Dateiformat(e) ausgewählt`.
- Pfad zur Auswahldatei***: Empty input field.
- Suchelement im XML***: Empty input field.
- nur die Datei-Formate aus der Auswahldatei verwenden**: Unchecked checkbox.

At the bottom, there are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. A note at the bottom left indicates: *** Pflichtfeld** (Mandatory field).

Eine dafür verwendete Auswahldatei besteht aus drei Feldern pro Zeile. Das erste Feld legt fest, ob für einen gefundenen Wert des Suchelementes (z.B. BearbeiterID), eine MultiFile-Weiterleitung geben soll. Als zweites Feld ist das Unterverzeichnis benannt, in das die Datei(en) gespeichert werden sollen. Wenn das Verzeichnis nicht existiert, wird es neu eingelegt. Das dritte Feld bestimmt den oder die Dateityp(en) die angelegt werden. Die unterstützten Formate sind: „PDF“, „XML“ und „XSLT“. Die Trennung der Parameter erfolgt durch den senkrechten Strich.

Die Konfigurationsdatei hat folgende Struktur:

Element|Unterverzeichnis|Format

Sie könnte z.B. folgendermaßen aussehen:

33300006|unterverzeichnis1|PDF,XML

33600007|unterverzeichnis2|PDF,XML

13100001|unterverzeichnis3|XSLT

13100002|unterverzeichnis4|XSLT,PDF

Hinweis: Die Auswahldatei muss auf dem Server des **Formular-Gateway** liegen und das Suchelement kann in XPath-Notation geschrieben werden.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "Multifile" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung. Die Beschreibung entspricht grundsätzlich der Beschreibung von der Verarbeitung 4.5.5.3 *File (Datei)* und wurde um drei Felder erweitert.

Feldname	Beschreibung
Pfad zur Auswahldatei*	Unter diesem Pfad ist die zugehörige Konfigurationsdatei abgelegt.
Suchelement im XML*	Der Name des Tags mit dessen Inhalt die Werte in der ersten Spalte der Konfigurationsdatei verglichen werden.
Nur die Dateiformate aus der Auswahldatei verwenden	Wenn dieses Feld angekreuzt ist, dann werden die Dateiformate aus der dritten Spalte der Konfigurationsdatei ausgegeben. Andernfalls die Dateiformate wie unter „Format(e)“ festgelegt.

4.5.5.8 Option

Bei Zuweisung der Verarbeitung "Option" erfolgt **keine** Weiterleitung der Daten. Diese Weiterleitung dient nur dazu, dass die „Optionen“ ausgewertet werden, um dann einen „Ablegen“ oder „Löschen“ Vorgang anzustoßen.

Auf diese Weise kann ein Formular z.B. zwei Wochen nachdem es eingegangen ist, automatisch gelöscht werden. Oder es kann in die Ablage verschoben werden, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist (siehe Kapitel 4.5.4.2 Bedingte Verarbeitungen).



Hinweis: Alle Möglichkeiten im Karteireiter „Optionen“ sind genau wie in allen anderen Weiterleitungsarten. Allerdings wird bei dieser Weiterleitung keine „Weiterleitungsaktion“ ausgeführt, wenn die Regel erfolgreich ist.

4.5.5.9 Redirect

Bei Zuweisung der Verarbeitung "Redirect" erfolgt die Weiterleitung der (mittels XSL transformierten) XML-Daten per „http post“ an eine beliebige HTML-URL. Dort können die XML-Daten von einer Anwendung übernommen und verarbeitet werden. Die eigentliche Verarbeitung der Daten erfolgt damit nicht mehr am **Formular-Gateway** sondern an einer anderen Stelle.

Hinweis: Für Redirect über das Internet sollten sichere https-URLs verwendet werden. Hierbei genügt auch ein selbst generiertes SSL-Zertifikat, das dann am **Formular-Gateway** hinterlegt werden muss.

Verarbeitung Redirect

Verarbeitung	Optionen
Verarbeitung (Redirect) - Einzugsermächtigung	
Beschreibung*	<input type="text"/>
URL*	<input type="text"/>
Benutzername	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
FormContent	<input type="checkbox"/> XSLT Bearbeiten
Optimiertes Verfahren für Anhänge <input checked="" type="radio"/> verwenden <input type="radio"/> nicht verwenden	
Speichern Abbrechen	
* Pflichtfeld	

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "Redirect" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung. Eingaben zu Feldern mit einem Sternchen sind für eine fehlerfreie Weiterleitung zwingend erforderlich. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung über die Funktion der Weiterleitung. Die Kurzfassung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen. Die Beschreibung kann nachträglich zu jeder Zeit geändert werden.
URL*	Zieladresse an die die XML-Daten gesendet werden sollen. Sollte eine https-Adresse sein, wenn Personendaten über das Internet gesendet werden sollen.
Benutzername	Eingabe des Benutzernamens. Nur zu benutzen falls die Zieladresse mittels htaccess oder einer ähnlichen Web-Server-Authentifizierung geschützt ist.
Passwort	Eingabe des Passworts. Nur zu benutzen falls die Zieladresse mittels htaccess oder einer ähnlichen Web-Server-Authentifizierung geschützt ist.
FormContent, XSLT	Möchten Sie die XML-Daten vor dem Speichern mittels XSLT umwandeln, so aktivieren Sie <XSLT> und geben mittels Bearbeiten die XSLT Regeln in das neue Fenster ein. Falls <XSLT> nicht angekreuzt ist, so werden die XML-Daten übermittelt.
Optimiertes Verfahren für Anhänge	Ab Version 3.4.3 wurde die Behandlung von Datei-Anhängen optimiert, um bei sehr großen Anlagen den Speicherverbrauch zu reduzieren. Wenn das Feld „verwenden“ angekreuzt wird, dann werden alle Anlagen als Stream übergeben, um zu vermeiden, dass die Objekte mehrfach in den Arbeitsspeicher geladen werden müssen.
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten

Abbrechen

oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "Redirect" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.5.5.10 SOAP

Bei Zuweisung der Verarbeitung "SOAP" erfolgt die Weiterleitung der (mittels XSL transformierten) XML-Daten an eine SOAP Schnittstelle. Die Rückmeldung dieser Schnittstelle wird in das Protokoll übernommen.

Bitte wählen Sie zuerst ein Formular aus.

Formular	Alle Formulartypen abmeldung abmeldung_Dat
Verarbeitung	SOAP

Verarbeitung **Optionen**

Verarbeitung (SOAP)

Beschreibung*	Test SOAP Weiterleitung	
Endpoint URL*	https://testserver.de/TestService	
Methode*	data	
XMLNS		
Input	<input type="checkbox"/> XSLT Bearbeiten	
Authentifizierung	<input type="checkbox"/> mit HTTP-Basisauthentifizierung	
Benutzername		
Passwort		
Weitere XML-Ergänzungen		
Hashwert ins XML	<input type="checkbox"/>	
Druckquittung URL		
Eigenschaften		
Soap Version	<input type="radio"/> 1.1 <input checked="" type="radio"/> 1.2	
Optionen für die Transformation des PDFs		
<input type="radio"/> Eingebettet Base64 kodiert	<input type="radio"/> Anhang	<input checked="" type="radio"/> Nicht anfügen
Optionen für die Transformation der Anlagen		
<input type="radio"/> Eingebettet Base64 kodiert	<input type="radio"/> Anhang	<input checked="" type="radio"/> Nicht anfügen

Speichern **Abbrechen**

* Pflichtfeld

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "SOAP" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung. Eingaben zu Feldern mit einem Sternchen sind für eine fehlerfreie Weiterleitung zwingend erforderlich. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung über die Funktion der Weiterleitung. Die Kurzfassung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen. Die Beschreibung kann nachträglich zu jeder Zeit geändert werden.
Endpoint URL*	Die URL des Service auf dem SOAP-Server.
Methode*	Dieser Parameter ist der Name der Methode des ausgewählten Objekts für die der SOAP-Aufruf erfolgen soll.
XMLNS	Hier kann ein bestimmter Namespace eingegeben werden, falls die empfangende Stelle diesen Erwartet, der Namespace wird dann in den Header des zu senden XML integriert. Beachten Sie, dass der XML-Header nicht mittels XSLT beeinflusst werden kann.
Input XSLT	Möchten Sie die XML-Daten vor dem Versenden mittels XSLT umwandeln, so aktivieren Sie <XSLT> und geben mittels Bearbeiten die XSLT Regeln in das neue Fenster ein. Falls <XSLT> nicht angekreuzt ist, so werden die unveränderten XML-Daten übermittelt.
Authentifizierung Benutzername Passwort	Falls das Häkchen bei „mit HTTP-Basisauthentifizierung“ gesetzt ist, werden bei der Übermittlung der SOAP-Daten zusätzlich der angegebene Benutzername und das Passwort mitgeschickt. Dies ist notwendig, wenn der empfangende Web-Server durch einen Authentifizierungsmechanismus geschützt ist.
Hashwert ins XML	Wenn dieses Häkchen gesetzt wird, so wird zusätzlich der Hashwert für das XML berechnet und in das XML (unter FormProcess) mit eingebettet.
Achtung: Wenn der Hashwert auf diese Weise an ein anderes Verfahren/System übergeben wird erfolgt eine Validierung nur noch gegen einen festen Wert. Im Gateway wird der Hashwert zur Zeitpunkt der Prüfung aus den aktuellen XML-Daten berechnet wird, um jede Veränderung der Daten auszuschließen. Nach einer Weitergabe von Daten und Hashwert kann eine nachträgliche Veränderung der elektronischen Daten selbst bei einem korrekt verifizierten Hashwert nicht mehr garantiert werden. In diesem Fall ist es Aufgabe des nachgelagerten Verfahrens/Systems für einen Schutz der Daten gegen Veränderung zu sorgen.	
Soap Version	Hier muss ausgewählt werden, ob die Daten entsprechend der Version 1.1. oder 1.2. des SOAP-Protokolls verschickt werden sollen. Dies erfahren Sie vom Betreiber des SOAP-Servers.

Einbetten des PDFs und von Anlagen Hier kann gewählt werden, ob das Druck-PDF des Antrags und/oder elektronische Anlagen des Antrags mitgeschickt werden sollen oder nicht. Falls etwas mitgeschickt werden soll, so erlaubt SOAP zwei Varianten: Entweder wird das elektronische Dokument „Base64 kodiert“ und direkt in das XML eingebettet oder es wird als zusätzlicher Anhang nach dem XML in den SOAP-Umschlag gepackt. Welche Variante benötigt wird erfahren Sie vom Betreiber des SOAP-Servers.

Speichern

Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "SOAP" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.

Abbrechen

Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.5.5.11 SOAP DOMEA

Bei Zuweisung der Verarbeitung "SOAP DOMEA" erfolgt die Weiterleitung der (mittels XSL transformierten) XML-Daten an eine spezielle SOAP Schnittstelle für das Dokumenten-Management-System DOMEA 4.x der Fa. S.E.R. Die Rückmeldung dieser Schnittstelle wird in das Protokoll übernommen. Im Unterschied zu der „normalen“ SOAP-Weiterleitung wird bei der DOMEA-Weiterleitung noch zusätzlicher Parameter (DOMEA-ID im Tag <BOL> als erster Parameter im SOAP-Umschlag) mit gesendet. Die Oberfläche und alle Felder bleiben ansonsten identisch.

Bitte wählen Sie zuerst ein Formular aus.

Formular	Alle Formulartypen abmeldung abmeldung_Dat
Verarbeitung	SOAP DOMEA

Verarbeitung **Optionen**

Verarbeitung (SOAP DOMEA)

Beschreibung*	Test SOAP DOMEA Weiterleitung
Endpoint URL*	https://testserver.de/TestService
Methode*	data
XMLNS	
Input	<input type="checkbox"/> XSLT <input type="button" value="Bearbeiten"/>

Authentifizierung

<input type="checkbox"/> mit HTTP-Basisauthentifizierung	
Benutzername	
Passwort	

Weitere XML-Ergänzungen

Hashwert ins XML	<input type="checkbox"/>
Druckquittung URL	

Eigenschaften

Soap Version	<input type="radio"/> 1.1 <input checked="" type="radio"/> 1.2
Optionen für die Transformation des PDFs	
<input type="radio"/> Eingebettet Base64 kodiert <input type="radio"/> Anhang <input checked="" type="radio"/> Nicht anfügen	
Optionen für die Transformation der Anlagen	
<input type="radio"/> Eingebettet Base64 kodiert <input type="radio"/> Anhang <input checked="" type="radio"/> Nicht anfügen	

* Pflichtfeld

4.5.5.12 SOAP IFS

Bei Zuweisung der Verarbeitung "SOAP ISF" erfolgt die Weiterleitung der (mittels XSL transformierten) XML-Daten an eine SOAP Schnittstelle. Die Rückmeldung dieser Schnittstelle wird in das Protokoll übernommen.

Der entscheidende Unterschied zur „normalen“ SOAP-Schnittstelle besteht darin, dass das PDF als MIME-Type Element mit eingefügt werden kann. Eine Übermittlung von PDF und Anhängen in der Form „base64-eingebettet“ oder als Anhang sind hier nicht möglich.

Alle anderen Felder stimmen mit der SOAP Verarbeitung überein.

Bitte wählen Sie zuerst ein Formular aus.

Formular	Alle Formulartypen abmeldung abmeldung_Dat
Verarbeitung	SOAP IFS

Verarbeitung **Optionen**

Verarbeitung (SOAP IFS)

Beschreibung*	Test SOAP IFS Verarbeitung
Endpoint URL*	https://testserver.de/TestService
Methode*	data
XMLNS	
Input	<input type="checkbox"/> XSLT <input checked="" type="button"/> Bearbeiten

Authentifizierung

Benutzername	
Passwort	

Weitere XML-Ergänzungen

Hashwert ins XML	<input type="checkbox"/>
Druckquittung URL	
PDF als MIME einfügen	<input type="checkbox"/>

Eigenschaften

Soap Version	<input type="radio"/> 1.1 <input checked="" type="radio"/> 1.2
--------------	--

Speichern Abbrechen

* Pflichtfeld

4.5.5.13 SQL

Bei Zuweisung der Verarbeitung "SQL" erfolgt ein „Insert“, ein „Update“ oder der Aufruf einer "stored procedure" in einer Datenbank-Tabelle mittels JDBC.

Bitte wählen Sie zuerst ein Formular aus.

Formular	Alle Formulartypen abmeldung abmeldung_Dat
Verarbeitung	SQL

Verarbeitung **Optionen**

Verarbeitung (SQL)

Beschreibung*	Test SQL Verarbeitung
Datenbank URL*	jdbc:mysql://localhost:3306/netcon
Klassenname*	com.mysql.jdbc.Driver
Name*	gewerbe
Passwort	*****
Abfrage*	<pre>INSERT INTO T_DoubleCheck (MeldungArt,DatumMeldung,Familienname, Vorname,GemeindeMeldungNr,GueltigAb) VALUES ('<MeldungArt>','<DatumMeldung>', '<BeteiligtePerson/Familienname>', '<BeteiligtePerson/Vorname>', '<GemeindeMeldungNr>','<GueltigAb>')</pre>

Speichern **Abbrechen**

* Pflichtfeld

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "SQL" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung. Eingaben zu Feldern mit einem Sternchen sind für eine fehlerfreie Weiterleitung zwingend erforderlich. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Hinweis: Für die SQL-Weiterleitung gibt es folgende zwei Besonderheiten, um noch mächtigere Schnittstellen zu ermöglichen:

Für sich wiederholende Feldgruppen im XML kann eine SQL-Weiterleitung mit Platzhalter (',*') geschrieben werden (Multifelder), die dann mehrfach ausgeführt wird. Dazu müssen die Tagnamen im XML auf eine fortlaufende Nummer enden. Z.B. <ware1>, <anzahl1>, <preis1>, dann <ware2>, <anzahl2>, <preis2>, usw. Wenn in dem SQL-Befehl nun die Tags <ware*>, <anzahl*>, <preis*> mit Platzhaltern verwendet wird, dann wird diese Regel solange wiederholt (wobei für den Stern nacheinander 1, 2, 3 usw. eingesetzt wird) bis das erste Tag mit Stern im SQL-Befehl leer ist. Durch die Reihenfolge der Elemente im Insert-Befehl kann damit festgelegt werden, welches Element als Abbruchkriterium verwendet wird.

Elektronische Anhänge (z.B. ein Passbild) die mit dem Formular eingereicht wurden können ebenfalls mittels SQL in die Datenbank geschrieben werden. Dazu kann man ausgehend von dem Namen des Feldes in dem der Anhang mitgeschickt wurde auf die Datei und verschiedene Attribute des Anhangs zugreifen. Wenn im SQL-Statement der Ausdruck <fieldname.content> verwendet wird (wobei „fieldname“ natürlich durch den echten Feldnamen ersetzt werden muss) so wird hier die Datei des Anhangs übergeben. Mittels <fieldname.name>, <fieldname.mimetype> und <fieldname.size> der Dateiname, der Mimetype und die Größe (in Bytes) des Anhangs verwendet werden.

Man kann das ausgefüllte Formular als PDF oder XML in eine Datenbank speichern - <_PDF_> oder <_XML_>.

Seit der Version 4.1.6 des NetDispatcher besteht die Möglichkeit Inhalte aller XML-Felder auch als CLOB oder BLOB in die Datenbank zu schreiben. Hintergrund ist, dass diese Datenbanktypen nicht mit einem einfachen Insert-Statement direkt geschrieben werden können. Mit <CLOB_> als Prefix und <_CLOB> als Suffix (bzw. <BLOB_> und <_BLOB>) kann jeder Feldname dazwischen verwendet werden. Auch die Multifelder-Schreibweise (Asterisk/Sternchen am Ende des Feldnamens) wird unterstützt.

Die korrekte Schreibweise für das Verwenden der Anhänge, der PDF-Druckquittung oder des Inhalts-XML sowie den CLOB/BLOB-Feldtypen erfordert die Umrahmung der Feldinformationen mit einfachen Hochkommas (''). Auch können die genannten Möglichkeiten nur innerhalb von INSERT-Statements verwendet werden.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung über die Funktion der Weiterleitung. Die Kurzfassung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen. Die Beschreibung kann nachträglich zu jeder Zeit geändert werden.
Datenbank URL*	Tragen Sie hier die vollständige URL für die Datenbank ein. Eine solche URL beginnt immer mit dem JDBC-Protokoll für den jeweiligen Datenbank-Type: Oracle: jdbc:oracle:thin:@127.0.0.1:1521:ora MySQL: jdbc:mysql://127.0.0.1:3306/netcon MS SQL: jdbc:sqlserver:// 127.0.0.1:1433;databaseName=netcon
Klassenname*	Hier muss der Klassen-Name des JDBC Treibers eingetragen werden. Bitte stellen Sie sicher, dass auf dem Formular-Gateway-Server ein solcher Treiber verfügbar ist. (Mit dem zuständigen Administrator abklären.) Oracle: oracle.jdbc.driver.OracleDriver MySQL: com.mysql.jdbc.Driver MS SQL: com.microsoft.sqlserver.jdbc.SQLServerDriver
Name */ Passwort	Die Datenbank-Kennung und das zugehöriges Passwort
Abfrage*	Das SQL Statement, das ausgeführt werden soll. Erlaubt ist hier nur ein einzelner Befehl, dabei sind nur INSERT und UPDATE zulässig. Der Zugriff auf die XML-Daten erfolgt wie immer per XPath-Ausdruck, z.B. <antragsteller/geb_datum> Hinweis: Für sich wiederholende Felder können spezielle SQL-Weiterleitungen definiert werden. Dies wird oben beschrieben. Hinweis: Der Aufruf von „stored procedures“ ist ebenfalls zulässig.
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "SQL" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.5.5.14 WiedervorlageMail

Wiedervorlage des in *Kapitel 4.5.5.6 Mail* beschriebenen Vorgangs.
Der gewünschte Zeitpunkt ist über den Karteireiter „Optionen“ einstellbar.

The screenshot shows the 'Verarbeitung (WiedervorlageMail)' configuration dialog. At the top, there are tabs for 'Verarbeitung' and 'Optionen'. The 'Optionen' tab is active, showing the title 'Verarbeitung (WiedervorlageMail) - All Contract Types'. Below this, there are sections for 'Optionen für die Weiterverarbeitung' (Automatic/manual processing, hash verification settings), a condition field, and a 'Wiedervorlage nach ...' (Redelivery after ...) section. This redelivery section is highlighted with a green border and contains dropdown menus for 'Monat(en)', 'Woche(n)', and 'Tag(en)'. Below these are fields for 'Zusätzliche Dateien' (additional files) and a note about file formats. At the bottom are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons, and a note that the 'Dateien' field is a required field (* Pflichtfeld).

4.5.5.15 WiedervorlageWorkflow

Wiedervorlage des in *Kapitel 4.5.5.16 Workflow* beschriebenen Vorgangs.
Der gewünschte Zeitpunkt ist über den Karteireiter „Optionen“ einstellbar.

The screenshot shows the 'Verarbeitung (WiedervorlageWorkflow)' configuration dialog. The layout is identical to the 'WiedervorlageMail' dialog, with tabs for 'Verarbeitung' and 'Optionen', the title 'Verarbeitung (WiedervorlageWorkflow) - All Contract Types', and sections for processing options, conditions, and redelivery. The 'Wiedervorlage nach ...' section is highlighted with a green border. It includes dropdown menus for 'Monat(en)', 'Woche(n)', and 'Tag(en)'. Below are fields for 'Zusätzliche Dateien' and a note about file formats. The bottom features 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons, and a note that the 'Dateien' field is a required field (* Pflichtfeld).

4.5.5.16 Workflow

Bei Zuweisung der Verarbeitung "Workflow" erfolgt die Weiterleitung der Formular-Daten in ein anderes Postfach. Zusätzlich können dabei die Werte für OfficeShortcut, FormType, FormURL, SchemaURL und FormatString geändert werden.

Im Gegensatz zur „Inbox“ Weiterleitung kann und sollte hier auch der FormType verändert werden. Dadurch kann der neu entstehende Datensatz auch anderen Postfächern desselben Office zugewiesen werden. Die Weiterleitungsart Workflow wird auch oft verwendet, um die Daten vor einer anderen Weiterleitung noch „passend“ aufzubereiten und z.B. neue oder veränderte XML-Tags zu berechnen. In diesem Fall folgen meist zwei automatische Weiterleitungen direkt aufeinander.

Zum Beispiel könnte eine Workflow-Weiterleitung für den FormType A mittels XSLT die passende E-Mail-Adresse „errechnen“ und die Daten dann mit den neuen FormType B wieder an das selbe Gateway senden. Für den FormType B ist dann eine automatische Mailweiterleitung an die berechnete Mailadresse hinterlegt.

Beschreibung*	Entfernen der Email-Adresse
URL*	https://formular-demo.de/TestGateway/recinbx.jsp
Benutzername	
Passwort	
Office	
Formulartyp	vorschlagswesen_ohne
FormURL	
SchemaURL	
FormatString	
FormContent	<input checked="" type="checkbox"/> XSLT Bearbeiten
Optimiertes Verfahren für Anhänge <input checked="" type="radio"/> verwenden <input type="radio"/> nicht verwenden	
Speichern Abbrechen	

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Parameter für den Karteireiter „Verarbeitung“, die für die Weiterleitung des Formulars unter der Verarbeitung "Workflow" erforderlich sind. Dies gilt auch für eine nachträgliche Änderung der Verarbeitung. Eingaben zu Feldern mit einem Sternchen sind für eine fehlerfreie Weiterleitung zwingend erforderlich. Die Felder mit normaler Beschriftung enthalten optionale Werte.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Kurze und präzise Beschreibung über Ziel und Zweck der Weiterleitung. Die Erklärung kann sich aus alphanumerischen Zeichen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Text jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.
URL*	Adresse der JSP-Seite auf dem Webserver, an die die XML-Nettodata geschickt werden. Die JSP-Datei leitet diese Daten dann an das entsprechende Postfach weiter (z.B.: https://formular-gateway.de/NetGateway/recinbx.jsp). Die hier verwendete URL muss immer mit „/recinbx.jsp“ enden! Hinweis: Seit der Version 2.3 wird hier die entsprechende URL für das eigene Formular-Gateway als Vorbelegung eingetragen.
Benutzername	Benutzername für die Anmeldung am Webserver. Da der Webserver im Normalfall für jeden zugänglich ist, ist hier kein Eintrag erforderlich. Es wird automatisch die Standard-Authentifizierung herangezogen. Gilt jedoch eine spezielle Kennung, wie z.B. der User-Account oder eine Kennung mit Zertifikat, dann ist diese hier einzutragen.
Passwort	Kennwort für die Anmeldung am Webserver. Die Vergabe ist nur dann erforderlich, wenn auch ein Benutzername angegeben wurde.
Office	Neuer Wert für den XML-Tag <OfficeShortcut>
FormType	Neuer Wert für den XML-Tag <FormType>
FormURL	Neuer Wert für den XML-Tag <FormURL>
SchemaURL	Neuer Wert für den XML-Tag <SchemaURL>
FormatString	Neuer Wert für den XML-Tag <Format-String>
FormContent	Durch Ankreuzen von „XSLT“ kann der XML-Inhalt des Tags FormContent des aktuellen Vorgangs vor der Weiterleitung noch verändert werden. Dies geschieht mittels einer XSLT-Transformation. Dazu gibt man mittels Bearbeiten die gewünschten XSLT Regeln in ein neues Fenster ein. Beachten Sie bitte, dass die XSLT Regeln nur auf den Bereich FormContent des XML-Datensatzes angewendet werden!
Optimiertes Verfahren für Anhänge	Ab Version 3.4.3 wurde die Behandlung von Datei-Anhängen optimiert, um bei sehr großen Anlagen den Speicherverbrauch zu reduzieren. Wenn dieses Feld angekreuzt wird, dann werden alle Anlagen als Stream übergeben, um zu vermeiden, dass die Objekte mehrfach in den Arbeitsspeicher geladen werden müssen.
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten für die Verarbeitung "Workflow" gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die Verarbeitungsdaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.5.6 Verarbeitungen anwenden

Bei der Anwendung einer Verarbeitung auf ein Formular ist die Vorgehensweise für das Zuweisen, Ändern oder Löschen einer bestimmten Verarbeitung stets die gleiche. Lediglich die Masken zu den unterschiedlichen Arten der Verarbeitungen zur Eingabe der Parameterwerte unterscheiden sich voneinander. Aus diesem Grunde wird in den nachfolgenden Kapiteln zur Beschreibung der Anwendungen einer Verarbeitung immer auf die Verarbeitung "File" beispielhaft Bezug genommen.

4.5.6.1 **Verarbeitung für ein Formular einrichten**

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte <Verarbeitung> auf das Symbol  des Office, zu dessen eingehenden Formularen Sie die Verarbeitung definieren möchten.
4. Die Verwaltung für die Zuweisung der Verarbeitung wird geöffnet (siehe Kapitel 4.5 Verarbeitung im Office).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
6. Der Dialog für das Anlegen der Verarbeitung wird geöffnet.
7. Nehmen Sie die Eintragungen in den Feldern entsprechend der Beschreibung zum Kapitel 4.5.1 Verarbeitung einrichten z.B. 4.5.5.3 File (Datei) vor.
8. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
9. Der Dialog wird geschlossen. Gleichzeitig wird die dem Formular zugewiesene Verarbeitung unter Berücksichtigung der alphabetischen Ordnung in der Datenbank angelegt.

4.5.6.2 Verarbeitung für ein Formular ändern

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte <Verarbeitung> auf das Symbol  des Office, zu dessen Formularen Sie bereits zugeordnete Verarbeitungen nachträglich modifizieren möchten.
4. Die Verwaltung für die Zuweisung der Verarbeitung wird geöffnet (siehe Kapitel 4.5 Verarbeitung im Office).
5. Klicken Sie auf das Symbol  des Formulars, zu dem Sie die Parameterwerte für die zugewiesene Verarbeitung nachträglich ändern möchten.

4.5.6.3 Verarbeitung für ein Formular entfernen

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte <Verarbeitung> auf das Symbol  des Office, zu dessen Formularen Sie bereits zugeordnete Verarbeitungen löschen möchten.
4. Die Verwaltung für die Zuweisung der Verarbeitung wird geöffnet (siehe Kapitel 4.5 Verarbeitung im Office).
5. Klicken Sie auf das Symbol  der einem Formular zugewiesenen Verarbeitung, das Sie entfernen möchten.
6. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage, ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten, wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie die zugewiesene Verarbeitung definitiv löschen möchten.
7. Der Datensatz wird aus der Tabelle entfernt.

4.5.7 Abarbeitung von Verarbeitungen

Wenn eine Verarbeitungsregel aufgerufen wird – egal ob automatisch oder manuell – so erfolgt ein Eintrag in einer Auftragsliste für den Dispatcher. Der Inhalt und Umfang dieser Liste kann unter dem Menüpunkt „Dispatcher“ (siehe Kapitel 4.14 Dispatcher-Übersicht) vom Administrator jederzeit eingesehen werden. Der Dispatcher prüft in regelmäßigen Abständen (als Systemeigenschaft einstellbar), ob etwas zu bearbeiten (Status „wartend“ und Ausführungsdatum nicht in der Zukunft) ansteht. In diesem Fall wird die entsprechende Regel ausgeführt.

Wenn eine Weiterleitung erfolgreich war, so verschwindet der zugehörige Eintrag wieder aus der Dispatcherliste. Sollte die Weiterleitung scheitern, so wird der Status auf „einmal gescheitert“ geändert und der Dispatcher versucht die Regel beim folgenden Durchlauf erneut auszuführen, falls gerade eine Verbindung kurzzeitig nicht verfügbar war. Wenn die Regel anschließend erneut scheitert wird der Status auf „zweimal gescheitert“ geändert und dieser Eintrag taucht nun in der Fehlerliste auf (Menüpunkt Fehler im Administrator – siehe Kapitel 4.15 Fehler bei der Verarbeitung).

In beiden Fällen erfolgt ein Eintrag im Protokoll des Vorgangs. Entweder mit Erfolgsmeldung oder mit einem Hinweis auf den Grund des Scheiterns. Bei Vorgängen mit gescheiterten Weiterleitungen wird im Postfach das Protokoll-Symbol mit einem roten X markiert.

4.6 Antwortseiten zum Formular

Nach dem vollständigen Ausfüllen und Abschicken des Formulars durch den Anwender wird eine Standardseite für die weitere Vorgehensweise zum Einreichen des Formulars eingeblendet. Diese enthält zur abschließenden Kontrolle die Schaltfläche für die Formularansicht sowie die beiden Schaltflächen zum Einreichen mit und ohne Signatur. Diese systemweit gültigen Antwortseiten können unter dem Menüpunkt „Verwaltung“ -> Reiter „Systemseiten“ im obersten Block „System-Antwortseiten“ definiert werden. Siehe dazu Kapitel 4.18.1.1 System Antwortseiten.

Systemseiten				
System-Antwortseiten				
Seitentyp	Ändern	Vorschau	Löschen	Neu
Bestätigungsseite				
Abschlussseite				

Informationsseiten				
Seitentyp	Ändern	Vorschau	Löschen	Neu
Aktuelles				

Kontaktseiten				
Seitentyp	Ändern	Vorschau	Löschen	Neu
Allgemeine Kontaktseite				

Mit diesen Standardseiten wird zwar die allgemeine Beschreibung und Funktionalität für das Einreichen eines Formulars abgedeckt, aber für einige Formulare ist dieser Inhalt jedoch nicht ausreichend oder zutreffend. Unter Umständen werden der Beschreibungstext und die Schaltflächen der Standardseite zur weiteren Verarbeitung des Formulars nicht einmal benötigt. Beispielsweise ist es bei bestimmten Formularen nicht erforderlich, dass der Inhalt ausgedruckt und zugesandt wird. Deshalb kann diese allgemein gehaltene Seite durch individuelle Antwortseiten ersetzt werden. Diese Antwortseiten können mit auf die Belange und Anforderungen des Kunden zugeschnittenen Texten und Schaltflächen versehen werden. Ferner können diese Seiten dem charakteristischen Erscheinungsbild (Corporate Design) eines Unternehmens oder einer Behörde angepasst werden.

Solche individuellen Antwortseiten werden entweder für ein ganzes Office hinterlegt oder zu einem speziellen Formulartyp in einem Office hinterlegt, d.h., sie beziehen sich immer nur auf alle Formulare oder auf ein spezielles Formular innerhalb eines Office. Damit wird ermöglicht, dass zu unterschiedlichen Formulartypen je Office auch unterschiedliche Antwortseiten definiert werden können.

Hinweis: Wenn eine Antwortseite für den Formulartyp „Alle Formulartypen“ angelegt wird, so gilt diese Seite für alle Formulartypen dieses Office soweit nicht eine eigene Seite für einen einzelnen FormType festgelegt wurde.

4.6.1 Auswahl der korrekten Antwortseite

Das **Formular-Gateway** sucht für einen eingehenden Formulartyp in folgender Reihenfolge die passende Antwortseite:

- Gibt es für das Office eine spezielle Antwortseite für diesen Formulartyp?
- Gibt es eine allgemeine Antwortseite („Alle Formulartypen“) für dieses Office?
- Gibt es eine systemweit definierte Antwortseite für dieses Office?

Falls keiner dieser Punkte zutrifft, so wird eine softwareseitig mitgelieferte Standardseite verwendet.

4.6.2 Verschiedene Arten von Antwortseiten

Direkt nach dem Einreichen eines Formulars zeigt das Formular die erste Antwortseite (die so genannte „Bestätigungsseite“) an. Diese kann auch übersprungen werden wenn „Abschlussseite ohne Bestätigungsseite“ für einen Formulartyp ausgewählt wird (siehe auch Kapitel 4.6.6 Überspringen der Bestätigungsseite). Die erste Antwortseite dient dazu dem Antragsteller verschiedene Wege (z.B. Signatur oder Bezahlung) anzubieten und ihm vor einer endgültigen Übermittlung der Daten noch eine Prüfansicht zu ermöglichen. Zu diesem Zeitpunkt liegen die Daten zwar schon am Gateway vor, sind aber noch nicht für ein Postfach oder den Dispatcher freigegeben.

Wenn auf der ersten Antwortseite die Variante „Einreichen ohne Signatur“ gewählt wird, so wird die zweite Antwortseite (die so genannte „Abschlussseite“) angezeigt. Zu diesem Zeitpunkt sind die Daten in dem zugeordneten Postfach sichtbar und automatische Weiterleitungsregeln werden ausgeführt. Wenn für einen Formulartyp „Abschlussseite ohne Bestätigungsseite“ gewählt wurde, gelang man sofort zur „Abschlussseite“. Es entspricht also einem „automatischen Einreichen ohne Signatur“.

Wenn auf der ersten Antwortseite die Variante „Einreichen mit Signatur“ gewählt wird, so wird die Seite „Signaturauftrag“ angezeigt und das Signatur-Applet von SecCommerce gestartet. Je nachdem ob die Signatur als erfolgreich oder nicht erfolgreich vom Applet zurückgemeldet wird dann die Seite „Signaturabschluss“ oder „Signaturablehnung“ angezeigt.

Weitere spezielle Antwortseiten kann es noch für Kunden geben die andere Signaturverfahren oder Bezahlverfahren bereits mit eingebunden haben.

4.6.3 Verwendung von Vorlagen

Beachten Sie bitte, dass Sie wiederkehrende Antwortseiten als **Vorlagen** speichern können, um Sie später für andere Formulararten oder andere Offices wieder verwenden und anpassen zu können. Benutzen Sie  um eine Antwortseite als Vorlage abzuspeichern. Verwenden Sie bitte in dem Namen für die Vorlage keine Leer- und Sonderzeichen. Zum Laden einer gespeicherten Vorlage können Sie sich mit einem Klick auf  die Liste aller verfügbaren Vorlagen für den gewählten Typ der Antwortseite anzeigen lassen. Wählen Sie die gewünschte Antwortseite und der HTML-Code wird in die Maske übernommen. Dort können Sie den HTML-Code ganz normal anpassen und die Antwortseite am Ende mit  abspeichern.

Beachten Sie, dass das Symbol  nur erscheint, wenn mindestens eine gespeicherte Vorlage für diesen Typ der Antwortseite existiert.

Achtung: Die Vorlagen von Antwortseiten werden erst ab der Version 2.4. des NetAdmin unterstützt.

4.6.4 Knöpfe auf Antwortseiten

Antwortseiten werden (meist in einem externen HTML-Editor) direkt in HTML geschrieben und per Administrator-Oberfläche bereitgestellt. Die einzige Besonderheit hierbei sind die Knöpfe mit der dahinter liegenden Funktionalität. Da die Funktionsaufrufe individuelle Parameter für jedes Formular enthalten muss diese Funktionalität daher mittels Platzhaltern vom Typ „`<ncbutton>`“ vorgesehen werden. Vor der Anzeige einer Antwortseite werden die Platzhalter dann durch den passenden HTML-Code ersetzt.

Die Knöpfe selbst können entweder Bilder oder reiner Text sein. Der Text kann dabei z.B. mittels CSS auch im „Aussehen eines Knopfes“ dargestellt werden. Beispiele für Antwortseiten finden sich auf den Schulungs-CDs oder können bei bol angefragt werden.

Folgende „`<ncbutton>`“ Platzhalter werden derzeit vom **Formular-Gateway** unterstützt. Die dabei verwendeten Texte können natürlich geändert oder durch Bilder ersetzt werden:

Die drei folgenden Funktionalitäten sind die wichtigsten für Standard-Antwortseiten:

1. `<ncbutton type="view">Ansicht</ncbutton>` für den Ansichtsknopf
2. `<ncbutton type="send">Einreichen</ncbutton>` für Einreichen ohne Signatur
3. `<ncbutton type="sign">Signieren</ncbutton>` für Einreichen mit Signatur (Applet von SecCommerce)

Die folgenden Funktionalitäten können für spezielle Text- oder Bild-Ausgaben auf Antwortseiten verwendet werden:

4. `<ncbutton type="id"></ncbutton>` für die Ausgabe der FormID
5. `<ncbutton type="form">tagname</ncbutton>` für die Ausgabe des Inhalts eines XML-Tags. Hier muss der Tag-Name als „Inhalt“ des ncbuttons verwendet werden.
6. `<ncbutton type="error"></ncbutton>` für die Ausgabe der aktuellen Fehlermeldung. Diese Funktionalität kann nur auf der Fehlerseite (siehe Kapitel 4.18.1.1 System Antwortseiten) verwendet werden.

7. <ncbutton type="archive">Archive</ncbutton> für die Ausgabe einen Link auf eine ZIP-Datei mit der Druckquittung mit allen dazugehörigen Anhängen.
8. <ncbutton type="attachview"></ncbutton> für die Ausgabe aller dem Formular beigefügten Bilder (horizontal ausgerichtet).
9. <ncbutton type="back">Zurück</ncbutton> für einen Link zum Rücksprung auf die erste Antwortseite (Bestätigungsseite). Dieser Button findet seine Verwendung beim erfolglosen Signieren, wenn ein Benutzer seine Daten stattdessen unsigniert an Gateway senden oder eine erneute Signatur versuchen möchte.
10. <ncbutton type="back2form">Zurück zum PDF-Formular</ncbutton> für einen Rücksprung zum ausfüllbaren PDF-Formular, um dort bei Bedarf noch Änderungen vorzunehmen und dann erneut einzureichen. Der Link zum PDF-Formular kann dabei entweder als Parameter mitgegeben werden oder aus dem Feld "Form.FormPublish#2.FindformURL#6" ausgelesen werden. Andernfalls wird die Druckquittung (Feld FormURL) verwendet. Einzelheiten hierzu siehe in der Dokumentation „FG_Extra“.
11. <ncbutton type="back2formhtml">Zurück zum HTML-Formular</ncbutton> für einen Rücksprung zum HTML-Formular, um dort bei Bedarf noch Änderungen vorzunehmen und dann erneut einzureichen. Der Link zum HTML-Formular kann dabei entweder als Parameter mitgegeben werden oder aus dem Feld "Form.FormPublish#2.FindformURL#6" ausgelesen werden. Andernfalls wird die Druckquittung (Feld FormURL) verwendet. Einzelheiten hierzu siehe in der Dokumentation „FG_Extra“.
12. <ncbutton type="downloadPdf">Herunterladen Druckansicht</ncbutton> Der Button PDF Herunterladen hat (fast) die gleiche Funktion wie der ncbutton type="view". Es wird die Druckquittung erzeugt, jedoch öffnet sich dann der Dialog des Browsers, damit direkt auf dem Rechner des Anwenders diese Datei gespeichert werden kann. Diese Schaltfläche funktioniert nur mit PDF-Druckquittungen.

Alle weiteren Funktionalitäten sind für die Anbindung externer Signaturen, Bezahlverfahren von Partnerfirmen oder des neuen Personalausweises verantwortlich. Diese sollten nur verwendet werden, wenn das entsprechende Verfahren bei Ihnen installiert ist:

13. <ncbutton type="osci12;mandant=xxxxx"> Proclion OSCI</ncbutton> für Einreichen mit OSCI-Signatur von **Proclion**
14. <ncbutton type="payProGov">Bezahlen bei Proclion</ncbutton> für das Einreichen mit Bezahlen über **Proclion** (giropay, Kreditkarte und elektronische Lastschrift)
15. <ncbutton type="govWebSign;signtype=pdfa | pdf | xml | xmlpdfa | xmlpdf ;inline"> Qualifizierte Signatur als PDF/A oder PDF oder XML oder XML und PDF/A oder XML und PDF </ncbutton> zum Einreichen durch digitale Signaturen mittels des **bos-Governikus WebSigner**
16. <ncbutton type="answer"/> Anzeige von Erfolgs- oder Fehlermeldungen der Signaturanwendungen GovWebSigner oder ProGov.
17. <ncbutton type="eID;MandantCertificate=boltest;Pflichtfelder=Nachname,Vorname,Pseudonym;OptionaleFelder=Adresse,Staat,Geburtsdatum,Titel,Kuenstlername"> Authentifizieren mit eID</ncbutton> Zum Aufruf der Authentifizierung mit dem **neuen Personalausweis** (nPA). Hierfür muss das Modul „**NetAutent**“ zusätzlich lizenziert werden. Die Bedeutung der Parameter und die Konfiguration können der Dokumentation zu „NetAutent“ entnommen werden.
18. <ncbutton type="payGate;Zahlungsart=Kreditkarte"> Bezahlen mit Kreditkarte über Paygate</ncbutton> Diese Schaltfläche ist auf der Bestätigungsseite mit dem Zahlverfahren PayGate der Firma Computop verbunden. Die Anwendung wird über Systemeigenschaften in der extended.properties konfiguriert, es ist daher nur pro Formular-Gateway gültig und nicht pro Office. Das Attribut Zahlungsart legt fest, welche der verschiedenen Zahlverfahren bei PayGate angesprochen werden: im Moment werden Kreditkarte und Giropay unterstützt.

Achtung: Wenn in Antwortseiten Bilder oder externe CSS verwendet werden sollen, so müssen diese entweder per http oder https vom Antragsteller aus erreichbar sein (Verwendung von absoluten URLs) oder sie müssen in den „images“ Bereich des NetGateway im Applikationsserver geladen werden (Verwendung von relativen URLs). Im letzten Fall sollten diese Bilder auch im "customized_files" Verzeichnis des Installationsverzeichnisses abgelegt werden, damit sie auch nach dem nächsten Update wieder vorhanden sind.

4.6.5 Auswahl von Antwortseiten im Formular

Seit der Version 2.0 kann man durch einen bestimmten Wert in einem neuen unsichtbaren Feld im Formular (und damit auch in den XML-Daten) eine von 5 vordefinierbaren ersten Antwortseiten („Bestätigungsseite“) auswählen. Diese Seiten sollen die verschiedenen Varianten der Einreichung mit und ohne Signatur sowie mittels OSCl abdecken.

Unter dem Menüpunkt "Verwaltung" können im Bereich "Systemseiten" (siehe Kapitel 4.18.1.1 System Antwortseiten) diese fünf neuen systemweite Bestätigungsseiten verwaltet und gepflegt werden.

Dort gibt es nun 5 neue Typen von Bestätigungsseiten, die durch den Wert in einem speziellen Feld im Formular ausgewählt werden können.

Das neue unsichtbare Feld im Formular muss folgenden Namen haben:

Form.FormProcess#3.AnswerPage#12

Als sinnvolle Werte sind die Zahlen 1 bis 5 in diesem Feld zulässig. Diese Werte haben folgende Bedeutung

- 1 – nur unsigniert einreichen
- 2 – unsigniert oder signiert einreichen
- 3 – nur signiert einreichen
- 4 – signiert oder als OSCl einreichen
- 5 – nur als OSCl einreichen

Alle anderen Wert (auch der leere Wert oder wenn das Feld fehlt) führen dazu, dass die Standard Bestätigungsseite verwendet wird. Dadurch ist ein unverändertes Verhalten aller bisherigen Formulare gewährleistet.

Hinweis: Diese systemweiten Antwortseiten werden nicht verwendet, wenn eine spezielle Bestätigungsseite für das Office oder den FormType hinterlegt worden ist.

4.6.6 Überspringen der Bestätigungsseite

Oft ist es der Fall, dass die erste Antwortseite („Bestätigungsseite“) nicht notwendig ist, weil z.B. nur ohne Signatur eingereicht werden kann und eine Kontrollansicht vor dem endgültigen Einreichen nicht notwendig ist.

Ab Version 2.1 kann das Überspringen der erste Antwortseite („Bestätigungsseite“) über die Admin-Oberfläche direkt eingestellt werden. Dazu wählt man für einen Formulartyp den Eintrag „Abschlussseite ohne Bestätigungsseite“. Dies führt dann dazu, dass nach dem Absenden eines Formulars sofort die „Antwortseite“ erscheint die hier definiert wurde und die Daten im Formular-Gateway zur Verfügung stehen.

Hinweis: Wenn „Abschlussseite ohne Bestätigungsseite“ ausgewählt wurde, so wird nicht die Standard-Antwortseite angezeigt, sondern die HTML-Seite die als Inhalt von „Abschlussseite ohne Bestätigungsseite“ definiert wurde. Eine zusätzliche Definition einer „Abschlussseite“ für denselben Formulartyp ist nicht notwendig und sinnvoll.

Achtung: Einem Formulartyp sollte nicht gleichzeitig eine „Abschlussseite ohne Bestätigungsseite“ und eine „Abschlussseite“ zugeordnet werden, da in diesem Fall die „Abschlussseite“ nicht zum Einsatz kommen würde.

4.6.7 Verwaltung der Antwortseite

Im Programm finden Sie den Dialog für "Individuelle Antwortseiten" in der Officeverwaltung (siehe Kapitel 4.2 Office) hierarchisch um eine Ebene tiefer angeordnet. Das übergeordnete Office ist als verlinkter Text, zum Zweck der Übersichtlichkeit und für eine schnelle Rückkehr in das Officefenster, in der Kopfzeile sichtbar.

Das nachfolgende Beispiel zeigt u.a. das Formular "Meldeantrag" im Office "Demo", dem die beiden individuellen Antwortseiten "Bestätigungsseite" und "Abschlussseite" zugeordnet sind. Außerdem wurden für verschiedene andere Formulartypen dieses Office unterschiedliche Standard-Antwortseiten ebenfalls individuell definiert.

Individuelle Antwortseiten (Office - Demo)					Neu
Formular	Beschreibung	Ändern	Vorschau	Löschen	
Hallo	Seite Signaturaufruf				
Hallo	Seite Signaturabschluss				
12_fragehagen_it	Bestätigungsseite				
12_fragebogen_it	Abschlussseite ohne Bestätigungsseite				
Alle Formulartypen	Seite Signaturabrechnung				
Drittwahl_GW_2004	Bestätigungsseite				
Buergeranfrage	Abschlussseite				
Demo-NC-Formular	Bestätigungsseite				
ehud	Bestätigungsseite				
Einzugsermächtigung	Abschlussseite ohne Bestätigungsseite				
Meldeantrag	Bestätigungsseite				
Meldeantrag	Abschlussseite				

Nachfolgend finden Sie die Beschreibung zum Fenster für "Individuelle Antwortseiten".

Feldname	Beschreibung
Formular	Aussagekräftige Beschreibung mit Hilfe derer eindeutige Rückschlüsse auf Funktion und Zweck des Formulars gezogen werden können. Der Text wird nicht manuell vergeben, sondern aus Gründen der Eindeutigkeit und zur Fehlervermeidung über das Auswahlfeld <Formular> bei der Neuanlage oder Änderung selektiert.
Beschreibung	Name der Antwortseite. Die Bezeichnung gibt Auskunft darüber, um welche Art von Antwortseite es sich handelt. Der Name wird bei der Neuanlage oder Änderung aus dem Feld <Antwortseite> gewählt.
(Ändern)	Symbol zum Öffnen des Dialogfensters für die Änderung der Daten einer bereits angelegten Antwortseite.
(Vorschau)	Symbol zum Öffnen einer Vorschau auf die Antwortseite.
(Löschen)	Symbol zum Löschen einer bereits angelegten Antwortseite.

4.6.8 Unterschiedliche Quellen für Antwortseiten

Beim Erstellen bzw. beim Bearbeiten von Antwortseiten kann ab der Version 3.4 zwischen drei verschiedenen Quellen für die Antwortseite gewählt werden. Die Auswahl wird mittels des Radio-Buttons über dem großen Textfeld getroffen:

Inhalt* HTML-Code Redirect Link zum HTML-Code

- Bei der Auswahl von **HTML-Code** kann der HTML-Code direkt im Fenster darunter eingegeben werden. Dabei können alle „ncbutton“-Platzhalter verwendet werden. Bis einschließlich Version 3.3. des Formular-Gateways war nur diese Variante möglich.
- Bei der Auswahl von **Redirect** kann im Fenster eine beliebige URL mit Parametern eingegeben werden. Diese URL kann dabei Parameter aus dem XML verwenden, indem diese mittels `<ncbutton type="form">tagname</ncbutton>` aus den entsprechenden XML-Tags ausgelesen werden. Das Formular-Gateway führt dann als Antwortseite einen Server-Redirect zu dieser URL durch.

Beispiel:

`http://www.google.de/#sclient=psy&q=<ncbutton type="form">name</ncbutton>`

Ein Verwendungszweck könnte sein, dass externe Systeme über den Status einer Einreichung (mit/ohne Signatur oder Fehlerseite) informiert werden. Diese Systeme müssen dann allerdings selbst eine eigene HTML-Seite als Antwortseite für den Browser erzeugen.

Hinweis: diese Art der Antwortseite solle nicht für „Bestätigungsseiten“ verwendet werden, da sonst keine endgültige Einreichung mehr erfolgen kann.

- Bei der Auswahl von **Link zum HTML-Code** kann im Fenster eine beliebige URL eingegeben werden. Diese darf keine „ncbutton“-Platzhalter enthalten. Anschließend holt das Formular-Gateway den HTML-Code der angegebenen URL und prüft dabei ob in diesem HTML-Code „ncbutton“-Platzhalter ersetzt werden sollen. Dadurch kann der eigentliche HTML-Code einer Antwortseite z.B. auf den Formular-Server ausgelagert und dort für mehrere Offices oder Formulararten gemeinsam gepflegt werden.

Beispiel:

https://formular-server.de/demo/findform?shortname=test_aws&formtecid=3&areashortname=test

Hinweis: Der HTML-Code, der als Textdatei z.B. am Formular-Server abgelegt wird, entspricht inhaltlich genau dem HTML-Code der unter Punkt 1 direkt am Formular-Gateway eingegeben würde. Aber auf diese Weise kann er an mehreren Stellen verwendet werden und bei einer neuen Version wirkt sich eine Änderung sofort an all diesen Stellen aus.

4.6.9 Antwortseite bearbeiten

Über zwei frei konfigurierbare Antwortseiten kann die Standardseite, die üblicherweise nach dem Absenden des Formulars über die Schaltfläche **Speichern** für die weitere abschließende Vorgehensweise zum Einreichen eines Formulars eingeblendet wird, ersetzt werden (siehe Kapitel 4.6 Antwortseiten zum Formular). Für die Anzeige individueller Antwortseiten entscheidet man sich meist dann, wenn der Inhalt und die hinterlegte Funktionalität der Standardseite nicht mehr ausreichend oder zutreffend ist.

Individuelle Antwortseite

Formulartyp*	Alle Formulartypen abmeldung_Dat AbsageMail 1. Runde
Typ*	Bestätigungsseite
Inhalt*	<input checked="" type="radio"/> HTML-Code <input type="radio"/> Redirect <input type="radio"/> Link zum HTML-Code
<pre><!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Strict//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd"> <html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="de" lang="de"> <head> <meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=ISO-8859-1" /> <meta name="author" content="bol Behoerden Online Systemhaus GmbH" /> <link rel="stylesheet" type="text/css" href="https://formular- gateway.de/GewerbeSaarland/include/default.css" /> <script type="text/javascript" src="https://formular- gateway.de/GewerbeSaarland/include/jquery.js"></script></pre>	
Speichern Abbrechen Vorschau	

Beispiele:

Taste Ansicht: <ncbutton type="view">Ansicht</ncbutton>
Taste einreichen: <ncbutton type="send">Einreichen</ncbutton>
Taste signieren: <ncbutton type="sign">Signieren</ncbutton>

* Pflichtfeld

Derzeit existieren mehrere Typen von Antwortseiten. Innerhalb eines Office können einem Formular beide Typen nur einmal zugewiesen werden. Bei der mehrfachen Zuweisung des gleichen Typs einer Antwortseite erhalten Sie eine Fehlermeldung. Für die Neuanlage öffnen Sie den Dialog "Individuelle Antwortseiten anlegen" über die Schaltfläche **Neu**. Für eine nachträgliche Änderung der Antwortseite klicken Sie auf das Symbol  zum entsprechenden Datensatz.

Beim erstmaligen Einrichten einer Antwortseite ist das Feld <Inhalt>, das den HTML-Code für die Antwortseite enthält, leer. Dieses Feld verlangt zwingend eine Eingabe. Diese Vorgabe wird beim Speichern überprüft. Dagegen kann nicht geprüft werden, ob es sich um einen sinnvollen HTML-Text handelt. Öffnen Sie das Dialogfenster hingegen, um Änderungen an einer bereits generierten Antwortseite vorzunehmen, so wird der hinterlegte HTML-Code angezeigt.

Individuelle Antwortseite

Formulartyp*	testformular1 (testformular1)
Name (Beschreibung)	testformular2 (testformular2)
	testformular3 (testformular3)
	testformular4 (testformular4)
	testformular4a (testformular4a)
	testformular4abcdef (testformular4abcdef)
	testformular5 (testformular5)
	testhtmlweimea (testhtmlweimea)

Typ* Bestätigungsseite

Inhalt* HTML-Code Redirect Link zum HTML-Code

Beispiele:
Taste Ansicht: <ncbutton type="view">Ansicht</ncbutton>
Taste einreichen: <ncbutton type="send">Einreichen</ncbutton>
Taste signieren: <ncbutton type="sign">Signieren</ncbutton>

* Pflichtfeld

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zur Neuanlage oder Änderung der Daten für die Antwortseite.

Feldname	Beschreibung
Formulartyp* Filtern	Wählen Sie aus dem Auswahlfeld zuerst den Formulartyp, für den Sie eine individuelle Antwortseite einrichten möchten. Das Feld enthält in seiner Liste die Definitionen der Formulare, die Sie in der Formularverwaltung im Feld <Beschreibung> bei der Neuanlage eines Formulars vergeben haben (siehe Kapitel 4.12.1 Formular bearbeiten). Hinweis: Ab Version 4.1.0 erleichtert sich die Suche nach dem gewünschten Formulartyp. Im darunterliegenden Feld kann man nach einem gewünschten Begriff filtern. Das Feld rechts daneben bietet per Ausklappfeld die Filtermöglichkeit nochmals zu spezifizieren in „nur in Name“ und in „in Name und Beschreibung“.
Typ*	Nachdem Sie das Formular bestimmt haben, wählen Sie aus dem Auswahlfeld den Typ der Antwortseite. Es werden in der derzeitigen Version die Bestätigungsseite, Abschlussseite, Abschlussseite ohne Bestätigungsseite, Seite Signaturauftrag, Seite Signaturabschluss und Seite Signaturablehnung angeboten.
Inhalt*	Über dem eigentlichen Feld für den Code der Seite kann man auswählen, ob im folgenden Textfeld der HTML-Code steht (bis Version 3.3 ist immer nur diese Möglichkeit gegeben), ob man einen externen Link aufrufen möchte (Redirect) oder ob der HTML-Code von einer externen Quelle (z.B. Formular-Server) geladen werden soll (Link zum HTML-Code). Sie dazu Kapitel 4.6.8 Unterschiedliche Quellen für Antwortseiten. In das Textfeld geben Sie den HTML-Code oder die entsprechende URL ein, der das Design und den Inhalt der Antwortseite wiedergibt. Beim Speichern wird geprüft, ob das Feld mit einem Inhalt belegt ist. Im Falle eines leeren Feldes erhalten Sie einen Hinweis auf die fehlende Eingabe. Nicht überprüft werden kann jedoch die Richtigkeit des HTML-Textes. Weitere Elemente, wie z.B. Bilder, können hier nicht gespeichert werden. Sie müssen extern auf einem anderen Rechner abgelegt sein. Der Zugriff für die Anzeige der Elemente kann im HTML-Code dann über einen Link oder Kopierauftrag erfolgen. Ferner ist es nicht möglich, serverseitige Skripts zu hinterlegen. In der Eingabe des individuellen HTML-Codes sind Sie vollkommen frei. Lediglich die beiden Tasten, über die Sie die Antwortseiten wieder verlassen, entsprechend dem Beispiel am Ende des Dialogfensters, sind in die Antwortseiten einzubinden. Wobei die Taste <Ansicht> für die Abschlussseite mit dem Link zur Ansicht belegt ist und die Taste <Einreichen> für die Bestätigungsseite mit der Verknüpfung zum Einreichen mit Hashwert.
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Daten der Antwortseite gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.
Vorschau	Durch einen Klick auf die Schaltfläche wird eine Vorschau der

Antwortseite in einem neuen Fenster angezeigt. Dabei wird bereits berücksichtigt, dass diese Seite später von NetGateway angezeigt wird. Daher werden z.B. Links auf Bilder oder CSS schon relativ zum NetGateway aufgerufen.

Abbrechen

Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die neu eingegebenen und selektierten Daten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.6.9.1 Antwortseite anlegen

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte <Antwortseite> auf das Symbol  des Office, zu dessen Formularen Sie freie Antwortseiten definieren möchten.
4. Die Verwaltung für die Zuordnung individueller Antwortseiten wird geöffnet (siehe Kapitel 4.6 Antwortseiten zum Formular).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
6. Der Dialog zum Anlegen der Antwortseiten wird eingeblendet.
7. Nehmen Sie die Eintragungen in den Feldern entsprechend der Beschreibung zum Kapitel 4.6.9.1 Antwortseite anlegen vor.
8. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
9. Der Dialog wird geschlossen. Gleichzeitig wird die dem Formular zugewiesene Antwortseite in der Tabelle "Individuelle Antwortseiten" angelegt (siehe Kapitel 4.6 Antwortseiten zum Formular).

4.6.9.2 Antwortseite ändern

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte <Antwortseite> auf das Symbol  des Office, zu dessen Formularen Sie bereits zugeordnete Antwortseiten nachträglich modifizieren möchten.
4. Die Verwaltung für die Zuweisung individueller Antwortseiten wird geöffnet (siehe Kapitel 4.6 Antwortseiten zum Formular).
5. Klicken Sie auf das Symbol  des Formulars, dessen Antwortseiten Sie nachträglich ändern möchten.
6. Die Maske zur Änderung der Antwortseite wird geöffnet (siehe Kapitel 4.6.9.2 Antwortseite ändern).
7. Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor.
8. Speichern Sie die Änderung, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

4.6.9.3 Antwortseite löschen

1. Öffnen Sie die Officeverwaltung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken (siehe Kapitel 4.2 Office).
2. Scrollen Sie eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle eingerichteten Offices in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie in der Spalte <Antwortseite> auf das Symbol  des Office, zu dessen Formularen Sie bereits zugeordnete individuelle Antwortseiten löschen möchten.
4. Die Verwaltung für die Zuweisung der Antwortseiten wird geöffnet (siehe Kapitel 4.6 Antwortseiten zum Formular).
5. Klicken Sie auf das Symbol  des Formulars, dessen Antwortseite Sie entfernen möchten.
6. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage, ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten, wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie die zugewiesene Antwortseite definitiv löschen möchten.
7. Der Datensatz wird aus der Tabelle entfernt.

4.7 HTML-Seiten für das PDF Zwischenspeichern

Ab der Version 2.5 ist möglich über die NetAdmin-Oberfläche auch die HTML-Seiten für das Zwischenspeichern von PDF-Formularen (Modul NetSave bzw. NetSaveHTML) gestalten zu können. Genau wie für die Antwortseiten können solche Seiten pro Office bzw. für einzelnen Formulartypen festgelegt werden.

Dazu muss in den „extended.properties“ des Moduls NetAdmin der Parameter „NETSAVE_ENABLED“ auf den Wert „1“ gesetzt werden:

NETSAVE_ENABLED=1

Wenn dieser Parameter gesetzt ist, dann taucht in der Office-Liste eine weitere Spalte „Zw.speichern“ auf. Hier kann man pro Office festlegen, wie das Design der Zwischenspeichern-Seiten aussehen soll. Unterschiedliche Zwischenspeichern-Seiten sind vor allem für gemeinsame Formular-Systeme eines ganzen Landkreises oder eines Bundeslandes relevant, da hier sehr oft der eigene Name oder das eigenen Logo/Wappen auftauchen sollen.

Office							
Name	Beschreibung	Postfach	Verarbeitung	Antwortseite	Zw.speichern	Ändern	Löschen
Seite 1 von 2 ►►							
BAFA	BAFA	✉	⤵	⤶	⤷	⤸	⤹
Berlin	Berlin	✉	⤵	⤶	⤷	⤸	⤹
Demo	Demo Office	✉	⤵	⤶	⤷	⤸	⤹
Demo2	Demo2	✉	⤵	⤶	⤷	⤸	⤹
Demo3	DemoOffice3	✉	⤵	⤶	⤷	⤸	⤹
Demostadt	Demostadt	✉	⤵	⤶	⤷	⤸	⤹
demoWS	demoWS	✉	⤵	⤶	⤷	⤸	⤹
EAP	EAP	✉	⤵	⤶	⤷	⤸	⤹

Durch einen Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile eines Office können auf der folgenden Seite die HTML-Seiten für das Zwischenspeichern von PDF-Formularen (NetSave) festgelegt bzw. geändert werden.

Seiten für Zwischenspeichern (Office - Demo Office)				
Formular	Beschreibung	Ändern	Vorschau	Löschen
Alle Formulartypen	Zweite Seite (zweiseitiges Zwischenspeichern)	⤸	⤹	⤹
Alle Formulartypen	Erste Seite (zweiseitiges Zwischenspeichern)	⤸	⤹	⤹
Alle Formulartypen	Seite (einseitiges Zwischenspeichern)	⤸	⤹	⤹
Buergeranfrage	Zweite Seite (zweiseitiges Zwischenspeichern)	⤸	⤹	⤹
Buergeranfrage	Erste Seite (zweiseitiges Zwischenspeichern)	⤸	⤹	⤹
Buergeranfrage	Seite (einseitiges Zwischenspeichern)	⤸	⤹	⤹

Genau wie bei den Antwortseiten können die Zwischenspeichern-Seiten entweder für „Alle Formulartypen“ oder für einzelne Formulartypen angelegt werden. Es kann gleichzeitig Seiten für das ein- und das zweiseitige Zwischenspeichern geben, da die Auswahl der Art des Zwischenspeicherns durch die entsprechenden Aufrufe im PDF gesteuert wird.

Im NetAdmin kann man 5 verschiedenen Typen von Zwischenspeichern-Seiten definieren:

1. Seite für einseitiges Zwischenspeichern
2. Erste Seite für zweiseitiges Zwischenspeichern
3. Zweite Seite für zweiseitiges Zwischenspeichern
4. HTML-Seite für den Wiederaufruf mit den Speicherdaten die auf dem Kundenrechner gespeichert wird (nur für NetSaveHTML)
5. Fehlerseite

Zum Ändern von vorhandenen Seiten klickt man auf das Symbol und kann dann in einem eigenen Fenster den HTML-Code sehen und ändern.

Zwischenspeichern

Formulartyp* All Contract Types (Alle Formulartypen)

Typ* Zweite Seite (zweiseitiges Zwischenspeichern)

Inhalt*

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Strict//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml"
xml:lang="de" lang="de">
    <head>
        <meta name="author" content="bol Behörden Online Systemhaus GmbH"/>
        <meta name="copyright" content="© bol Behörden Online Systemhaus GmbH"/>
        <meta http-equiv="content-type" content="text/xhtml; charset=ISO-8859-1"/>
```

Speichern Abbrechen Vorschau

Beispiele:

FDF-Dateiname	<nclink type="name"/>
Link zum Herunterladen	<nclink type="download"/>
Link zur zweiten Seite	<nclink type="forward"/>
Link zurück zum PDF	<nclink type="back"/>
Fehlermeldung (nur für Fehlerseiten)	<nclink type="error"/>

* Pflichtfeld

Die möglichen `<nclink>` Platzhalter für aktive Elemente sind im unteren Teil des Fensters aufgelistet. Diese Platzhalter können im HTML-Code der Zwischenspeichern-Seite verwendet werden, um dort die entsprechenden Texte oder Links zu erhalten.

Für die aktuelle Version NetSaveHTML gibt es ebenfalls <nclink> Platzhalter die im HTML-Code verwendet werden können. Diese können aber teilweise unterschiedliche Bedeutung haben

- HTML-Dateiname <nclink type="name"/>
- Der verschlüsselte Inhalt der Daten <nclink type="fdfcontent"/>
- Die Basis-URL auf den Server (da die HTML-Seite lokal gespeichert wird) <nclink type="baseurl"/>
- Teil einer URL: Name und Parameter des Servlets für das Wiederladen: <nclink type="form"/>
- Link zum Herunterladen <nclink type="download"/>
- Link zur zweiten Seite <nclink type="forward"/>
- Link zurück zum PDF <nclink type="back"/>
- Fehlermeldung (nur für Fehlerseiten) <nclink type="error"/>

Sowohl in der Übersicht als auch während der Bearbeitung besteht die Möglichkeit einer Vorschau. Auch dies analog zu den Antwortseiten.

Hinweis: Für die Zwischenspeichern-Seiten können – anders als für die Antwortseiten – keine Vorlagen und keine systemweiten Vorgaben angelegt werden. Dies röhrt daher, dass das Modul NetSave bzw. NetSaveHTML normalerweise unabhängig von **Formular-Gateway** ist und eher dem **Formular-Server** zugeordnet wird. Die systemweiten Vorgaben sind daher direkt im Modul NetSave bzw. NetSaveHTML festzulegen.

4.8 Druckansicht der eingereichten Formulardaten

Aus Sicht des **Formular-Gateways** sind eingereichte Formulare immer nur XML-Daten. In einigen Fällen möglicherweise zusammen mit den mitgesendeten elektronischen Anlagen. Für einen menschlichen Betrachter ist aber oft eine Darstellung als „Druckansicht“ nötig.

Eine Druckansicht kommt in einem der folgenden vier Fälle zum Einsatz:

- Button „Formularansicht“ auf einer Antwortseite
- Anzeige in der Inbox oder in NetLook
- Weiterleitung der Daten
- Voransicht der Daten ohne Einzureichen (siehe „DisplayPDF“ und „PrintPDF“ in Kapitel 6 Schnittstellen)

Wenn die XML-Daten für den Antragsteller, den Sachbearbeiter oder bei Weiterleitungen visualisiert werden sollen, so verwendet das **Formular-Gateway** den Wert des Tags „FormURL“ für die Steuerung der Anzeige. Das **Formular-Gateway** unterstützt hierfür vier verschiedene Anzeigarten:

- PDF
- HTML
- XSLT (für HTML, Text, RTF)
- JasperReports (für variable PDFs)

Je nach Endung des Links im Tag <FormURL> wird die entsprechende Methode verwendet. Das **Formular-Gateway** holt hierfür die Datei, auf die der Link im Tag <FormURL> verweist (z.B. vom Formular-Server).

Dann werden die XML-Werte an den zugehörigen Stellen in die Felder einer *PDF*- oder *HTML*-Vorlage eingemischt. Das entstehende Dokument wird dabei schreibgeschützt. Einzige Ausnahme sind dabei Felder mit bestimmten Namensanfängen. Siehe dazu Kapitel 4.9 Besondere Feldnamen.

Bei der Verwendung von *XSLT* wird das geladene XSLT auf das XML angewendet. Das so entstehende Dokument (z.B. HTML, Text oder RTF) wird dann unverändert angezeigt.

Der Einsatz von *JasperReports* als Druckquittung ist sinnvoll, wenn es im XML variable Listen oder Blöcke gibt. JasperReports erlaubt es, PDF-Dateien zu erzeugen in denen sogenannte Reports und Subreport von variabler Größe/Länge vorkommen. Dies kann z.B. bei einer wechselnden Anzahl von Personen oder von Waren notwendig sein.

Einzelheiten zu JasperReports kann man z.B. nachlesen unter:

<http://www.alexander-merz.com/texte/41.html>

Vorlagen für alle vier Varianten der Druckquittung können von der bol Systemhaus bezogen werden.

4.9 Besondere Feldnamen

Durch bestimmte Namensanfänge der Feld- oder Knopfnamen (bzw. der Tagnamen) im PDF können im Ablauf des **Formular-Gateways** bestimmte Felder oder Knöpfe auf die Eigenschaften „schreibbar“ und „sichtbar“ gesetzt werden.

Dabei werden folgende drei Namensanfänge unterschieden:

- **ncview**
Felder oder Schaltflächen deren Namen mit „ncview“ beginnen (z.B. ncview_druck) sind in der **Formularansicht für den Einreichenden** „schreibbar“. Dies macht hauptsächlich für Knöpfe Sinn, mit denen z.B. ein ganz spezieller Ausdruck veranlasst werden kann.
- **ncbtn**
Felder oder Schaltflächen deren Namen mit „ncbtn“ beginnen (z.B. ncbtnDatum) sind in der **Postfachansicht für den Sachbearbeiter** „schreibbar“. Dies macht Sinn für Eingabefelder und Knöpfe, die nur von Sachbearbeiter im Postfach auszufüllen sind.
Beachten Sie bitte, dass solche Eingaben nur im PDF erfolgen. Sie können damit sofort ausgedruckt werden. Für eine Übernahme in den XML-Datensatz müssen diese zusätzlichen Werte z.B. an eine JSP-Seite gepostet und dort Verarbeitet werden.
- **ncforw**
Felder oder Schaltflächen deren Namen mit „ncforw“ beginnen (z.B. ncforwname) sind in der PDF-Ansicht „schreibbar“ die für **Verarbeitungen auf PDF-Basis** erfolgen. Dies macht Sinn für PDF die im Rahmen einer Verarbeitung generiert werden und die später ganz oder teilweise auszufüllen sind. (z.B. vorausgefüllte Fragebögen).
- **<Feldname>_Attachment**
Wenn ein Bild, das als Anhang bei einem Formular mit gesendet wurde in der PDF-Druckquittung mit angezeigt werden soll, so muss es dort einen einsprechenden Platzhalter geben. Dieser Platzhalter ist ein Button-Objekt mit einem eingeblendeten Bild. Der Name des Buttons muss aus dem Feldnamen in dem das Bild hochgeladen wurde bestehen, gefolgt von dem festen Text „_Attachment“.

Für bestimmte Anwendungen können automatisch weitere Tags im „FormProcesss“ Block des XMLs erzeugt werden. Diese können dann in passenden Feldern in der Druckquittung angezeigt werden:

- In den extended.properties kann ein String aus festen Elementen und Werten aus anderen XML-Tags definiert werden der dann im Tag <Barcode> erscheint. Dies kann dazu genutzt werden, um Strings für Nummernkreise oder Barcode-Inhalte zu erzeugen. Das zugehörige PDF Feld heißt dann Form.FormProcess.Barcode.

- In den extended.properties kann definiert werden, ob und in welchem Format die Serverzeit des Einreichzeitpunkts in das XML mit aufgenommen werden soll. Dies ersetzt keinen offiziellen Zeitstempel. Es kann dazu genutzt werden das es im Tag <Inserted> erscheint. Das zugehörige PDF Feld für eine Anzeige in der Druckquittung heißt dann „Form.FormProcess#3.Inserted#10“.

4.10 Automatische Umleitung an ein anderes Office (EA-Weiche)

Normalerweise gehen die Daten immer an das Office, dessen Kurzbezeichnung im Tag <OfficeShortcut> vom Formular mitgesendet wird. In Sonderfällen kann es jedoch notwendig sein, dass Formulare mit bestimmten Eigenschaften immer an ein festes Office umgeleitet werden sollen.

Dies kann z.B. im Rahmen der EU-Dienstleistungsrichtlinie passieren, wenn der Antragsteller die Leistung des „einheitlichen Ansprechpartners (EA)“ in Anspruch nehmen möchte. Aus diesem Grund wurde das **Formular-Gateway** um eine sogenannte „EA-Weiche“ erweitert.

Über Einstellungen in den „extended.properties“ des NetGateways kann gesteuert werden, dass ein Formular immer an ein bestimmtes Office umgeleitet wird, wenn im XML in einem bestimmten Tag ein festgelegter Wert steht. Der ursprüngliche Wert in <OfficeShortcut> wird dann ignoriert. Alle Antwortseiten, Postfächer und Weiterleitungen werden dann von dem neuen Office verwendet.

In den „extended.properties“ kann diese „EA-Weiche“ durch vier Parameter bestimmt werden:

Dazu wird für ein bestimmtes Feld (EA_FIELD_NAME) ein Wert oder eine Wertemenge (EA_FIELD_VALUE) festgelegt. Wenn bei einer Formular-Einreichung der aktuelle Wert in diesem Feld innerhalb der Wertemenge liegt, dann wird ein neuer OfficeShortcut (EA_OFFICE_SHORTCUT) verwendet, außer der aktuelle OfficeShortcut stammt aus einer „gesperrten“ Menge (EA_NO_CHANGE). D.h. es kann Offices geben die nicht von dieser „EA-Weiche“ beeinflusst werden.

EA_FIELD_NAME

Der Wert dieser Eigenschaft wird vom Kunden vorgegeben und definiert den Übergabe-Parameter (= Feldname), der die Verwendung eines einheitlichen Ansprechpartners (EA) festlegt, z.B. EA_FIELD_NAME=USE_EA

EA_FIELD_VALUE

Eine kommaseparierte Liste von möglichen Werten, welche als Inhalt des Übergabe-Parameters, der in der Eigenschaft EA_FIELD_NAME festgelegt ist. Wenn keiner dieser Werte übergeben wurde, wird die „EA-Weiche“ nicht verwendet, z.B. EA_FIELD_VALUE=1,true,yes

Nur wenn einer dieser drei Werte im Feld enthalten ist, dann wird das Formular umgeleitet. Wenn beliebige nichtleere Werte als „Treffer“ erlaubt sein sollen (z.B. ein generierter EA-Id), dann muss man den Wert dieser Eigenschaft auf * setzen.

EA_OFFICE_SHORTCUT

Wenn ein einheitlicher Ansprechpartner gesetzt ist (D.h. EA_FIELD_NAME hat einen Wert zugewiesen bekommen), dann ersetzt das Gateway den gesendeten OfficeShortcut mit dem neuen Wert aus dieser Eigenschaft, z.B. EA_OFFICE_SHORTCUT=ea_office

Dieser OfficeShortcut sollte am Gateway existieren und dem EA zugewiesen sein.

EA_NO_CHANGE

Eine kommaseparierte Liste der Offices (Ausnahmeliste), für welche das Gateway nie die „EA-Weiche“ anwenden soll, z.B. EA_NO_CHANGE=demo,stala

4.11 Benutzer

Das Anlegen der Benutzer, die sich an **Formular-Gateway** anmelden können, erfolgt in der Benutzerverwaltung. Beim erstmaligen Öffnen von **Formular-Gateway** meldet sich der Benutzer mit dem Administrator-Login - bestehend aus Benutzername und Passwort - an (siehe Kapitel 3.2 Anmelden am Programm). Dieser Systembenutzer mit allgemeinen Zugriffsrechten ist bereits nach der Installation des Programms in der Benutzerverwaltung fest hinterlegt und kann auch nicht entfernt werden. Standardmäßig ist die Kennung mit dem Benutzername "admin" ohne Passwort voreingestellt.

Haben Sie erst einmal die Applikation erfolgreich gestartet, können Sie mit Hilfe der Benutzerverwaltung die Administration der Sachbearbeiter sowie weiter (Behörden-) Administratoren selbst vornehmen, d.h. Sie können Benutzer neu anlegen, bestehende ändern oder löschen.

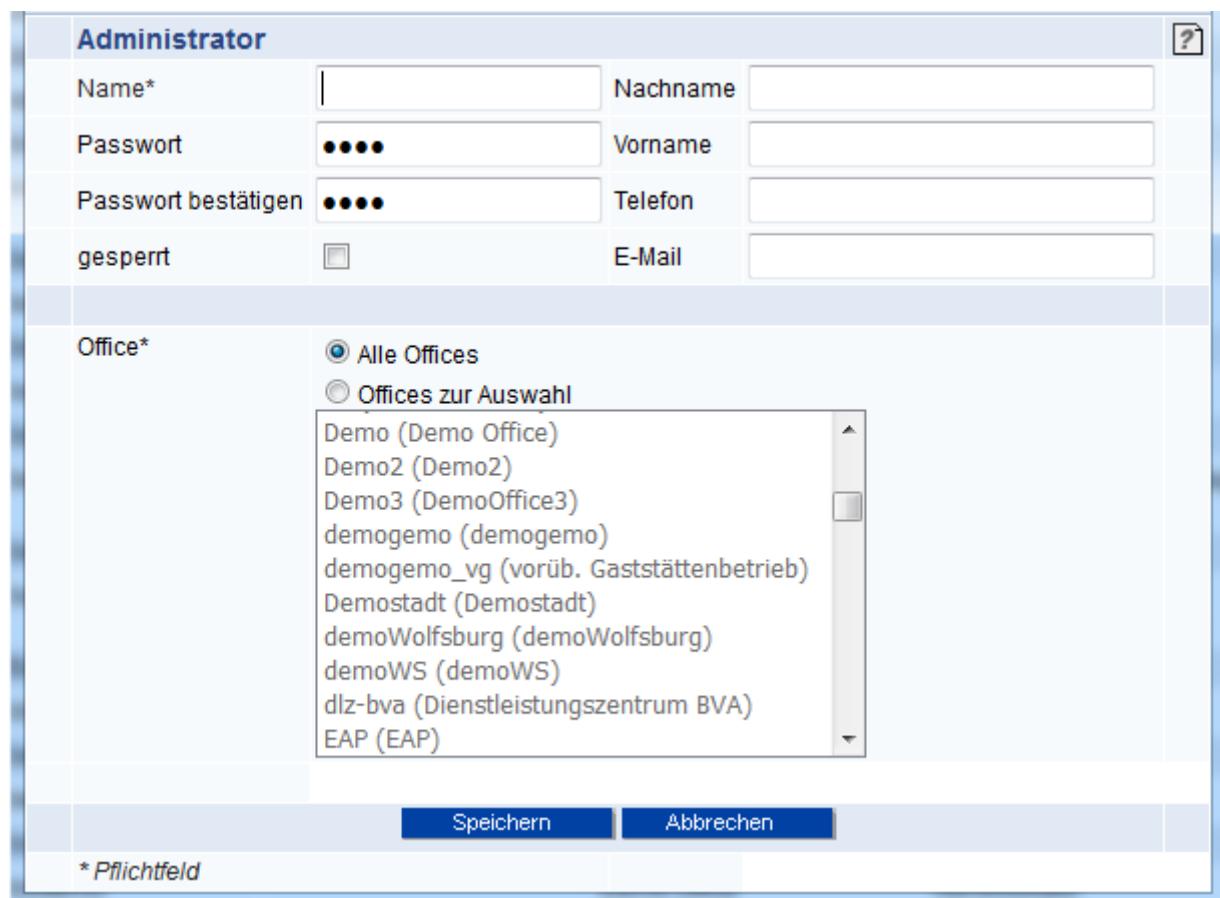
4.11.1 Benutzer-Rollen

Das **Formular-Gateway** unterscheidet drei verschiedene Rollen für Benutzer. Neben dem allgemeinen Administrator (=SuperUser) und dem Sachbearbeiter der ein Postfach nutzt gibt es noch den so genannten „Behörden-Administrator“. Das ist eine Administrator-Kennung die jedoch auf ein oder mehrere ausgewählte Offices eingeschränkt ist.

4.11.1.1 Administrator

Eine allgemeine Administrator-Kennung erlaubt die Nutzung der kompletten Administrationsoberfläche für alle Offices und Benutzer. Nur als allgemeiner Administrator kann man die beiden Menüpunkte „Verarbeitung“ (Ergänzung neuer Arten von Weiterleitungen) und „Verwaltung“ (Systemweite Einstellungen und die SQL-Konsole) nutzen. Auch die beiden Punkte „Benachrichtigung bei nicht mehr aktivem Dispatcher“ und „Benachrichtigung über problematische Inboxen“ stehen nur dem allgemeinen Administrator zur Verfügung.

Bei der Neuanlage einer Administrator-Kennung mit der Schaltfläche **Neuer Administrator** verwendet man bei „Office“ den Auswahlwert „Alle Offices“. In der Übersichtsliste der Benutzer ist eine Administrator-Kennung am Zeilenanfang durch ein blaues „Männchen“  symbolisiert.



The screenshot shows the 'Administrator' creation form. The 'Name*' field is empty. The 'Passwort' and 'Passwort bestätigen' fields both contain four dots ('••••'). The 'gesperrt' checkbox is unchecked. The 'Office*' field has a radio button next to it, with 'Alle Offices' selected. A dropdown menu lists several office names: Demo (Demo Office), Demo2 (Demo2), Demo3 (DemoOffice3), demogemo (demogemo), demogemo_vg (vorüb. Gaststättenbetrieb), Demostadt (Demostadt), demoWolfsburg (demoWolfsburg), demoWS (demoWS), dlz-bva (Dienstleistungszentrum BVA), and EAP (EAP). At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons, and a note '* Pflichtfeld'.

Hinweis: mit einer Administrator-Kennung kann man sich nicht bei der NetInbox anmelden! Dies ist so gemacht, da der Administrator zwar alles anlegen und steuern kann, aber nicht die Inhalte einzelner (evtl. vertraulicher) Formulare sehen soll. Für Testzwecke und für die Fehlersuche macht es aber Sinn, dass sich ein Administrator temporär Kennungen für einzelne Postfächer anlegt.

Achtung: Auch die Administrator-Kennung wird nach drei fehlerhaften Anmeldeversuchen gesperrt. Es ist daher oft sinnvoll mehrere Administrator-Kennung zu haben, um über diesen Weg eine gesperrte Administrator-Kennung wieder freizuschalten. Im Extremfall, dass alle verfügbaren Administrator-Kennungen gesperrt sind hilft nur noch ein Zurücksetzen des Passworts in der T_User-Tabelle in der Datenbank auf den Wert aus dem Script zum Anlegen der Datenbank.

4.11.1.2 Behörden-Administrator

Eine Behörden-Administrator-Kennung erlaubt die weitestgehende Nutzung der Administrationsoberfläche allerdings eingeschränkt auf ein oder mehrere ausgewählte Offices und dessen/deren Benutzer. Dies dient dazu, dass mehrere Kunden auf einem **Formular-Gateway** (mandantenfähiger ASP-Betrieb) ohne gegenseitige Beeinflussung „nebeneinander“ arbeiten können.

Als Behörden-Administrator sieht man nur die eigenen Offices (und deren Postfächern, Weiterleitungsregeln und Antwortseiten) und nur die Benutzer die diesen Offices und ihren Postfächern zugeordnet sind. Auch die Listen für die Menüpunkte „Dispatcher“, „Fehler“ und „Papierkorb“ sind auf die eigenen Offices eingeschränkt.

Hinweis: Wenn ein Behörden-Administrator mehrere Offices zugeordnet hat, dann sieht er die Kennungen von anderen Behörden-Administratoren nur, wenn diese die gleichen Offices oder Teile davon zugeordnet haben.

In der Übersichtsliste der Benutzer ist eine Behörden-Administrator-Kennung am Zeilenanfang durch ein grünes „Männchen“  symbolisiert.

Hinweis: Auch mit einer Behörden-Administrator-Kennung kann man sich nicht bei der NetInbox anmelden! Dies ist so gemacht, da der Administrator zwar alles anlegen und steuern kann, aber nicht die Inhalte einzelner (evtl. vertraulicher) Formulare sehen soll. Für Testzwecke und für die Fehlersuche macht es aber Sinn, dass sich ein Behörden-Administrator temporär Kennungen für einzelne Postfächer anlegt.

4.11.1.3 Sachbearbeiter/Postfach-User

Alle anderen Kennungen sind so genannte Postfach-Benutzer. Mit diesen Kennungen kann man sich nicht an der Administrationsoberfläche anmelden sondern nur bei der NetInbox (Postfach-Oberfläche). Jeder Postfach-Benutzer kann mehreren Postfächern innerhalb von einem Office zugeordnet sein. Postfach-Benutzer werden in den meisten Fällen die Sachbearbeiter in den Behörden sein.

Benutzer	
Name*	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
Passwort bestätigen	<input type="password"/>
gesperrt	<input type="checkbox"/>
Nachname	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Office*	<input type="button" value="Demo (Demo Office)"/>
	<input type="button" value="Demo2 (Demo2)"/>
	<input type="button" value="Demo3 (DemoOffice3)"/>
	<input type="button" value="demogemo (demogemo)"/>
	<input type="button" value="demogemo_vg (vorüb. Gaststättenbetrieb)"/>
	<input type="button" value="Demostadt (Demostadt)"/>
	<input type="button" value="demoWolfsburg (demoWolfsburg)"/>
	<input type="button" value="demoWS (demoWS)"/>
	<input type="button" value="dlz-bva (Dienstleistungszentrum BVA)"/>
	<input type="button" value="EAP (EAP)"/>
Postfach*	<input type="button" value="Bürgerfeedback"/>
	<input type="button" value="Demo"/>
	<input type="button" value="Gewerbe-Saarland"/>
	<input type="button" value="KAAW"/>
	<input type="button" value="Test Designer"/>
	<input type="button" value="thomas"/>

Hinweis: Eine Zuordnung zu mehreren Postfächern ist erst seit der Version 3.0 des **Formular-Gateways** möglich.

Bei der Neuanlage einer Kennung mit der Schaltfläche **Neuer Benutzer** für einen Postfach-Benutzer verwendet man im Bereich „Postfach“ den Namen des Office und wählt dann die Namen der Postfächer aus, die diesem Benutzer zugeordnet werden sollen. In der Übersichtsliste der Benutzer haben Postfach-Benutzer am Zeilenanfang kein Symbol.

Hinweis: Wenn ein Office (noch) keine Postfächer hat, dann wird es nicht in der Liste der verfügbaren Offices angezeigt, da hier kein Postfach gewählt werden könnte.

4.11.2 Benutzerübersicht

Zum Öffnen der Benutzerübersicht klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol . Die Grafik zeigt eine Benutzerverwaltung, in der neben dem Administrator bereits weitere Benutzer angelegt wurden um ein unbeabsichtigtes Löschen der eigenen Administrator-Kennung auszuschließen, wird für diesen Datensatz das Symbol zum Löschen nicht angeboten.

Durch die Filterfelder über den Spaltenüberschriften kann die Anzeige der Benutzerübersicht eingeschränkt werden. Hierbei können auch Wildcard verwendet werden. So würde z.B. die Eingabe von „m*“ in das Filterfeld über „Name“ nur noch die Benutzer anzeigen, deren Kennung mit einem „M“ beginnt.

Wenn die Benutzerliste länger als eine Seite wird, dann zeigt das **Formular-Gateway** nur noch die erste Seite an und bietet Pfeile für das Blättern zu den weiteren Seiten an.

Hinweis: Gesperrte Benutzer werden in der Benutzerübersicht in **roter Schrift** angezeigt.

Benutzer					Neuer Benutzer	Neuer Administrator
	Name	Nachname, Vorname	Office	Postfach	Suchen	
					Ändern	Löschen
	admin		Alle Offices	Administrator		
	admindemo		Demo, Office	Administrator		
	celle		celle	Stadtarchiv		
	checkup		stala	schoolcheckup		
	demo		Demo, Office	Demo		
	demo2		Demo2	General		
	demo3		Demo3	General		
	dernom		Demo, Office	Derno_Melde		
	demor		Demo, Office	Demo, Demo_Melde		
	dr		trier	Dienstreise		
	ea		ea	General		
	gewerbe		stala	gewerbe		
	junge		juengling	Online-Auftrag		
	mor		stala	mortalitaet		
	nikolai		Alle Offices	Administrator		

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, mittels derer ein Benutzer in der Benutzerverwaltung geführt wird.

Feldname	Beschreibung
Name	Bezeichnung unter der der Benutzer bzw. Sachbearbeiter in Formular-Gateway geführt wird. Hierbei soll es sich um einen aussagekräftigen Namen mit hohem Wiedererkennungswert handeln. Ein blaues Männchen vor dem Namen zeigt an, dass es sich um einen Administrator handelt. Ein grünes Männchen bedeutet, dass es sich um einen Behörden-Administrator handelt.
Nachname, Vorname	Anzeige von Nachname und Vorname soweit diese bei der Anlage eines Benutzers eingegeben wurden. Für Benutzer die vor der Version 2.0 angelegt wurde ist dieses Element immer leer.
Office	Bezeichnung für die Organisation oder den Arbeitsplatz des Benutzers. Der Name wird dem Feld <Beschreibung> in der Officeverwaltung entnommen (siehe Kapitel 4.2 Office).
Postfach	Name für die Ablage des Posteingangs. Hier werden die Formulare und Verträge deponiert, die an das Office des Benutzers weitergeleitet werden. Jedes Postfach kann einem oder mehreren Offices zugeordnet bzw. untergeordnet sein.
 (Ändern)	Symbol zum Öffnen des Dialogfensters für die Änderung der Daten zu einem bereits angelegten Benutzerdatensatz.
 (Löschen)	Symbol zum Löschen eines bereits angelegten Benutzers.

4.11.3 Benutzer, bzw. Administrator bearbeiten

Hier können Sie neue **Formular-Gateway** Benutzer hinzufügen oder bereits angelegte Benutzer nachträglich modifizieren. Die Eingabemaske wird geöffnet, indem Sie – je nach Bearbeitungsart – entweder auf die Schaltfläche **Neuer Benutzer** bzw. **Neuer Administrator** oder zum jeweiligen Datensatz auf das Symbol  für Ändern klicken.

Beim Anlegen eines Benutzers sind alle Eingabefelder für die Neueingabe bereits geleert. Welche Felder Pflichtfelder sind, erkennt man an dem Sternchen hinter dem Text. In den extended.properties des NetAdmin kann man festlegen, welche der vier Felder „Nachname“, „Vorname“, „Telefon“ und „E-Mail“ als Pflichtfelder behandelt werden sollen. Standardmäßig ist keines der vier Felder ein Pflichtfeld.

Bei Bearbeitung eines Benutzers muss man zuerst ein Office auswählen. Dynamisch werden dann entsprechende Postfächer zu Auswahl angeboten. Bei Bearbeitung eines Administrators entscheidet man sich zwischen einem Administrator für „Alle Offices“ und einem Office (Behörden) Administrator. Für einen Behörden-Administrator muss man mindestens ein Office auswählen.

Hinweis: Je nach Einstellung eines Systemparameter in den extended.properties („SECURITY_LEVEL“ hat den Wert „1“) kann es ab Version 2.0 eingestellt werden, dass

leere Passwörter nicht möglich sind und dass bei Verwendung eines Passworts das mit der Kennung identisch ist (= Initialpasswort) beim erneuten Anmeldung eine Änderungsaufforderung kommt. In diesem Fall muss beim Neuanlegen eines Benutzers kein Passwort vergeben werden. Die Kennung wird gleichzeitig als Initialpasswort verwendet.

Beim Ändern bereits angelegter Benutzer, werden dessen Daten in die Felder des Eingabedialogs übernommen und können dort direkt modifiziert werden. Falls eine Benutzererkennung durch dreimaliges Falschanmelden gesperrt wurde, so wird sie in der Benutzerübersicht in roter Schrift dargestellt und in der Eingabemaske ist unten das Häkchen bei „gesperrt“ gesetzt. Bei einer gesperrten Kennung wird zusätzlich Datum und Uhrzeit der Sperrung mit ausgegeben.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die für die Neuanlage oder Änderung von Benutzerdaten erforderlich sind.

Feldname	Beschreibung
Name*	Bezeichnung des Benutzers. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen, anhand dessen der Benutzer eindeutig zu erkennen ist. Er kann sich aus verschiedenen Zeichen, bestehend aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Name jederzeit mit einem Sonderzeichen oder einer Zahl beginnen (z.B.: &Franz-Branntwein).
Passwort	Kennwort, das aus Sicherheitsgründen mindestens sechs Stellen lang sein sollte. Es kann aus einer Kombination von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen. Um ein Erkennen Ihres Passwortes bei der Eingabe durch unberechtigte Dritte auszuschließen, wird jedes eingegebene Zeichen durch einen Stern symbolisiert.

Passwort bestätigen	Um eine unbeabsichtigte Falscheingabe des Passwortes auszuschließen, ist das Kennwort zum Verifizieren in diesem Feld zu wiederholen. Damit die Zeichen bei der Eingabe von unberechtigten Dritten nicht zu erkennen sind, wird jedes eingegebene Zeichen durch einen Stern symbolisiert. Nur wenn die Eintragungen in beiden Passwortfeldern vollkommen identisch sind, kann der Benutzer angelegt werden. Dabei ist zu beachten, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung Unterschieden wird.
Nachname, Vorname	Nachname und Vorname des Benutzers. Das Format ist nicht eingeschränkt. In den extended.properties kann eingestellt werden, ob dies Pflichtfelder sein sollen.
Telefon, E-Mail	Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Benutzers. Das Format der Telefonnummer besteht aus Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen für Telefonnummern (max. 20 Zeichen). Das Format der E-Mail-Adresse entspricht dem üblichen Aufbau (max. 80 Zeichen). In den extended.properties kann eingestellt werden, ob dies Pflichtfelder sein sollen.
Postfach	Zwei Auswahlfelder für die Selektion des Office und des Postfachs. Nach Auswahl eines Office werden in der zweiten Auswahlliste alle existierenden Postfächer für diese Office angeboten. Einem Office können jederzeit mehrere Postfächer zugeordnet werden. Ebenso kann derselbe Postfachname bei unterschiedlichen Offices verwendet werden. Daher ist nur die Kombination aus Office und Postfach eindeutig. Die Zuweisung der Postfächer zu einem Office erfolgt in Kapitel 4.3 Postfach im Office.
gesperrt (seit)	Ankreuzfeld, das anzeigt, ob diese Kennung gesperrt ist (wegen dreimaliger Falschanmeldung). Der Administrator kann durch ankreuzen eine Kennung auch aktiv sperren. Bei gesperrten Kennungen wird hier auch Datum und Uhrzeit der Sperrung angezeigt.
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu angelegten oder modifizierten Benutzerdaten gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die neu eingegebenen und selektierten Daten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

Administrator

Name*	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/> ****	Vorname	<input type="text"/>
Passwort bestätigen	<input type="password"/> ****	Telefon	<input type="text"/>
gesperrt	<input type="checkbox"/>	E-Mail	<input type="text"/>

Office*

Alle Offices
 Offices zur Auswahl

Demo (Demo Office)
 Demo2 (Demo2)
 Demo3 (DemoOffice3)
 demogemo (demogemo)
 demogemo_vg (vorüb. Gaststättenbetrieb)
 Demostadt (Demostadt)
 demoWolfsburg (demoWolfsburg)
 demoWS (demoWS)
 dlz-bva (Dienstleistungszentrum BVA)
 EAP (EAP)

Speichern | **Abbrechen**

** Pflichtfeld*

Die Felder für die Neuanlage oder Änderung von Administratordaten erforderlich sind, unterscheiden sich von Benutzerdaten nur dem Fall Office.

Feldname	Beschreibung
Office	Wenn Sie einen Super-Administrator einlegen wollen, wählen Sie das Auswahlfeld „Alle Offices“. Wenn Sie einen Behörden Administrator einlegen wollen, wählen Sie das Auswahlfeld „Offices zur Auswahl“. Seit Version 3.0 ist es möglich, dass ein Behörden-Administrator mehrere Offices gleichzeitig verwaltet.

4.11.3.1 Benutzer oder Administrator anlegen

1. Klicken Sie zum Öffnen der Benutzeroberfläche auf das Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Benutzer** oder **Neuer Administrator**.
3. Die Maske für die Eintragung der neuen Benutzerdaten wird geöffnet.
4. Geben Sie in die vorgesehenen Eingabefelder die Benutzerdaten ein bzw. selektieren Sie die entsprechenden Daten aus dem Auswahlfeld (siehe hierzu die Beschreibung zum Kapitel 4.11.3 Benutzer, bzw. Administrator bearbeiten).
5. Sichern Sie Ihre Eintragungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
6. Der Dialog wird geschlossen. Der Datensatz mit dem neu angelegten Benutzer, bzw. Administrator wird am Tabellenende in der Benutzeroberfläche angelegt.

4.11.3.2 Benutzer oder Administrator ändern

1. Klicken Sie zum Öffnen der Benutzeroberfläche auf das Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Scrollen Sie, sofern nicht alle angelegten Benutzer in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, über die Bildlaufleisten, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf das Symbol  des Datensatzes, dessen Benutzerdaten Sie modifizieren möchten.
4. Der Dialog für die Änderung unter gleichzeitiger Übernahme der bereits bestehenden Benutzerdaten in die dafür vorgesehenen Eingabefelder wird geöffnet.
5. Modifizieren Sie die gewünschten Daten entsprechend der Beschreibung zum Kapitel 4.11.3 Benutzer, bzw. Administrator bearbeiten).
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.
7. Der Dialog wird geschlossen. In der Tabelle wird der Benutzerdatensatz entsprechend Ihren Änderungen aktualisiert.

4.11.3.3 Benutzer oder Administrator entsperren

1. Klicken Sie zum Öffnen der Benutzeroberfläche auf das Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Scrollen Sie, sofern nicht alle angelegten Benutzer in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, über die Bildlaufleisten, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf das Symbol  des Datensatzes, dessen Benutzerdaten Sie modifizieren möchten.
4. Der Dialog für die Änderung unter gleichzeitiger Übernahme der bereits bestehenden Benutzerdaten in die dafür vorgesehenen Eingabefelder wird geöffnet.
5. Entfernen Sie das Häkchen vor „gesperrt“.
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  Speichern.
7. Der Dialog wird geschlossen. Die Benutzerkennung ist wieder frei gegeben. Je nach Einstellung ist dabei die Kennung wieder als Initialpasswort hinterlegt worden.

4.11.3.4 Benutzer oder Administrator löschen

1. Klicken Sie zum Öffnen der Benutzeroberfläche auf das Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Scrollen Sie, sofern nicht alle angelegten Benutzer in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, über die Bildlaufleisten, bis der gewünschte Datensatz erscheint.
3. Klicken Sie auf das Symbol  des Benutzers, den Sie entfernen möchten.
4. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage, ob Sie den Datensatz wirklich löschen möchten, wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie den Benutzer entfernen möchten.
5. Der Benutzer oder Administrator wird aus der Tabelle gelöscht.

4.12 Formular

Die Formularverwaltung dient vornehmlich dazu, neue Formulartypen für das **Formular-Gateway** hinzuzufügen. Diese Formulare können von einer Organisation oder Institution zur Verfügung gestellt werden, können aber auch – z.B. aufgrund firmeninterner und -spezifischer Anforderungen – selbst generiert werden. Formulare (bzw. Formulartypen) bestehen beim **Formular-Gateway** aus einem eindeutigen Namen (Kurzbezeichnung mit max. 20 Zeichen) und einer Beschreibung für die Anzeige in den Postfächern. Für bestehende Formulare kann nachträglich die Beschreibung verändert oder – sofern diese nicht mehr benötigt werden – die Formulare wieder gelöscht werden.

Werden Formulare unbekannten Typs am **Formular-Gateway** eingereicht, so wird der neue Typ in der Formularverwaltung automatisch angelegt. Dabei wird die für die Anlage des Formulars obligatorischen Name und Beschreibung aus den XML-Tag <FormType> des Formulars ausgelesen.

Der Dialog wird geöffnet, indem Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol klicken. Das nachfolgende Bild zeigt eine Formularverwaltung, in der bereits fünf Formulare angelegt wurden. Dabei wird offensichtlich, dass die eingestellten Formulare allein durch ihren Namen nicht aussagekräftig genug beschrieben sind. Erst durch die ausführlichere Beschreibung wird der Verwendungszweck eindeutig erkennbar.

Durch die Filterfelder über den Spaltenüberschriften kann die Anzeige der Formularliste eingeschränkt werden. Hierbei können auch Wildcard verwendet werden. So würde z.B. die Eingabe von „m*“ in das Filterfeld über „Name“ nur noch die Formulare anzeigen, deren Kurzbezeichnung mit einem „M“ beginnt.

Wenn die Formularliste länger als eine Seite wird, dann zeigt das **Formular-Gateway** nur noch die erste Seite an und bietet Pfeile für das Blättern zu den weiteren Seiten an.

Formular		Neu		
Name	Beschreibung	Suchen	Ändern	Löschen
Seite 1 von 13 >>				
Hallo	x Hallo			
Hallo	Hallo			
12_fragebogen_it	12_fragebogen_it			
33_meldereg_ausk	Melderegisterauskunft			
abmeldung	Gewerbe-Abmeldung			
ab_baubeginn	Baubeginn			
Ackerbaufoerderung	SMUL Ackerbauförderung			
aend_beamte_rzv	aend_beamte_rzv			
anbieter_form	Anmeldeformular			
anl-abgeschl-besch	Abgeschlossenheitsbescheinigung, Anlage			
Anmeldung	Gewerbe-Anmeldung			

Nachfolgend finden Sie eine Erklärung der Felder, anhand derer die Formulare beschrieben und bearbeitet werden können.

Feldname	Beschreibung
Name	Hierbei handelt es sich um die genaue Bezeichnung des Formulars. Diese wird auch Kurzbezeichnung genannt, da sie auf 20 Zeichen beschränkt ist. Der Name ist im Originalformular im XML-Tag <FormType> hinterlegt. Der hier eingegebene Name muss mit diesem Namen absolut identisch sein, andernfalls ist eine Zuordnung zum Formulartyp (und damit zum Postfach, Weiterleitungsregeln und zu Antwortseiten) nicht möglich.
Beschreibung	Aussagekräftige Bezeichnung für das Formular. Anhand dieser Beschreibung soll man erkennen, zu welchem Zweck das Formular angelegt wurde. Die Definition kann sich aus beliebig vielen Zeichen, bestehend aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. So kann der Name jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen. Die Beschreibung nur wird in der Formularübersicht im Postfach mit angezeigt.
(Ändern)	Symbol zum Öffnen des Dialogfensters für die Änderung von Daten eines bereits angelegten Formulars.
(Löschen)	Symbol zum Löschen eines Formulars.

4.12.1 Formular bearbeiten

Mit Hilfe des Dialogfensters "Formular anlegen" können in **Formular-Gateway** neue Formulare angelegt werden. Im gleichen Dialog mit dem Titel "Formulareigenschaften ändern" können bereits implementierte Formulare modifiziert werden. Um in die Dialoge zu gelangen, klicken Sie im Fall einer Neuanlage auf die Schaltfläche **Neu** oder auf das Symbol  für Ändern.

Beim Einfügen eines neuen Formulars sind beide Felder <Name> und <Beschreibung> für die Neueingabe leer. Beim Ändern eines bereits angelegten Formulars, werden die Daten in die Felder des Eingabedialogs übertragen.

Hinweis: Wenn das Feld „*Beschreibung*“ nicht gefüllt wird, dann wird der Name auch gleichzeitig als Beschreibung verwendet. Der Nutzer wird auf diesen Vorgang explizit hingewiesen.



The screenshot shows a dialog window titled "Formular". It contains two input fields: "Name*" and "Beschreibung". Below the fields are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel). A note at the bottom left indicates "* Pflichtfeld" (Required field).

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die für die Neuanlage oder Änderung von Formulardaten erforderlich sind.

Feldname	Beschreibung
Name*	<p>Hier ist die genaue Bezeichnung des Formulars einzutragen. Der Name ist im Originalformular im XML-Tag <FormType> hinterlegt und muss dem Administrator bekannt sein, bzw. ist vom Entwickler oder Anbieter des Formulars zu erfragen. Sollte der hier vergebene Formularname nicht in jedem Zeichen mit dem Originalnamen übereinstimmen, so kann der Bezug zum Originalformular nicht hergestellt werden.</p> <p>Ist der Name vergeben und das Formular erst einmal angelegt, so kann bei nachträglichen Änderungen der Formularname aus Gründen der Sicherheit und um Zuordnungsprobleme zu vermeiden nicht mehr geändert werden.</p>
Beschreibung	<p>Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Formular. Anhand dieser Beschreibung soll der Benutzer erkennen, zu welchem Zweck das Formular entworfen wurde. Die Bezeichnung kann sich aus verschiedenen Zeichen, bestehend aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen zusammensetzen. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. Der Name kann jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen (z.B.: 3. überarbeiteter Antrag für Kursanmeldung).</p> <p>Die Beschreibung kann nachträglich zu jeder Zeit geändert werden.</p>
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche werden die neu eingetragenen oder modifizierten Daten eines Formulars gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die neuen Formulardaten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.12.1.1 Formular anlegen

1. Klicken Sie zum Öffnen der Formularverwaltung auf das Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Die Maske für die Eintragung der neuen Formulardaten wird geöffnet.
4. Tragen Sie in die beiden vorgesehenen Eingabefelder die Informationen zum neuen Formular ein (siehe hierzu die Beschreibung zum Kapitel 4.12.1 Formular bearbeiten).
5. Sichern Sie Ihre Eintragungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
6. Der Dialog wird geschlossen. Der Datensatz des neuen Formulars wird am Tabellenende in die Formularverwaltung eingefügt (siehe Kapitel 4.12 Formular).

4.12.1.2 Formularbeschreibung ändern

1. Klicken Sie zum Öffnen der Benutzerverwaltung auf das Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle Formulare in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf das Symbol  des Formulars, dessen Beschreibung Sie nachträglich ändern möchten.
4. Der Dialog für die Änderung unter gleichzeitiger Übernahme der bereits erstellten Formulardaten wird geöffnet.
5. Modifizieren Sie die Beschreibung entsprechend Ihren Anforderungen (siehe hierzu die Beschreibung zum Kapitel 4.12.1 Formular bearbeiten).
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.
7. Der Dialog wird geschlossen. In der Tabelle wird die Beschreibung zum entsprechenden Formular aktualisiert.

4.12.1.3 Formular löschen

1. Klicken Sie zum Öffnen der Benutzerverwaltung auf das Symbol  in der Navigationsleiste.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle Formulare in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf das Symbol  des Formulars, das Sie entfernen möchten.
4. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage, ob Sie den Datensatz löschen möchten, wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie das Formular definitiv entfernen möchten.
5. Das Formular wird aus der Tabelle der Formularverwaltung gelöscht.

4.13 Verarbeitung

Durch die Zuweisung einer Verarbeitung an ein Formular kann der weitere Weg des Formulars (bzw. der Daten aus dem Formular) vorbestimmt werden. Damit wird eine Verteilung des Formulars, nachdem es im Gateway entgegengenommen wurde, sichergestellt. Möchten Sie beispielsweise die XML-Nettodata eines Formulars sichern, dann leiten Sie dieses Formular mittels der Verarbeitung "File" in eine Datei weiter. Beabsichtigen Sie hingegen andere Stellen über Eingang oder Inhalt des Formulars zu informieren, so entscheiden Sie sich z.B. für die Mail- oder FTP-Verarbeitung. Werden den Formularen jedoch keine speziellen Verarbeitungen zugewiesen, so verbleiben Sie nach dem Eingang in einem Postfach im Gateway.

In der Administration "Verarbeitung" können die Verarbeitungen in **Formular-Gateway** angelegt werden, um Sie später den entsprechenden Formularen zuzuweisen (siehe Kapitel 4.6.1 Auswahl der korrekten Antwortseite). Zum Öffnen der Komponente klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol .

In der nachfolgenden Abbildung sind die Standardverarbeitungen, die von **Formular-Gateway** angeboten werden, bereits angelegt. Außerdem sind zwei kundenspezifische Verarbeitungen zusätzlich angelegt worden

Achtung: Falls Ihr **Formular-Gateway** ursprünglich in einer Version vor 2.0 installiert worden war, kann es sein, dass nicht alle Standard-Weiterleitungen bei Ihnen aufgelistet werden. Die notwendigen Objekte werden zwar bei einer Installation mit ausgeliefert, müssen aber noch in die Datenbank eingetragen werden. Dies kann über die Oberfläche erfolgen (siehe Kapitel 4.13.1.1 Verarbeitung anlegen). Dazu verwenden Sie bitte die Namen der Eingabeseiten und Komponenten aus der folgenden Tabelle.

Folgende Standard Weiterleitungen sind derzeit verfügbar:

Name	Eingabeseite	Komponente	Funktionsbeschreibung
Attachment	ruleattachment.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendFile	Datenweiterleitung zum selben oder einem anderem Gateway. Dabei wird das Formular um einen Anhang mit eigenen Daten erweitert.
EGVP	ruleegvp.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendEgvp	Weiterleitung per Web-Service an ein Postfach der Virtuellen Poststelle von Governikus.
File	rulefile.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendFile	Ablage in einer Datei am Server
FTP	ruleftp.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendFTP	FTP-Übertragung zu einem anderem Server
Inbox	ruleinbox.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendInbox	Datenweiterleitung zu anderem Gateway oder anderem Office
Mail	rulemail.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendMail	Weiterleitung per Mail (SMTP)
Multifile	rullemultifile.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendMultifile	Ablage in einer Datei am Server in berechneten Unterverzeichnissen
MultiFile	rulemultifile.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendMultiFile	Weiterleitung in verschiedene Verzeichnisse und in verschiedene Formate aufgrund einer Config-Datei (erst ab Version 2.1)
Option	rulenoforward.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendNoForward	Keine Weiterleitungs-Aktion, nur Auswertung der Optionen. Dadurch z.B. zeitversetztes Löschen möglich.
Redirect	ruleredirect.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendRedirect	Weiterleitung der XML-Daten per http(s) an eine beliebige URL zu dortigen Auswertung
SOAP	rulesoap.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendSOAP	Datenübergabe an eine SOAP-Schnittstelle. Daten evtl. vorher mittels XSLT umformatieren
SOAP DOMEA	rulesoap.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendDOMEA	Datenübergabe an eine SOAP-Schnittstelle. Dabei werden spezielle Werte für DOAMEA (® S.E.R.) gesetzt
SOAP IFS	rulesoapifs.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendIFS	Datenübergabe an eine SOAP-Schnittstelle. Zusätzlich können der Hashwert und eine alternative Druckquittung mitgegeben werden
SQL	rulesql.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendSQL	Schreiben der Daten mittels JDBC in einen Datenbank
WiedervorlageMail	rulemail.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendMail	Wiedervorlage zu einem gewünschten Zeitpunkt der Weiterleitung per Mail (SMTP). Diese Benachrichtigung tritt nur in Kraft sofern das Formular bis zum ausgewählten Zeitpunkt nicht bearbeitet wurde.
WiedervorlageWorkflow	ruleworkflow.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendWorkflow	Wiedervorlage zu einem gewünschten Zeitpunkt der Datenweiterleitung zum selben oder einem anderem Gateway. Dabei können FormType, Office u.a. verändert werden). Diese Datenweiterleitung tritt nur in Kraft sofern das Formular bis zum ausgewählten Zeitpunkt nicht bearbeitet wurde.
Workflow	ruleworkflow.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendWorkflow	Datenweiterleitung zum selben oder einem anderem Gateway. Dabei können FormType, Office u.a. verändert werden.

Verarbeitung					Neu
Beschreibung	Eingabeseite	Komponente	Ändern	Löschen	
Attachment	ruleattachment.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendAttachment			
EGVP	rul EEGVP.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendEgvp			
File	rulefile.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendFile			
FTP	ruleftp.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendFTP			
Inbox	ruleinbox.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendInbox			
Mail	rulemail.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendMail			
Multifile	rulemultifile.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendMultiFile			
Option	rulenoforward.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendNoForward			
Redirect	ruleredirect.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendRedirect			
SOAP	rulesoap.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendSOAP			
SOAP DOMEA	rulesoap.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendDOMEA			
SOAP IFS	rulesoapifs.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendIFS			
SQL	rulesql.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendSQL			
WiedervorlageMail	rulemail.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendMail			
WiedervorlageWorkflow	ruleworkflow.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendWorkflow			
Workflow	ruleworkflow.jsp	de.bolsys.netcon.extension.SendWorkflow			

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die Beschreibung der Elemente, die für die Administration der Verarbeitung erforderlich sind.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung	Aussagekräftige, aber dennoch kurze und prägnante Bezeichnung für die Verarbeitung. Mittels der Beschreibung sollen eindeutige Rückschlüsse auf die Art oder das Ziel der Weiterleitung gezogen werden können.
Eingabeseite	Name der JSP-Datei. Diese Datei nimmt die Parameter, die einer Verarbeitung übergeben wurden, entgegen und speichert sie zur Verwendung in einer Datenbank ab.
Komponente	Java-Komponente der Schnittstelle. Über diesen eindeutigen Namen wird das jeweilige Interface bekannt gemacht, um bei der Verarbeitung der Formulare verwendet zu werden.
(Ändern)	Symbol zum Öffnen des Dialogfensters für die Änderung von Daten einer bereits angelegten Verarbeitung.
(Löschen)	Symbol zum Löschen einer Verarbeitung.

4.13.1 Verarbeitung definieren

Mit Hilfe des Dialogfensters "Verarbeitung anlegen" bzw. "Verarbeitung ändern" können Sie neue Verarbeitungen in **Formular-Gateway** definieren, die für die Weiterleitung von Formularen nach dem Eingang im Gateway benötigt werden. Ebenso können bereits angelegte Verarbeitungen nachträglich modifiziert werden. Für die Neuanlage öffnen Sie den Dialog über die Schaltfläche **Neu** in der Administration. Im Falle einer nachträglichen Modifizierung klicken Sie auf das der Verarbeitung zugeordnete Symbol .

Beim Einbinden einer neuen Verarbeitung sind sämtliche Dialogfelder für die Neueingabe geleert. Beim Öffnen für eine nachträgliche Umstrukturierung einer bestehenden Verarbeitung, werden die Informationen in die Felder des Eingabedialogs übernommen.



Verarbeitung	
Beschreibung*	<input type="text"/>
Eingabeseite*	<input type="text"/>
Komponente*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
* Pflichtfeld	

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die für das Erstellen oder Ändern einer Verarbeitung notwendig sind.

Feldname	Beschreibung
Beschreibung*	Vergeben Sie für die Verarbeitung einen aussagekräftigen Namen mit hohem Wiedererkennungswert anhand dessen die Funktionsweise sowie der Einsatz für die Verarbeitung leicht zu erkennen ist. Ferner wird dank der hier vergebenen Definition die Verarbeitung bei der späteren Zuweisung zu einem Formular ausgewählt (siehe Kapitel 4.5.1 Verarbeitung einrichten). Für die Beschreibung können alle alphanumerischen und Sonderzeichen verwendet werden. Die Reihenfolge der Zeichen spielt dabei keine Rolle. Der Name kann jederzeit mit einem Sonderzeichen oder auch einer Zahl beginnen.
Eingabeseite*	Tragen Sie die zu einer Verarbeitung eines Formulars programmierte JSP-Datei ein. Vergessen Sie dabei nicht das Suffix der Datei mit anzugeben. Da es sich immer um einen mit Java Server Pages programmierten Code handelt, lautet die Endung "JSP". Diese Datei nimmt die Parameter, die einer Verarbeitung übergeben wurden entgegen und speichert sie zur Verwendung in einer Datenbank ab.

Komponente*	Tragen Sie die eindeutige Java-Komponente der Schnittstelle ein. und. Über diese Schnittstelle wird die Verarbeitung der Formulare gesteuert. Die Java-Komponente muss im passenden Verzeichnis des NetDispatchers im Applikationsserver liegen.
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche wird die neu angelegte oder überarbeitete Verarbeitung gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die bereits vorgenommenen Änderung zu einer Verarbeitung übernommen bzw. abgespeichert werden.

4.13.1.1 **Verarbeitung anlegen**

1. Klicken Sie zum Öffnen der Administration für die Verarbeitung auf  das Symbol in der Navigationsleiste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Die Maske zur Eingabe der Daten für die Anlage einer Verarbeitung wird geöffnet.
4. Tragen Sie die entsprechenden Informationen in die dafür vorgesehenen Eingabefelder ein (siehe hierzu die Beschreibung zum Kapitel 4.13.1 Verarbeitung definieren).
5. Sichern Sie Ihre Eintragungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
6. Der Dialog wird geschlossen. Am Tabellenende im Verarbeitungsfenster wird der neu angelegte Datensatz angefügt (siehe Kapitel 4.13 Verarbeitung).

4.13.1.2 **Verarbeitung ändern**

1. Klicken Sie zum Öffnen der Administration für die Verarbeitung auf  das Symbol in der Navigationsleiste.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle angelegten Verarbeitungen in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz erscheint.
3. Klicken Sie auf das Symbol  der Verarbeitung, die Sie nachträglich modifizieren möchten.
4. Der Dialog für die Änderung der Daten wird geöffnet. Dabei werden die Eingabefelder mit den bereits existierenden Daten vorbelegt.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen entsprechend den Erläuterungen zum Kapitel 4.13.1 Verarbeitung definieren vor.
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.
7. Der Dialog wird geschlossen. In der Tabelle werden die Änderungen zur Verarbeitung unverzüglich aktualisiert.

4.13.1.3 Verarbeitung löschen

1. Öffnen Sie die Administration für die Verarbeitung, indem Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste klicken.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern nicht alle angelegten Verarbeitungen in der Tabelle auf dem Bildschirm sichtbar sind, bis der gewünschte Datensatz angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf das der zu löschen Verarbeitung zugehörige Symbol .
4. Ein Fenster mit der Sicherheitsabfrage "Sind Sie sicher, dass Sie den Datensatz löschen möchten" wird eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, sofern Sie die Verarbeitung definitiv entfernen möchten.
5. Die Verarbeitung wird unverzüglich aus der Tabelle der Administration entfernt.

4.14 Dispatcher-Übersicht

Für alle Formulare können Verarbeitungen angewandt werden, um sie nach dem Eingang im Gateway an andere Systeme oder Personen weiterzuleiten oder um Ihre Daten auf anderen Medien zu sichern. Immer wenn eine Weiterleitung angestoßen wird, erfolgt ein Eintrag in einer Datenbanktabelle mit allen relevanten Informationen. Diese „Aufgabenliste“ wird in regelmäßigen Abständen von Modul „NetDispatcher“ abgearbeitet. Fehlgeschlagene Weiterleitungen bleiben – mit einem speziellen Status versehen – ebenfalls in der Dispatcherliste. Diese können über den Menü-Punkt „Fehler“ (siehe dann genauer untersucht und evtl. noch einmal aufgerufen werden.

Aktuelle Weiterverarbeitungsaufträge							Suchen	Status	E-Mail
Alle Formulartypen		Alle wartenden Regeln		Alle Verarbeitungen		von	(TT.MM.JJJJ)	Alle	
FormID	Formulartyp	Beschreibung		Verarbeitung		Startdatum am	▲	Status	
73799	Reiseantrag von Mitarbeiter	Reiseantrag		SQL		14.07.2016 10:38:32		■	
73799	Prüfung durch Amtsleiter	Formular für Abteilungsleiter anlegen		File		14.07.2016 10:38:40		■	
73799	Prüfung durch Amtsleiter	Hinweismail an Amtsleiter		Mail		14.07.2016 10:38:40		■	
73820	Gewerbe-Anmeldung	Gewerbe - Nachsignierstelle MySQL		SQL		14.07.2016 13:52:25		■	
74166	DRA Entscheider 1	Benachrichtigung des Antragstellers per NetLook (nur Demo)		Mail		27.07.2016 11:09:37		■	

Um die Dispatcher-Übersicht zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das  Symbol. Hier werden alle wartenden oder gescheiterten Regelaufrufe angezeigt. Diese Tabelle wird gefüllt, wenn Weiterleitungsregeln automatisch oder manuell ausgeführt werden. Die Abarbeitung dieser Liste erfolgt durch den Dispatcher-Prozess.

Hinweis: Ab Version 4.1.0 kann man alle Felder sortieren und filtern. Durch ein Klicken auf den Feldnamen, kann man dieses Feld auf- bzw absteigend sortieren. Durch die jeweils direkt darüber angeordneten Aufklappmenüs kann man mit einem spezifischeren Filtern suchen. Durch das Betätigen des Buttons [Suchen](#) startet man die Suche.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder.

Feldname	Beschreibung
FormID	Eindeutige Nummer unter der dieser Formular-Datensatz am Formular-Gateway verwaltet wird.
Formulartyp	Name des Formulars. Diese Bezeichnung wird direkt aus dem Inhalt des XML-Tags <FormType> ausgelesen und gewährt Rückschlüsse auf Art und Verwendungszweck des Formulars.
Beschreibung	Beschreibung der Regel die für diesen Datensatz ausgeführt werden soll.
Verarbeitung	Art der Regel die für diesen Datensatz ausgeführt werden soll.
Startdatum am	Datum und Uhrzeit zu der diese Regel frühestens ausgeführt werden soll.
Status	Anzeige, ob diese Regel noch wartend (grün), schon einmal gescheitert (gelb) oder zweimal gescheitert (rot) ist. Nur Regeln mit rotem Status werden in der Fehlerliste angezeigt. Bei einer Mail-Weiterleitung kann man auch ein graues Quadrat haben. Dies bedeutet, dass der Dispatcher auf eine Bestätigung des Mail-Servers wartet.

Hinweis: Der Dispatcher läuft normalerweise alle 20 Sekunden. Dieser Wert kann in den netcontracter.properties eingestellt werden. Aber sehr kurze Intervalle belasten die Datenbank, da diese dann kontinuierlich mit Anfragen „bombardiert“ wird. Bei sehr langen Intervallen kann es vorkommen, dass Datenweiterleitungen unnötig lange warten müssen. Daher sollten sinnvollerweise Werte zwischen 15 Sekunden und 5 Minuten gewählt werden.

Hinweis: Um einen Speicherüberlauf bei extrem vielen Aufträgen in der Dispatcher-Liste zu vermeiden werden bei jedem Dispatcherlauf nur die ersten 200 Aufträge angezeigt (Standardwert – kann aber in „QueueMax“ in den extended.properties geändert werden).

4.14.1 Dispatcher-Status

Mit dem Knopf **Status** oben rechts kann man den aktuellen Status des Dispatcher abrufen. Hier sieht man insbesondere, wann der letzte Lauf des Dispatchers erfolgte und wann der nächste Lauf geplant ist. Hiermit kann man auch erkennen, ob der Dispatcher möglicherweise bei einer fehlerhaften Regel „hängen geblieben“ ist.



Hinweis: Wenn für eine Datenbank mehrere Dispatcher laufen (redundante Architekturen) dann werden alle Dispatcher mit ihrem aktuellen Status hier angezeigt. Dazu müssen über die extended.properties jedoch alle Dispatcher-URLs eingetragen werden. Bei mehreren Dispatchern kann immer nur einer aktiv sein. Alle anderen haben den Status „wartend“. Diese springen nur ein, wenn der aktive Dispatcher eine vorgegebene Zeitspanne nicht mehr gelaufen ist.

Wenn die Benutzerliste länger als eine Seite wird, dann zeigt das **Formular-Gateway** nur noch die erste Seite an und bietet Pfeile für das Blättern zu den weiteren Seiten an.

4.14.2 Mailbenachrichtigung bei Dispatcher-Absturz

Da fehlerhafte Weiterleitungen im Extremfall den Dispatcher zum Absturz bringen können und dann andere (wichtige) Weiterleitungen „liegen bleiben“ würden, gibt es einen zusätzlichen Prüfprozess. Dieser testet in regelmäßigen Abständen (Standard 15 Minuten), ob der Dispatcher noch läuft. Wenn das nicht der Fall sein sollte, so wird eine E-Mail an eine vorgegebene Mail-Adresse verschickt, um einen Administrator darauf hinzuweisen. Dieser kann den Dispatcher dann neu starten und evtl. die fehlerhafte Regel korrigieren.

Zur Einrichtung einer solchen Mail-Benachrichtigung klicken Sie auf den Knopf **E-Mail**. In dem sich öffnenden Fenster können Sie alle Parameter für die Mail-Benachrichtigung eintragen und diese mit dem Häkchen in dem Feld „*Benachrichtigung aktivieren*“ einschalten. Der Textkörper der E-Mail wird von Prozess selbst gefüllt.

The screenshot shows a configuration dialog titled "Benachrichtigung über nicht erreichbare Dispatcher". It is divided into several sections:

- Server**:
 - Adresse* / Port*: 127.0.0.1 : 25
 - Benutzername: [empty]
 - Passwort: [empty]
 - mit Authentifizierung:
- Sender**:
 - Sendername*: Technik
 - Senderadresse*: technik@formular-demo.de
- Empfänger**:
 - Empfängername*: Technik
 - Empfängeradresse*: technik@bol-systemhaus.de
- Inhalt**:
 - Zeichensatz: ISO-8859-15
 - Betreff: Wird von der Anwendung befüllt.
 - Benachrichtigung aktivieren

At the bottom are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Hinweis: Dieser Knopf steht nur dem allgemeinen Administrator zur Verfügung. Für den Behörden-Administrator gibt es diesen Knopf nicht, da er meist keine Möglichkeit des Neustarts einer Systemkomponente hat.

4.15 Fehler bei der Verarbeitung

Für alle Formulare können Verarbeitungen angewandt werden, um sie nach dem Eingang im Gateway an Fachverfahren, andere Systeme oder Personen weiterzuleiten oder um Ihre Daten auf anderen Medien zu sichern. Ist eine dieser Verarbeitungen fehlgeschlagen, so muss dies dem Administrator zur Fehlerbeseitigung mitgeteilt werden. In der Komponente für die Fehlerverwaltung werden all die Formulare angezeigt, bei denen mindestens eine der auf sie angewandten Verarbeitungen nicht korrekt ausgeführt wurde. Wurde der Fehler für eine Verarbeitung erkannt und beseitigt, dann ist es ratsam den Datensatz der Fehlerausgabe zu erneuter Ausführung freizugeben (wiederholen). Wenn die erneute Ausführung erfolgreich ist, dann verschwindet der Eintrag aus der Dispatcher- und aus der Fehlerliste. Zusätzlich wird der Status der Verarbeitung im Protokoll auf „erfolgreich“ geändert und das rote „X“ im Bild für das Protokoll verschwindet.

Um die Fehlerliste zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol  oder . Der rote Blitz zeigt dabei an, dass beim Aufruf des NetAdmin Einträge in der Fehlerliste vorhanden waren. Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Beispiel für das Formular "Meldeantrag", das zweimal eingereicht wurde, die ihre zugewiesene Verarbeitung aber nicht korrekt ausgeführt werden konnte. Die Spalten zeigen den **FormularID**, das zugehörige **Office**, die den **Formulartyp**, die **Art der fehlerhaften Weiterleitungsregel**, die **Beschreibung für die Regel** und das **Datum der Einreichung**. Über die Symbole ,  und  kann das Formular in den beiden von **Formular-Gateway** unterstützten Ansichten (XML und PDF) sowie das Fehlerprotokoll betrachtet werden. Wurde der Fehler erkannt und behoben, so kann die Verarbeitung für das Formular über das Symbol  in der Spalte „Wiederholen“ erneut gestartet werden. Mit dem Papierkorb-Symbol  kann eine gescheiterte Verarbeitung auch ganz gelöscht werden.

Hinweis: durch einen Klick auf den Link in der Spalte „Verarbeit.Beschr.“ kann man die zu dem Fehler gehörende Regel direkt zur Ansicht und Bearbeitung öffnen ohne über den Menü-Punkt „Office“ und „Verarbeitung“ dorthin wechseln zu müssen. Nach einer Korrektur der Regel und dem Speichern der Änderung kann so sehr schnell einer Wiederholung der Regelausführung mittels eines Klicks auf das Symbol  angestoßen werden. Die Bearbeitung einer Regel erfolgt dabei genauso wie in Kapitel 4.5.6.2 Verarbeitung für ein Formular ändern beschreiben.

Wenn die Fehlerliste länger als eine Seite wird, dann zeigt das **Formular-Gateway** nur noch die erste Seite an und bietet Pfeile für das Blättern zu den weiteren Seiten an.

Hinweis: Ein Behörden-Administrator sieht in dieser Liste nur diejenigen Fehlerfälle, die zu Formularen aus seinem Office gehören. Fehlerfälle von anderen Offices kann er weder sehen noch bearbeiten.

Hinweis: Ab Version 4.1.0 kann man alle Felder sortieren und filtern. Durch ein Klicken auf den Feldnamen, kann man dieses Feld auf- bzw absteigend sortieren. Durch die jeweiliig direkt darüber angeordneten Aufklappmenüs kann man mit einem spezifischeren Filtern suchen. Durch das Betätigen des Buttons  startet man die Suche.

The screenshot shows a web-based application interface for managing forms. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Alle Offices', 'Alle Formulartypen', 'Alle Verarbeitungen', 'Alle wartenden Regeln', 'Suchen', 'Löschen', 'Alle wiederholen', and 'E-Mail'. Below the navigation is a table titled 'Nicht verarbeitete Formulare' (Unprocessed Forms). The table has columns: FormID, Office, Formulartyp, Verarbeit. Beschr., Verarbeitung, Datum, Ansicht, Prot., Wiederh., Löschen. There are five rows of data:

FormID	Office	Formulartyp	Verarbeit. Beschr.	Verarbeitung	Datum	Ansicht	Prot.	Wiederh.	Löschen
73799	Stadt Trier	Reiseantrag von Mitarbeiter	SQL	Reiseantrag	14.07.2016 e				
73799	Stadt Trier	Prüfung durch Amtsleiter	File	Formular für Abteilungsleiter anlegen	14.07.2016 e				
73799	Stadt Trier	Prüfung durch Amtsleiter	Mail	Hinweismail an Amtsleiter	14.07.2016 e				
73820	Statistisches Landesamt	Gewerbe-Anmeldung	SQL	Gewerbe - Nachsicherstelle MySQL	14.07.2016 e				
74168	demogeme	DRA Entscheider 1	Mail	Benachrichtigung des Antragstellers per Nett.ook (nur Demo)	27.07.2016 e				

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Tabellenfelder, die einen bei der Verarbeitung aufgetretenen Fehler charakterisieren.

Feldname	Beschreibung
FormID	Fortlaufende Nummer, die beim Eingang des Formulars im Gateway vom Server generiert und als Wert im Tag <FormID> hinterlegt wird.
Office	Name des Office für den dieser Antrag einging.
Formulartyp	Bezeichnung für das Formular. Dieser Name ist im XML-Tag <FormType> des Formulars hinterlegt. Bei der Neuanlage eines Formulars in Formular-Gateway muss dieser Name für die Bezeichnung des Formulars angegeben werden (siehe Kapitel 4.12.1 Formular bearbeiten).
Verarbeitung	Typ der Regel für die gescheiterte Weiterleitung
Verarbeit. Beschr.	Beschreibung die für diese Regel verwendet wurde. Hinter der Beschreibung liegt ein <i>Link</i> , der direkt zur Bearbeitung der betroffenen Regel führt. Diese kann direkt korrigiert, gespeichert und sofort mittels einer Wiederholung getestet werden.
Datum	Datum und Zeitpunkt, wann die Verarbeitung des Formulars nach dem Eingang im Gateway gestartet wurde.
(Ansicht)	Über die beiden Symbole kann das fehlerhaft verarbeitete Formular betrachtet werden. Durch einen Klick auf das Symbol wird das Formular unter Acrobat Reader geöffnet und angezeigt. Ein Klick auf das Symbol bringt die XML-Nettodaten zur Ansicht.
(Prot.)	Klicken Sie auf das Symbol, um das Fehlerprotokoll einzusehen (siehe Kapitel 4.15.1 Fehlerprotokoll ansehen).
(Wiederh.)	Unabhängig davon, ob Sie den Fehler für eine misslungene Verarbeitung behoben haben oder nicht, können Sie die Verarbeitung wiederholt ausführen, indem Sie auf das Symbol zum entsprechenden Formular klicken. Der Datensatz wird dann unverzüglich aus der Tabelle entfernt. War die Verarbeitung für das Formular erfolgreich, erscheint es nicht mehr in der Tabelle der Fehlerverwaltung. Ist hingegen erneut ein Fehler aufgetreten, dann wird das Formular in der Fehlertabelle wieder ausgegeben. Das zugehörige Fehlerprotokoll enthält dann sowohl die Beschreibung der alten als auch der neuen Fehler.
(Löschen)	Symbol zum Löschen eines Formulars aus der Tabelle der Fehlerverwaltung.

4.15.1 Fehlerprotokoll ansehen

Ist bei einem Formular eine Verarbeitung fehlgeschlagen, so wird es in der Fehlerverwaltung ausgegeben. Um die Ursache für die fehlerhafte Weiterleitung in Erfahrung zu bringen, damit der Fehler nachträglich behoben werden kann, wird ein Fehlerprotokoll angelegt. Das Protokoll enthält eine detaillierte Beschreibung zum aufgetretenen Fehler.

Für ein Formular können jedoch mehrere Verarbeitungen definiert werden. Tritt nun ein Fehler bei einer Verarbeitung auf, obwohl die restlichen Verarbeitungen korrekt ausgeführt wurden, wird trotzdem ein Protokoll erstellt. Das Protokoll enthält in diesem Fall nicht nur die ausführliche Fehlerbeschreibung, sondern zusätzlich auch Angaben zu den erfolgreich ausgeführten Verarbeitungen.

Das Fehlerprotokoll öffnen Sie, indem Sie in der Fehlerverwaltung auf das Symbol zum Datensatz des fehlerhaft weitergeleiteten Formulars klicken (siehe Kapitel 4.15.1 Fehlerprotokoll ansehen).

Datum/Zeit	Beschreibung	?
29.04.2010	Die Weiterverarbeitung nach to Demo2 mit ist fehlgeschlagen. Grund: Expression is invalid.	
29.04.2010	Die Weiterverarbeitung nach attach mit Attachment war erfolgreich.	
29.04.2010	Die Weiterverarbeitung des Formulars nach der Zustimmung war erfolgreich.	
29.04.2010	Die Weiterverarbeitung nach attach mit Attachment war erfolgreich.	
29.04.2010	Weiterverarbeitung wurde von Administrator gelöscht.	
28.04.2010	Die Weiterverarbeitung des Formulars nach der Zustimmung war erfolgreich.	
28.04.2010	Die Weiterverarbeitung des Formulars nach der Zustimmung war erfolgreich.	
28.04.2010	Die Weiterverarbeitung des Formulars nach der Zustimmung war erfolgreich.	

Das Feld „Datum/Zeit“, blendet die genaue Zeitangabe ein, wann die Verarbeitung des Formulars nach dem Eingang im Gateway gestartet wurde. Dazu muss man den Mauszeiger über die Uhr bewegen. Im Feld „Beschreibung“, finden Sie eine ausführliche Fehlerbeschreibung unter Angabe der Art der Verarbeitung (z.B. Verarbeitung per E-Mail) und der Fehlerursache. Meist liegt der Grund für die misslungene Verarbeitung in der Übergabe falsch oder unvollständig definierter Parameter.

4.15.2 Regel wiederholen

Wenn der Fehler in einer Weiterleitung geklärt und behoben ist oder die Ausführung erneut getestet werden soll, so kann die Regel mit dem Symbol erneut gestartet werden. Dadurch erhält sie in der Dispatcher-Liste wieder den Status „einmal gescheitert“ (gelb) und wird beim nächsten Dispatcher-Lauf wieder bearbeitet. Wenn die Definition der zugehörigen Regel inzwischen geändert wurde, so wird diese neue Version vom Dispatcher verwendet.

Seit der Dispatcher Version 2.5.9 kann eine Mail-Weiterleitung in einem spezifischen Zustand sein – pending. Dies bedeutet, dass der Dispatcher auf die Bestätigung der letzten Mail-Server wartet, ob die Nachricht angekommen ist. Diese Funktionalität wurde implementiert um den Administrator zu informieren, ob eine E-Mail-Nachricht wirklich bei dem Empfänger angekommen ist.

Mit dem Knopf **Alle wiederholen** können alle Einträge in der Fehlerliste auf einmal zur Wiederholung auf den Status „einmal gescheitert“ (gelb) geändert werden. Dies ist hilfreich wenn ein Fehler für einen Formulartyp aufgetreten ist, für den inzwischen sehr viele Formulare eingegangen sind. In diesem Fall müsste ansonsten jeder Antrag manuell wiederholt werden.

Hinweis: Zum Korrigieren einer gescheiterten Weiterleitung kann es entweder notwendig sein die Einstellungen an einer externen Einheit (Firewall, Server, Zugriffsberechtigungen) zu ändern und dann die Regel unverändert zu wiederholen oder die Parameter der gescheiterten Regel (URL, IP, Pfad, Passwort usw.) zu ändern und dann diese geänderte Version der Regel bei der Wiederholung aufzurufen. Bei einer Wiederholung wird stets die aktuellste gespeicherte Version der Regel verwendet.

Achtung: Wenn eine gescheiterte Regel im Postfach z.B. durch erneutes Drücken des „Weiterleitungsknops“ ein zweites Mal aufgerufen wird, so führt dies zu einem unabhängigen zweiten Aufruf der Regel und damit auch zu einem eigenen Protokolleintrag. Nur das Wiederholen in der Fehlerliste in der Administrations-Oberfläche für zu einer sauberen Korrektur des Protokolls (das rote „X“ verschwindet) und zum Bereinigen der Fehlerliste.

4.15.3 Fehlerliste leeren

Mit dem Knopf **Leeren** kann die Fehlerliste und damit auch die entsprechenden roten Einträge in der Dispatcherliste komplett gelöscht werden. Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle Elemente mit dem Status „zweimal gescheitert“ (rot) endgültig aus der Dispatcher-Liste gelöscht. Eine Wiederholung oder Untersuchung dieser Fälle ist dann nicht mehr möglich.

Dieser Knopf sollte verwendet werden, um eine größere Zahl nicht mehr relevanter Fehlerfälle auf einmal zu löschen. Damit muss nicht jeder Eintrag einzeln gelöscht werden.

4.15.4 E-Mail-Benachrichtigung bei Fehlerfällen

Da die korrekte Weiterleitung der Formulardaten für manche Systeme sehr wichtig ist, kann eine E-Mail hinterlegt werden, die im Falle eines Weiterleitungsfehlers benachrichtigt werden soll. Dadurch besteht die Möglichkeit, sich sofort an die Suche nach der Fehlerursache zu machen.

Durch Klicken auf dem Knopf  **E-Mail** kann diese Benachrichtigung eingestellt oder kontrolliert werden. In dem sich öffnenden Fenster können Sie alle Parameter für die Mail-Benachrichtigung eintragen und diese mit dem Häkchen in dem Feld „*Benachrichtigung aktivieren*“ einschalten. Der Textkörper der E-Mail wird von Prozess selbst gefüllt.

Hinweis: Dieser Knopf steht sowohl dem allgemeinen Administrator als auch den Behörden-Administratoren zur Verfügung. Jeder kann dort seine individuelle Mail-Adresse hinterlegen. Während ein allgemeiner Administrator bei jedem Fehlerfall informiert wird, erhält ein Behörden-Administrator nur dann eine Meldung, wenn für sein Office eine fehlerhafte Weiterleitung aufgetreten ist.

4.16 Papierkorb

Der Papierkorb dient dazu, alle aus den Postfächern und Ablagen gelöschten Formulare zu verwalten. Diese wurden durch die Benutzer der Postfächer gelöscht. Mit dem Symbol  in der Navigationsleiste gelangt man in die Papierkorbansicht. Der Administrator hat nun die Möglichkeiten, diese Formulare zurück in das ursprüngliche Postfach zu verschieben oder endgültig zu löschen. Die Liste ist dabei stets nach der ID sortiert.

Zusätzlich kann er mit dem Button  **Leeren** den kompletten Papierkorb endgültig zu löschen. Dazu muss er diesen Vorgang in einer Sicherheitsabfrage bestätigen.

Über das Auswahlfeld „Automatisches Leeren“ hat man die Möglichkeit verschiedene Zeiträume für ein automatisches Leeren einzustellen.

Wenn die Papierkorbliste länger als eine Seite wird, dann zeigt das **Formular-Gateway** nur noch die erste Seite an und bietet Pfeile für das Blättern zu den weiteren Seiten an.

Hinweis: Es ist dem Administrator nicht möglich, den Inhalt eines Formulars im Papierkorb einzusehen.

Papierkorb							Automatisches Leeren	nach einer Woche	
ID	Office	Postfach	Formular	Beschreibung	Gelöscht	Prot.			
74166	demogemo	General	DRA	gfdsg gfdsg, TEST Nutzer 2	27.07.2016	  			

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die für das Zurückverschieben oder Löschen von Formularen im Papierkorb notwendig sind.

Feldname	Beschreibung
ID	Fortlaufende, eindeutige Nummer, die vom Programm automatisch für jedes eingehende Formular vergeben wird.
Office	Name des Office, aus dem das gelöschte Formular stammt.
Postfach	Name des Postfachs, aus dem das gelöschte Formular stammt und in das es wieder zurück verschoben werden kann.
Formular	Name des Formulars. Diese Bezeichnung wird direkt aus dem Inhalt des XML-Tags <FormType> ausgelesen und gewährt Rückschlüsse auf Art und Verwendungszweck des Formulars.
Beschreibung	Zusätzliche Angaben zum Formular. Diese Informationen werden aus XML-Tags oder Attributen des Formulars ausgelesen, die bei der Zuweisung eines Formulars zu einem Postfach definiert wurden (siehe Kapitel 4.4.1 Formulardarstellung im Postfach).
Gelöscht	Zeitpunkt, zu dem das Formular im Postfach gelöscht wurde.
Protokoll	Protokoll für detaillierte Informationen über das gelöschte Formular.
 (löschen)	Formular endgültig löschen.
 (zurück)	Formular zurück in das ursprüngliche Postfach verschieben.

Hinweis: Dieser Menüpunkt steht sowohl dem allgemeinen Administrator als auch den Behörden-Administratoren zur Verfügung. Während ein allgemeiner Administrator alle Einträge im Papierkorb sehen kann, erhält ein Behörden-Administrator nur die Liste der Papierkorb-Einträge für sein Office.

4.17 Suche nach einem FormularID



Mit dem Symbol in der Navigationsleiste hat man die Möglichkeit gezielt nach einem einzelnen FormID zu suchen. Dies ist hilfreich, wenn ein Antrag nicht (mehr) in dem Postfach zu finden ist, in dem man ihn eigentlich erwartet.

Nach Eingabe der FormID und klicken auf „Suchen“ wird angezeigt, ob diese ID im System bekannt ist und wenn ja, welchem Office und welchem Postfach dieses Formular zugeordnet ist. In der Spalte Status wird noch angezeigt, ob das Formular im Postfach, in der Ablage oder im Papierkorb liegt. Die Symbole orientieren sich dabei an den Schaltflächen im Postfach.

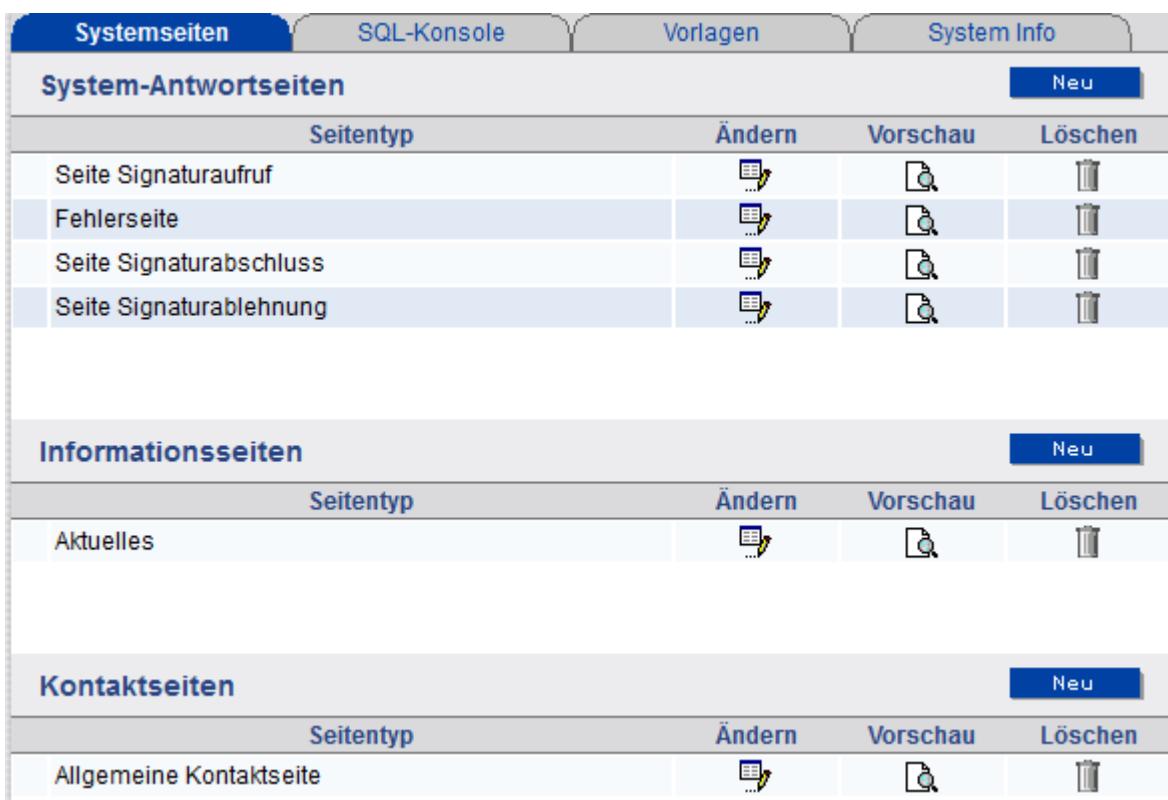
Suche		FormID	Suchen	
Office	Postfach	Formular	Status	
Demo	General	Ausbildungsvertrag		

Wenn ein Formular in einem „falschen“ Postfach liegt, kann das entweder an falschen Werten in den unsichtbaren Feldern „*FormType*“ und „*OfficeShortcut*“ liegen (diese kann man in der XML-Ansicht im Postfach kontrollieren). Oder die Zuordnung zum Postfach ist falsch bzw. ein Standard-Postfach für alle Formulartypen ist festgelegt. Dies kann über die Administrator-Oberfläche kontrolliert und korrigiert werden. Als weiter Möglichkeit kann das Formular durch eine automatische Weiterleitungsregel gelöscht oder verschoben worden sein. Auch hier erfolgt die über die Administrator-Oberfläche.

Wenn ein Formular gar nicht am Gateway bekannt ist, dann wurde es entweder nicht endgültig eingereicht (z.B. Einreichen ohne Signatur) oder es wurde an ein anderes Gateway gesendet (Kontrolle, ob der Anfang der URL bei den Antwortseiten mit denen der eigenen Administrator-Oberfläche übereinstimmt). In diesem Fall ist der Wert im unsichtbaren Feld „*TargetURL*“ falsch.

4.18 Verwaltung

Um die Verwaltungs-Übersicht zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das  Symbol. Dieser Menüpunkt steht erst ab der Version 2.0 zur Verfügung. Der Bereich „Verwaltung“ gliedert sich in vier Unterpunkte, die in Form von Karteireitern oben im Hauptfenster angezeigt werden. Dabei handelt es sich um „Systemseiten“, „SQL-Konsole“, „Vorlagen“ und „System Info“. Durch Klicken auf den die einzelnen Reiter kann in den gewünschten Unterbereich gewechselt werden. Die nachfolgende Abbildung zeigt den Bereich „Verwaltung“, wobei der Reiter „Systemseiten“ aktiviert ist.



Systemseiten				
System-Antwortseiten				
Seitentyp	Ändern	Vorschau	Löschen	Neu
Seite Signaturauftrag				
Fehlerseite				
Seite Signaturabschluss				
Seite Signaturablehnung				

Informationsseiten				
Seitentyp	Ändern	Vorschau	Löschen	Neu
Aktuelles				

Kontaktseiten				
Seitentyp	Ändern	Vorschau	Löschen	Neu
Allgemeine Kontaktseite				

4.18.1 Systemseiten

Der Bereich „Systemseiten“ unterteilt sich wiederum in die drei Gruppen „System-Antwortseiten“, „Informationsseiten“ und „Kontaktseiten“. Für jede dieser Gruppe können mehrere HTML-Seiten hinterlegt werden, die dann für das **Formular-Gateway** systemweit gültig sind. Dadurch wird es jedem Kunden ermöglicht, das **Formular-Gateway** und seine Ausgabeseiten leichter an das eigene Layout anzupassen. Die Bedienung erfolgt für alle drei Bereiche gleich. Lediglich die Bedeutung der erstellten HTML-Seiten ist unterschiedlich. Mit der Schaltfläche  kann man jeweils neue Seiten erstellen. Im Auswahlmenü des Fensters das sich nun öffnet kann man sehen, welche Seitenarten jeweils definiert werden können. Die grundsätzliche Bedienung bei der Seitenherstellung und -pflege entspricht den Antwortseiten bei einzelnen Offices (siehe Kapitel 4.6.9 Antwortseite bearbeiten) und kann dort im Detail nachgelesen werden.

4.18.1.1 System Antwortseiten

Hier können Standard-Antwortseiten sowie eine Standard Fehlerseite definiert werden, die dann systemweit für alle Offices gelten. Mittels Antwortseiten bei einzelnen Offices können diese Standard-Antwortseiten für einzelne Offices oder Formulare jedoch überschrieben werden. Lediglich die Fehlerseite gilt uneingeschränkt für alle Offices.

Hinweis: Für die Punkte 2 bis 6 der folgenden Liste (spezielle Bestätigungsseiten) ist es relevant, welcher Wert in dem neuen (ab Version 2.0) unsichtbaren Formularfeld „*Form.FormProcess#3.AnswerPage#12*“ steht. Einzelheiten dazu siehe Kapitel 4.6.5 Auswahl von Antwortseiten im Formular.

Folgende HTML-Seiten können hier definiert werden:

1. Bestätigungsseite (1. Antwortseite)
(diese Seite wird verwendet, falls es kein Feld „*AnswerPage*“ gibt oder dort ein Wert kleiner eins oder größer fünf steht.)
2. Bestätigungsseite (nur unsigniert)
(diese Seite wird verwendet, falls im Feld „*AnswerPage*“ der Wert 1 steht. Diese Seite sollte Knöpfe für das unsignierte Einreichen und evtl. die Formularansicht enthalten.)
3. Bestätigungsseite (unsigniert oder signiert)
(diese Seite wird verwendet, falls im Feld „*AnswerPage*“ der Wert 2 steht. Diese Seite sollte Knöpfe für das unsignierte und signierte Einreichen und evtl. die Formularansicht enthalten.)
4. Bestätigungsseite (nur signiert)
(diese Seite wird verwendet, falls im Feld „*AnswerPage*“ der Wert 3 steht. Diese Seite sollte Knöpfe für das signierte Einreichen und evtl. die Formularansicht enthalten.)
5. Bestätigungsseite (signiert oder OSCI)
(diese Seite wird verwendet, falls im Feld „*AnswerPage*“ der Wert 4 steht. Diese Seite sollte Knöpfe für das signierte und das OSCI-konforme Einreichen und evtl. die Formularansicht enthalten.)
6. Bestätigungsseite (nur OSCI)
(diese Seite wird verwendet, falls im Feld „*AnswerPage*“ der Wert 5 steht. Diese Seite sollte Knöpfe für das OSCI-konforme Einreichen und evtl. die Formularansicht enthalten.)
7. Abschlussseite (2. Antwortseite)
(diese Seite wird verwendet, wenn eine Einreichung ohne Signatur erfolgte.)
8. Seite Signaturauftrag
(diese Seite wird nur verwendet, wenn eine Einreichung mit Signatur erfolgte. Sie wird angezeigt, während der Start des SignaturApplets (von SecCommerce) erfolgt.)
9. Seite Signaturabschluss
(diese Seite wird nur verwendet, wenn eine Einreichung mit Signatur erfolgte. Sie wird angezeigt, wenn das SignaturApplet einen erfolgreichen Signaturvorgang zurückmeldet.)

10. Seite Signaturablehnung

(diese Seite wird nur verwendet, wenn eine Einreichung mit Signatur erfolgte. Sie wird angezeigt, wenn das SignaturApplet einen Fehler oder Abbruch beim Signaturvorgang zurückmeldet.)

11. Fehlerseite

(diese Seite wird angezeigt, wenn beim **Formular-Gateway** ein Fehler aufgetreten ist. Die Seite muss einen Platzhalter für den eigentlichen Fehlermeldungstext enthalten. Diese erfolgt durch Verwendung des Platzhalters „<ncbutton type="error"></ncbutton>“ im HTML Code. Dieser Platzhalter wird dann vor der Anzeige durch die aktuelle Fehlermeldung ersetzt.)

In den Antwortseiten wird die Funktionalität der Knöpfe über die „<ncbutton>“ Platzhalter gesteuert. Einzelheiten hierzu siehe Kapitel 4.6.4 Knöpfe auf Antwortseiten.

Hinweis: Die Antwortseiten mit OSCl-Schaltflächen machen nur Sinn, wenn es eine zugeordnete Governikus Installation gibt. Selbstverständlich können die Antwortseiten auch beliebig anders definiert werden solange allen Formular-Redakteuren die neue Zuordnung der Werte im Feld „AnswerPage“ zu den Antwortseiten bekannt ist.

4.18.1.2 *Informationsseiten*

In diesem Block kann man den Inhalt der „Aktuelles“ Seite (siehe Kapitel 4.20 Aktuelles-Information) eingeben und den variablen Text für die Anmeldeseite (siehe Kapitel 3 Start, An- und Abmeldung) erfassen.

Die Seite „Aktuelles“ wird angezeigt, wenn man auf die Schaltfläche  klickt. Dieser Menüpunkt ist nur auf der Anmeldeseite von Administrator-Oberfläche und Postfach-Oberfläche verfügbar. Der anzuzeigende Inhalt muss als vollständiges HTML eingegeben werden. Über „Vorschau“ kann die Seite kontrolliert werden.

Der „Text auf Anmeldeseite“ dient dazu Benutzer über bevorstehende Ereignisse (Update, Wartungsarbeiten usw.) bzw. über aktuelle Änderungen (Ansprechpartner, Neue Features usw.) oder auf wichtige Infos in der Aktuelles-Seite hinzuweisen.

Achtung: Wenn für „Text auf Anmeldeseite“ ein reiner Text eingegeben wird, so wird dieser Text in roter Standardschrift auf der Anmeldeseite unter der Kennungs-Abfrage angezeigt. Es kann aber auch HTML-Code verwendet werden, z.B. mit Hervorhebung oder Schriftarten. Der HTML-Code darf aber keine „html“, „head“ oder „body“ Tags enthalten, da er innerhalb einer anderen HTML-Seite angezeigt werden soll.

4.18.1.3 Kontaktseiten

Die „*allgemeine Kontaktseite*“ wird angezeigt, wenn man auf die Schaltfläche  klickt. Auf dieser Seite sollten inhaltliche und technische Ansprechpartner aufgelistet werden, an die sich ein Benutzer bei Problemen wenden soll.

Man kann in diesem Block die „*allgemeine Kontaktseite*“ als HTML-Seite definieren und pflegen. Mit der Vorschau kann man sehen, wie die Seite beim Aufruf aussehen wird.

Hinweis: Für größere ASP Anbieter können auch mehrere Antwortseiten definiert werden, die dann in Abhängigkeit von angemeldeten Benutzer (bzw. dessen zugeordneten Office) angezeigt werden. Hierzu sind der Systemparameter „OFFICE_TYPE“ und eine eigene Property-Datei passend zu setzen. Einzelheiten dazu kann man bei bol Systemhaus erfragen.

4.18.2 SQL-Konsole

Mit dem Karteireiter „SQL-Konsole“ oben im Ansichtsfenster des Menüpunkts „Verwaltung“ gelangt man zu einer Abfrageoberfläche für die Datenbank des **Formular-Gateways**. Dort kann man mehrere Standard-Abfragen verwenden, eigene Abfragen definieren und speichern sowie das DB-Übersichtsbild aufrufen.

Die SQL-Konsole dient zum einen dazu, dass der Administrator ganz gezielte Auswertungen oder Prüfungen ausführen kann. Zum anderen wird die SQL-Konsole auch für Fernwartung und Fehlersuche auf entfernten Servern verwendet.

The screenshot shows the SQL-Konsole interface. At the top, there are tabs: Systemseiten, SQL-Konsole (which is selected), Vorlagen, and System Info. Below the tabs is a section titled "Gespeicherte SQL-Abfragen" (Stored SQL Queries) with a table:

Name	SQL-Abfrage	Ausführen	Ändern	Löschen
Admin	SELECT DISTINCT T_Inbox.id_inbox, T_Inbox.Description, T_InboxContracts.Render FROM T_Inbox, T_InboxContracts WHERE T_Inbox.id_inbox = T_InboxContracts.id_inbox AND Description = 'Administrator'			
Alle Benutzer	SELECT * FROM T_User			
Alle fehlerhaften Weiterleitungen	SELECT * FROM T_CQueue WHERE State<>1			
Alle Formulare	SELECT * FROM T_Contract ORDER BY Inserted DESC LIMIT 10			
Alle Formulartypen	SELECT * FROM T_ContractType			
Alle Offices	SELECT * FROM T_Office			
Alle Postfächer	SELECT * FROM T_Inbox			
Alle wartenden Weiterleitungen	SELECT * FROM T_CQueue WHERE State=1			
attachments	SELECT * FROM T_Attachment			

Below this is a section titled "SQL-Abfragen auf der Systemdatenbank ausführen" (Execute SQL queries on the system database). It contains a text input field, a "Abfrage abschicken" (Send query) button, and a "Speichern" (Save) button. A note says: "Nur einzelne SELECT-Abfragen werden durchgeführt, die Zahl der Datensätze ist auf 1000 begrenzt." (Only individual SELECT queries are executed, the number of rows is limited to 1000).

Oben ist eine Liste der derzeit gespeicherten SQL-Abfragen zu sehen. Diese besteht aus einigen Standard-Abfragen und allen – von beliebigen Benutzern – gespeicherten SQL-Abfragen. Durch das Klicken auf das Symbol kann die Abfragen ausgeführt werden- Dabei wird Sie in das Feld für die aktuelle SQL-Abfrage kopiert und das Resultat der Abfrage wird unten auf der Seite angezeigt.

Mit dem „Ändern“ Knopf kann jede Abfrage und Ihre Beschreibung geändert werden. Mit dem Papierkorb-Symbol wird eine Abfrage gelöscht.

In das Feld „SQL-Abfragen auf der Systemdatenbank ausführen“ kann eine Abfrage aus der Liste übernommen und evtl. geändert oder eine neue Abfrage eingegeben werden. Diese wird mittels **Abfrage abschicken** ausgeführt oder mittels **Speichern** gespeichert und nach Eingabe eines Namens für die neue Abfrage in die Liste der Abfragen übernommen werden.

Durch einen Klick auf „DB-Diagramm“ öffnet man ein neues Fenster mit einer Übersicht über die DB-Struktur, die Tabellen und Elemente der Datenbank des **Formular-Gateways**. Dieses Übersichtsbild sollte benutzt werden, um individuelle Anfragen zu entwerfen.

Hinweis: Es sind immer nur einzelne SELECT-Abfragen möglich und die Anzahl der zurück gelieferten Datensätze ist standardmäßig auf 1000 begrenzt. (Dieser Wert kann in den extended.properties des NetAdmin geändert werden.)

4.18.3 Vorlagen

Mit dem Karteireiter „Vorlagen“ gelangt man zu einer Übersicht der Vorlagen für Weiterleitungen und für die Antwortseiten.

Systemseiten		SQL-Konsole		Vorlagen		System Info	
Vorlagen für Weiterleitungsregeln					Import	Export	
Name	Typ	Office	Datum	Löschen			
aaa	Mail	Köln Schulung	02.12.2014				
abl1	Mail	demogemo	08.10.2014				
abl_abr	Mail	demogemo	08.10.2014				
Vorlagen für Antwortseiten							
Name	Seitentyp	Office	Ändern	Vorschau	Löschen		
Herne	Abschlussseite	Stadt Herne					
Musterstadt	Bestätigungsseite	Alle Offices					
Musterstadt2	Bestätigungsseite	Alle Offices					

Neben Namen und Typ wird auch angezeigt, für welches Office diese Vorlage verfügbar ist. Letzteres hängt davon ab, wer diese Vorlage erzeugt hat. Bei den „Vorlagen für Weiterleitungsregeln“ besteht bisher nur die Möglichkeit Vorlagen zu löschen.

Über die Schaltflächen **Import** und **Export** besteht die Möglichkeit des Imports bzw Exports vorhandener Vorlagen. Diesen Verzeichnisort wird in der Datei extended.properties festgelegt.

Bei den „Vorlagen für Antwortseiten“ besteht zusätzlich die Möglichkeit eine Antwortseite zu bearbeiten oder sich die Vorschau anzeigen zu lassen. Diese Übersicht wurde eingebaut, da Vorlagen seit der Version 2.4 nicht mehr im Dateisystem sondern in der Datenbank abgelegt werden.

4.18.4 System Info

Mit dem Karteireiter „System Info“ gelangt man zu einer Auflistung von sehr vielen Systemparametern. Diese dienen für die Fernwartung und Fehlersuche durch die Entwickler, um schnell die wichtigsten Parameter und Einstellungen des ausführenden Applikationsservers abfragen zu können.

4.19 Kontakt-Information

Um die Kontakt-Information zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das  Symbol. Die nachfolgende Abbildung zeigt eine einfache Kontaktseite. Hier sollten alle Ansprechpartner für technische, administrative und inhaltliche Fragen genannt werden.

Der Benutzer der Administrator und der Postfach-Oberfläche kann sich dann bei Fragen oder Problemen an diese Ansprechpartner wenden. Dieser Menüpunkt ist auch schon vor der Anmeldung an **Formular-Gateway** verfügbar.

Hinweis: Wenn der Menüpunkt vor dem Anmelden aufgerufen wird, so öffnet sich ein neues Fenster, um den Anmeldedialog geöffnet zu halten. Nach der Anmeldung wird die Seite im rechten Teil der Anwendung angezeigt.

Der Inhalt dieser Seite wird über den Punkt „Verwaltung“ unter dem Reiter „Systemseiten“ als vollständige HTML-Seite erstellt und gepflegt. Siehe dazu Kapitel 4.18.2.2 Kontaktseiten.

Hinweis: Für größere ASP Anbieter können auch mehrere Antwortseiten definiert werden, die dann in Abhängigkeit von angemeldeten Benutzer (bzw. dessen zugeordneten Office) angezeigt werden. Hierzu sind der Systemparameter „OFFICE_TYPE“ und eine eigene Property-Datei passend zu setzen. Einzelheiten dazu kann man bei bol erfragen.

4.20 Aktuelles-Information

Um die Aktuelles-Information zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das  Symbol. Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort wird die HTML-Seite angezeigt, die über den Punkt „Verwaltung“ unter dem Reiter „Systemseiten“ als vollständige HTML-Seite erstellt und gepflegt werden kann. Siehe dazu Kapitel 4.18.1.2 Informationsseiten. Die Seite kann im Layout des Kunden gestaltet werden.

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur **vor** der Anmeldung und **nach** dem Abmelden am **Formular-Gateway** zu sehen.

5 Formular-Gateway Postfach

5.1 Allgemeines

Das Postfach ist eine Internetapplikation, die es dem Sachbearbeiter ermöglicht, die vom Kunden eingereichten Formulare, nach dem Eingang im Gateway, anzusehen, zu verwalten und zu überprüfen. Um die Übersicht der eingestellten Formulare zu gewährleisten und um schnell und zielsicher auf die Formulare zugreifen zu können, werden Sie in der so genannten "Listenansicht" tabellarisch aufgelistet, mit Informationen zur Formularart sowie Angaben zum Absender, Absendedatum und Bearbeitungsstatus.

Zusätzlich wird das Auffinden bestimmter Formulare durch die in der Listenansicht implementierte Suchfunktionalität erleichtert. Damit können die gewünschten Formulare durch die Eingabe von Suchkriterien direkt gefunden oder die Anzahl auf ein überschaubares Maß erheblich reduziert werden.

Schickt der Kunde ein PDF-Formular unterschrieben an die Institution zurück, so kann der Sachbearbeiter anhand des Hashwerts sofort feststellen, ob das eingegangene PDF-Formular identisch mit den elektronisch eingegangenen Daten ist. Dazu öffnet der Bearbeiter das Formular in der Detailansicht und gibt den Hashwert, der auf dem unterschriebenen Formular ausgedruckt ist, in das Prüffeld für den Hashwert ein.

Somit ist sichergestellt, dass die Daten des unterschriebenen Formulars identisch mit den elektronisch eingegangenen Daten sind. Eine Überprüfung der einzelnen Formularfelder entfällt genauso wie das manuelle Eingeben der Daten in das Host-System. Die elektronisch eingegangenen Daten können sofort Verarbeitet werden.

Bereits bearbeitete oder nicht mehr benötigte Formulare werden nicht gelöscht, sondern in eine Ablage gestellt. Die auf ein Formular angewandte Verarbeitung wird – unabhängig vom Erfolg – dokumentiert und kann über ein Protokoll eingesehen werden. Zusätzlich kann der Sachbearbeiter zu jedem Formular persönliche Vermerke und Notizen anlegen.

Hinweis: Seit der Version 2.3 des **Formular-Gateways** ist es auch möglich HTML- oder XSLT-Dateien als Druckquittung zu verwenden, d.h. in dem XML-Tag „FormURL“ steht dann ein Link auf eine solche Datei. In diesem Fall wird in der Detailansicht im Postfach statt eines PDFs ein schreibgeschütztes HTML-Dokument mit den Daten angezeigt.

5.2 Statistik

Mit dieser Komponente kann man sich einen Überblick über die Anzahl aller eingegangenen Formulare, unterteilt nach prüfungs- und sicherheitsrelevanten Gesichtspunkten, verschaffen. Dies einerseits für die Formulare, die im Postfach angekommen sind und andererseits für die Formular, die bereits in die Ablage eingestellt wurden.

Um zur Statistik zu gelangen klicken Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste.

"Demo" (Demo Office)	
Statistik	
Postfach:	7
Ungeprüfte Formulare:	2
Geprüfte Formulare:	0
Signierte Formulare:	0
Authentisierte Formulare:	5
 Ablage:	 0
Ungeprüfte Formulare:	0
Geprüfte Formulare:	0
Signierte Formulare:	0
Authentisierte Formulare:	0
 Alle:	 2

Ein ungeprüftes Formular unterscheidet sich von einem geprüften Formular allein in der Verifizierung des Hashwerts durch den Sachbearbeiter (siehe Kapitel 5.7.7 Hashwert). Ein signiertes Formular wurde mit der persönlichen digitalen Unterschrift des Formularausstellers versehen. Diese digitale Signatur ist rechtsverbindlich. Ein authentisiertes Formular wurde mit dem neuen Personalausweis bestätigt. Diese Bestätigung ist rechtsverbindlich, aber nicht für alle Vorgänge als Unterschriftersatz zulässig.

Die einzelnen Prüfverfahren schließen einander aus. So kann beispielsweise ein Formular, das mit einer digitalen Signatur versandt wird, zusätzlich keiner Hashwertprüfung mehr unterzogen werden. Die Summe aller Formulare, die sich im Postfach bzw. in der Ablage befinden, ergibt sich durch die Addition über die drei Einzelsummen eines Containers.

Wird ein Formular in der Detailansicht in die Ablage verschoben, dann wird unmittelbar nach Rückkehr in die Statistik im Block Postfach die jeweilige Einzelsumme um den Wert 1 verringert und in der Ablage entsprechend um den Wert 1 erhöht.

5.3 Listenansicht für das Postfach, bzw. Postfächer

Die Postfächer des **Formular-Gateway** bieten in der Listenansicht einen Überblick über alle in diesem Postfach oder in dieser Ablage von **Formular-Gateway** eingegangenen Formulare. Die Anzeige der Formulare erfolgt tabellarisch unter Berücksichtigung des zeitlichen Eintreffens. Das zuletzt eingegangene Formular befindet sich in der Tabelle an oberster Stelle, das zuerst eingegangene an unterster. Die Tabelle stellt die Formulare für die Weiterbearbeitung durch den Sachbearbeiter bereit. Ferner wird in dieser Ansicht das Auffinden bestimmter Formulare über spezielle Filter- und Sortierfunktionen erleichtert. Formulare, die bereits in die Ablage eingestellt wurden, werden in dieser Ansicht nicht mehr berücksichtigt.

Bei Formularen, die einen elektronischen Anhang besitzen (Dokument die mit dem Formular übermittelt wurden), so wird am Zeilenanfang das Symbol dargestellt. Durch einen Klick auf die Büroklammer öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht der elektronischen Anhänge. Diese können nun durch Anklicken direkt im Browser geöffnet werden.

Zum Öffnen der Listenansicht klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol

Postfächer "Demo, Demo_Melde" (Demo Office)									Suchen
	Allgemein	All Formulartypen				All			
FormID	Postfach	Formulartyp	Beschreibung	Datum	Status	Prot.	Notiz		
Seite 1 von 10 >>									
18847	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	Maria Neumann	30.04.2010					
18842	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	MaxB Mustermann	29.04.2010					
18841	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	Max MustermannA	29.04.2010					
18839	Demo_Melde	Meldeantrag	Max Mustermann	28.04.2010					
18831	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	RADKA	18.03.2010					
18831	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	RADKA	18.03.2010					
18831	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	RADKA	18.03.2010					
18758	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	Max Mustermann	11.03.2010					
18471	Demo	STALA abmeldung	Musterfirma GmbH: Mustermann, Hans-Jürgen	04.03.2010					
18470	Demo	STALA ummeldung	Musterfirma GmbH: Mustermann, Hans-Jürgen	04.03.2010					
18360	Demo	STALA anmeldung	...	09.02.2010					
16189	Demo_Melde	Meldeantrag	Max Mustermann	05.02.2010					
15905	Demo_Melde	Meldeantrag	Max Mustermann	03.02.2010					
15904	Demo	STALA anmeldung	Musterfirma GmbH: Mustermann, Hans-Jürgen	03.02.2010					
15009	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	Max Mustermann6	28.01.2010					
15008	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	Max Mustermann5	28.01.2010					

Hinweis: Falls mehr als 30 Einträge in der Listenansicht auftauchen würden, so wird die Ausgabe in Blöcke zu jeweils 30 Einträgen unterteilt. Der Wert 30 ist dabei eine Vorgabe, die in der Datei extended.properties der NetInbox als Variable DOCUMENT_LIMIT abgeändert werden kann. Das Wechseln zum nächsten bzw. letzten Block erfolgt über die Pfeile und ; das Wechseln zum vorhergehenden bzw. ersten Block über die Pfeile und . Diese Pfeile finden sich ganz oben und ganz unten in der Listendarstellung, jedoch erst dann, wenn mehr als 30 Einträge vorhanden sind.

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, über die das Formular identifiziert und nach Antragsart und Ankunft eingeordnet werden kann.

Feldname	Beschreibung
(Büroklammer)	Dieses Symbol wird am Zeilenanfang angezeigt, wenn das Formular elektronische Anhänge hat. Durch einen Klick auf die Büroklammer öffnet sich eine Liste der Anhänge.
FormID	Fortlaufende, eindeutige Nummer, die vom Programm automatisch für jedes eingehende Formular vergeben wird.
Postfach	Nur in dem Fall, dass einem Benutzer der Inhalt von mehreren Postfächern zugeordnet wurde, wird in dieser Spalte der Name des jeweiligen Postfachs dargestellt.
Formulartyp	Name des Formulars. Diese Bezeichnung wird direkt aus dem Inhalt des XML-Tags <FormType> ausgelesen und gewährt Rückschlüsse auf Art und Verwendungszweck des Formulars.
Beschreibung	Zusätzliche Angaben zum Formular. Diese Informationen werden aus XML-Tags oder Attributen des Formulars ausgelesen, die bei der Zuweisung eines Formulars zu einem Postfach definiert wurden (siehe Kapitel 4.4.1 Formulardarstellung im Postfach).
Datum	Zeitpunkt – unter Angabe von Tag, Monat und Jahr – wann das Formular in das Postfach gestellt wurde bzw. eingegangen ist. Stellen Sie den Mauszeiger auf das kleine Uhrensymbol , so wird zusätzlich über ein kleines gelbes Mitteilungsfenster die Uhrzeit eingeblendet.
Status	<p>Der Hinweis auf den Status eines Formulars erfolgt hier mittels grafischer Symbole und einer Kurzbeschreibung sobald man mit dem Mauszeiger über das Symbol fährt. Die diversen Status womit ein Formular authentisiert, signiert oder bezahlt wurde, werden durch die jeweiligen und eindeutigen Symbole dargestellt.</p> <p>Folgend einige Beispiele:</p> <p>Wurde ein Formular nicht signiert und der Hashwert durch den Sachbearbeiter noch nicht geprüft, dann wird dieser Zustand durch das Icon gekennzeichnet. Die erfolgreich durchgeführte Authentifizierung eines Formulars über den Hashwert symbolisiert das Icon . Ein Formular, das durch die digitale Unterschrift seine rechtsverbindliche Gültigkeit erlangt, weist das Symbol aus. Wenn ein Formular durch eine Verarbeitung bereits weitergeleitet wurde, so wird dies durch einen kleinen Pfeil nach rechts im Icon angezeigt. Die Symbole , und bedeuten, dass ein ungeprüftes, ein geprüftes oder ein signiertes Formular weitergeleitet wurden.</p> <p>Eine Gesamtübersicht der einzelnen Symbole findet man unter <i>Anhang D Erläuterung der Darstellungselemente im Statusbereich der Inbox</i></p>
Prot. (Protokoll)	Über das Symbol , bzw. öffnen Sie das Protokoll für detaillierte Informationen über das eingereichte Formular (z.B.: Angaben zu durchgeföhrten Verarbeitungen oder zur Hashwertprüfung). Das Symbol bedeutet dabei, dass ein Fehler bei den Verarbeitungen aufgetreten ist. Details dazu finden sich im Protokoll.
Notiz	Durch einen Klick auf das Symbol , bzw. wird ein Notizblock in

Form eines kleinen Dialogfenster geöffnet, um schriftliche Bemerkungen, kurze Nachrichten oder einfach nur Vermerke dem Formular anzuhängen.

Das Symbol  zeigt an, dass für diesen Vorgang bereits eine Notiz existiert. Diese Notiz kann man sich durch den Klick auf das Symbol anzeigen lassen.

5.3.1 Postfach filtern

Für eine gezielte und schnelle Suche nach ganz bestimmten Formularen stellt Ihnen **Formular-Gateway** eine Filter- und Sortierfunktion zur Verfügung. Die unterstrichenen Felder (FormID, Beschreibung, Datum und Status) können durch einen Klick darauf auf- und absteigend sortiert werden.

Mit Hilfe des Filters können Sie generell alle nicht benötigten Formulare in der Liste des Postfachs vorübergehend ausblenden. Damit lässt sich eine Verringerung der Datenmenge zur Verbesserung der Übersicht erzielen. Die Eingabe der Filterbedingungen wird bis auf das Auswahlfeld "Status" in die dafür vorgesehenen Felder unter den Spaltenüberschriften zur Tabelle frei eingegeben. Beim Feld "Datum" ist auf das korrekte EingabefORMAT (tt.mm.jjjj) zu achten. Werden mehrere mögliche Filter gesetzt, so werden diese über die UND-Verknüpfung kombiniert.

Um die Suche variabel zu gestalten, können Sie in den Feldern die Suchkriterien mit so genannten "Einfachen Platzhaltern" auch "Wildcards" genannt, versehen. Das Zeichen Stern (*) steht für beliebig viele Zeichen.

Diese Platzhalter können vor, nach oder in der Mitte eines Suchkriteriums eingetragen werden. Das nachfolgende Beispiel soll die Vorgehensweise verdeutlichen: Suchen Sie z.B. nach Formularen, die für die Einholung einer Erlaubnis im Postfach eingegangen sind (z.B. Führerscheinerlaubnis, Fahrerlaubnis etc.), dann genügt es, wenn Sie die Zeichenfolge "*erlaubnis" in das dafür vorgesehene Suchfeld für den Formularnamen eintragen.

Ferner ist zu beachten, dass beim Such- und Filterkriterium zwischen Groß- und Kleinschreibung nicht unterschieden wird. Verwenden Sie beispielsweise den Suchbegriff "*Fahrer*", so wird sowohl die Zeichenfolge "Fahrerlaubnis" als auch das Wort "Unfallfahrer" gefunden.

Ein angewandter Filter wird durch die Eingabe und Ausführung einer neuen Filterbedingung wieder aufgehoben.

Hinweis: über den Menüpunkt „Suche“ kann eine wesentlich genauere Suche über alle Formulare im Postfach und der Ablage gestartet werden.

5.3.1.1 *Filter anwenden*

1. Sofern Sie sich noch nicht in der Listenansicht des Postfachs befinden, wechseln Sie in diese. Klicken Sie dazu auf das Symbol in der Navigationsleiste oder kehren über das Symbol in der Navigationsleiste der Detailansicht zurück.
2. Setzen Sie den Cursor in das für die Eingabe des Suchkriteriums vorgesehene Feld, über das Sie einen Filter erstellen möchten.
3. Tragen Sie das gewünschte Suchkriterium ein. Selbstverständlich können Sie Ihr Suchkriterium auch über so genannte Platzhalter erweitern (siehe hierzu Kapitel 5.3.1 Postfach filtern).
4. Für die Eingabe weiterer Suchkriterien wiederholen Sie Schritt 2 und 3 entsprechend.
5. Starten Sie den Suchvorgang, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.
6. Das Filtern kann in Abhängigkeit von der Anzahl der Formulare, die sich im Postfach befinden und der gesetzten Filterkriterien einige Zeit in Anspruch nehmen. Das Ergebnis wird Ihnen im Postfach in Form der reduzierten Datenmenge angezeigt.

Sie können zu jeder Zeit den Filervorgang durch die Eingabe zusätzlicher oder neuer Filterbedingungen wiederholen.

5.3.2 Protokoll ansehen

Zu jeder Verarbeitung eines Formulars wird ein Protokoll erstellt. Ist bei einer Verarbeitung ein Fehler aufgetreten, so wird dieser Fehler über ein Fehlerprotokoll dokumentiert. Das Protokoll enthält die detaillierte Beschreibung zum aufgetretenen Fehler. Diese kann vom **Formular-Gateway** Administrator als Anhaltspunkt für die anschließende Fehlerbeseitigung herangezogen werden. Wurde die Verarbeitung hingegen korrekt ausgeführt, so wird dies durch die Meldung "Die Verarbeitung nach <Verarbeitungs>-Test an Gateway <Name> mit <Inbox> war erfolgreich" festgehalten.

Datum/Zeit	Beschreibung	?
30.05.2006 ◊	Weiterverarbeitung wurde von Administrator gelöscht.	
30.05.2006 ◊	Die Weiterverarbeitung nach TEST SOAP mit SOAP ist fehlgeschlagen. Grund: org.xml.sax.SAXException: No custom elements allowed at top level until after the <body> tag	

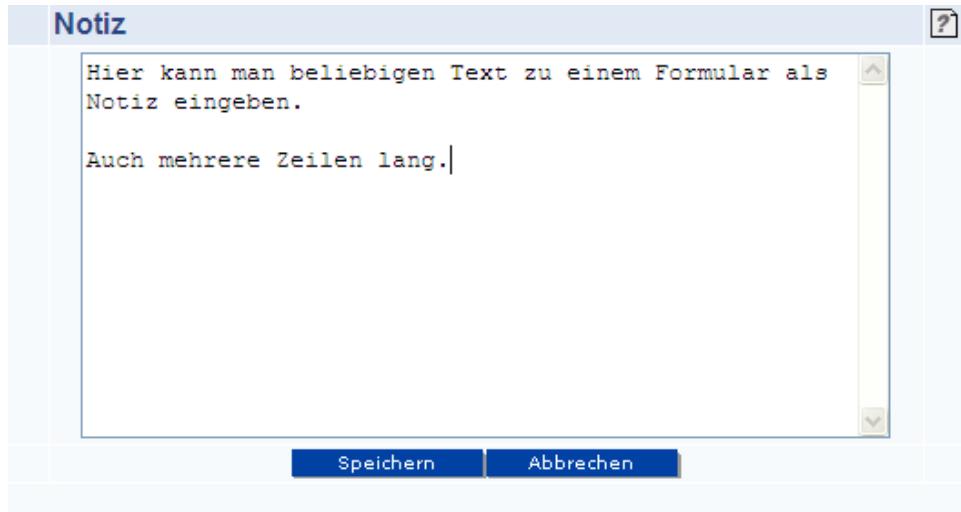
Werden auf ein Formular z.B. vier Verarbeitungen angewandt, dann sind im Protokoll vier separate Einträge über den Erfolg oder Nichterfolg der Verarbeitung zu finden.

1. Das Protokoll kann sowohl in der Listenansicht als auch in der Detailansicht angesehen werden.
2. Um in die Listenansicht zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol  in der Navigationsleiste. Die Detailansicht öffnen Sie über die Listenansicht, indem Sie einen Klick auf die Beschreibung im gleichnamigen Feld zum gewünschten Formular ausführen.
3. Blättern Sie in der Listenansicht eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern das Formular, dessen Protokoll Sie ansehen möchten, in der Tabelle auf dem Bildschirm nicht sichtbar ist, bis der gewünschte Datensatz erscheint. Alternativ dazu können Sie das Formular auch über die Suchfunktion zur Anzeige bringen (siehe Kapitel 5.3.1 Postfach filtern).
4. Klicken Sie in der Listenansicht auf das entsprechende Protokollsymbol  oder  in der rechten Spalte der Tabelle. In der Detailansicht klicken Sie auf das Symbol  oder  für den Menüpunkt „Protokoll“ in der Navigationsleiste.
5. Das Protokollfenster wird geöffnet.

Hinweis: Alle Formulare mit Fehlern in den Verarbeitungen werden auch dem Administrator angezeigt. Dieser kann das Protokoll ebenfalls einsehen und dann versuchen, den Fehler zu beheben. Der Administrator kann nach der Korrektur einer fehlerhaften Verarbeitungsregel diese Regel erneut ausführen lassen und so den Fehlerstatus korrigieren, d.h. das rote „X“ verschwindet. Ein erneuter Aufruf einer manuellen Weiterleitung im Postfach führt in Gegensatz dazu zu einer erneuten Ausführung der Regel ohne den bereits vorliegenden Fehlerfall zu berücksichtigen.

5.3.3 Notiz verwenden

Über einen Notizblock, der über ein kleines Dialogfenster angeboten wird, kann der Sachbearbeiter dem Formular z.B. schriftliche Bemerkungen oder kurze Nachrichten hinzufügen. Diese Vermerke werden in Form von Freitext eingetragen und können nachträglich jederzeit aufgrund neuer Erkenntnisse oder Anforderungen geändert werden.



Die Notiz kann in der Listenansicht und in der Detailansicht angesehen werden.

Um in die Listenansicht zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol in der Navigationsleiste. Die Detailansicht öffnen Sie über die Listenansicht, indem Sie einen Klick auf die Beschreibung im gleichnamigen Feld zum gewünschten Formular ausführen.

Blättern Sie in der Listenansicht eventuell mit Hilfe der Bildlaufleisten, sofern das Formular – dem Sie eine Notiz hinzufügen möchten – in der Tabelle auf dem Bildschirm nicht sichtbar ist, bis der gewünschte Datensatz erscheint. Alternativ dazu können Sie das Formular auch über die Suchfunktion zur Anzeige bringen (siehe Kapitel 5.3.1 Postfach filtern).

Klicken Sie in der Listenansicht auf das entsprechende Notizsymbol oder in der rechten Spalte der Tabelle. In der Detailansicht klicken Sie auf das Symbol oder des Menüpunkts "Notiz" in der Navigationsleiste.

Das Notizfenster (Notizblock) wird geöffnet.

Nachdem Sie eine Notiz eingetragen, bestehende Notizen modifiziert oder einfach nur gelesen haben, schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **Speichern** oder **Abbrechen**.

5.3.4 Signaturdaten ansehen

Für jede elektronisch signierte Einreichung werden die Signatur und die Daten der verwendeten Signaturkarte mit den Antragsdaten zusammen gespeichert. Um sich die Signaturdaten anzeigen zu lassen klickt man in der Listenansicht auf das Symbol in der Spalte „Geprüft“. Es erscheint ein Fenster, in dem der Name des Zertifikatsinhabers, die Seriennummer, der Aussteller, die ausstellende Organisation (eventuell mit Organisationseinheit) angezeigt werden.

Informationen zur Digitalen Signatur	
Name	boldeveloper:PN
Seriennummer	35360
Aussteller	CN=CA DP Com 5:PN, OU=Signtrust, O=Deutsche Post Com GmbH, C=DE
Organisation	-

Diese Signaturdaten sowie die eigentliche Signatur kann man sich auch in der Detailansicht eines Formulars ansehen, wenn man in die XML-Ansicht wechselt. Dort finden sich diese Daten innerhalb des Tags <FormProcess>.

Wenn ein Formular signiert wurde, so erscheint in der Detailansicht (geöffnete Formularansicht) im Menü links ein Hinweis, dass das Formular signiert wurde und für Signaturen mittels Web-Signer auch eine Schaltfläche für ein erneutes Prüfen der Signatur.

Ein Klick auf die Schaltfläche „Signiert“ öffnet ebenfalls das oben beschriebene Fenster mit den Informationen zur Digitalen Signatur.



Hinweis: Welche elektronischen Signaturen und welche Kartenleser vom Signatur-Applet **SecSigner** der Fa. SecCommerce unterstützt werden kann in einer speziellen Property Datei des SecSigner eingestellt werden. Standardmäßig werden alle Kartentypen und Leser unterstützt. Welche das aktuell sind kann man unter <http://www.secommerce.de/de/produkte/webcontrust/seccsigner/seccsigner.html> und <http://www.secommerce.de/de/produkte/smartcards/smartcards.html> nachsehen.

Für eine Signatur mit dem **Web-Signer** der Firma BOS benötigt man das Zusatz-Modul „**NetAutent**“. Auch in diesem Fall wird das Signatur-Applet von der Antwortseite aufgerufen. Hier ist jedoch wahlweise eine Signatur des PDF (inline oder extern) und/oder des XML möglich.

Die signierten Daten werden direkt beim Eintreffen im **Formular-gateway** verifiziert. Das Protokoll dieser Verifizierung wird immer als neuer Anhang (im HTML-Format) zum Formular hinzugefügt. Ein Beispiel für ein solches erfolgreiches Prüfprotokoll sieht man im folgenden Bild:

Prüfergebnis vom 11.07.2011 16:20:13

für die Datei "Kontrollprüfung_1257.pdf.pdf"

Zusammenfassung

Gesamtprüfergebnis (Signaturen und Signaturzertifikate):	<input checked="" type="checkbox"/> Sämtliche durchgeföhrten Prüfungen liefern ein positives Ergebnis.
Signaturdatei:	Kontrollprüfung_1257.pdf.pdf
Signtierte Datei:	Kontrollprüfung_1257.pdf
Autor(en):	<input checked="" type="checkbox"/> boldeveloper:PN Qualifizierte elektronische Signatur

Signaturen

A	Zugehöriges Attributzertifikat	C	Chiffriertes Datum
G	Öffentlicher Schlüssel	H	Heutiges Datum
INT	Integritätsprüfung	Q	Qualifiziertes Zertifikat
ID	Identitätsprüfung	P	Zeitpunkt der Durchführung der Prüfung
S	Signierschlüsselpunkt		

Name	Inhaltsdatensignatur	Zertifikatsignatur	Q	INT	ID	G
	H	C	H	C		
boldeveloper:PN	<input checked="" type="checkbox"/> SHA256 <input checked="" type="checkbox"/> RSA-2048	<input checked="" type="checkbox"/> SHA256 <input checked="" type="checkbox"/> RSA-2048	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Zertifikate und Ergebnisse der Zertifikatsprüfungen

Zertifikat für den Signaturschlüssel des Autors boldeveloper:PN

Inhaber: boldeveloper:PN
Herausgeber: CA DP Com 13:PN
Gültig bis: 01.12.2014 00:59:59
Signaturniveau: Qualifiziert
Beschränkende Attribute (CommonPKI):
Details
<input checked="" type="checkbox"/> Sämtliche durchgeföhrten Prüfungen liefern ein positives Ergebnis.
<input checked="" type="checkbox"/> Online-Prüfung
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfung der Zertifikatskette
<input checked="" type="checkbox"/> Nationale Basis-Signaturprüfung
<input checked="" type="checkbox"/> Gültigkeit zum Zeitpunkt der Prüfung
Qualifiziertes Zertifikat: Ja
Signierresultat vom: 11.07.2011 16:20:01
Prüfzeitpunkt: 11.07.2011 16:20:09
Prüfmethoden: DSSR

Detailsansicht der Zertifikate

Zertifikat für den Signaturschlüssel des Autors boldeveloper:PN

Inhaber: boldeveloper:PN
Herausgeber: CA DP Com 13:PN
Gültig bis: 01.12.2014 00:59:59
Signaturniveau: Qualifiziert
Beschränkende Attribute (CommonPKI):
Details
Inhaber-----
Name: boldeveloper:PN
Pseudonym: boldeveloper:PN
Seriennummer: 010000000011552060002
E-Mail: LORANZ.KAHLE@GOLDSYSTEMHAUS.DE
Herausgeber-----
Organisation: Deutsche Post Com GmbH
Organisationseinheit: SigTrust
Name: CA DP Com 13:PN
Land: DE
Beschränkende Attribute (CommonPKI)-----
Erweiterung Attributzertifikat (0.2.16.1.10.11.0)
Kritisch: Nein
nicht verhandeln (BOOLIAN)[false]
Allgemeines-----
Gültig ab: 01.12.2009 01:00:00
Seriennummer: 100000000011552060001
00 8a 5f 22 07 3a 7e 72 62
Signaturalgorithmus: SHA256w/0RSA(1.2.840.113549.1.1.11)

Auszug aus dem Algorithmenkatalog

Auch für diese Signatur kann man sich durch einen Klick auf das Signatursymbol die wichtigsten Daten der Signaturkarte anzeigen lassen:

Informationen zur Digitalen Signatur	
Name	boldeveloper:PN
Seriennummer	100000000011552060002
Aussteller	CN=CA DP Com 13:PN, OU=Sigtrust, O=Deutsche Post Com GmbH, C=DE
Organisation	-

Alle Signaturinformationen sowie die signierten Daten sind zusätzlich im XML mit abgelegt.

5.3.5 eID-Daten ansehen

Für jede Einreichung die mit einen neuen Personalausweis (nPA) authentisiert wurde, werden alle ausgelesenen Daten in das XML mit eingebettet.

Durch einen Klick auf das eID-Symbol in der Formularübersicht oder auf die Schaltfläche **eID ✓** bei geöffnetem Formular erscheint ein Fenster mit allen ausgelesenen Daten des verwendeten nPAs:

Informationen zu den Authentisierungsdaten	
Vor- und Nachname	Dr.eh.Dr. Hans-Günther von Drebensbusch-Dalgoßen
Adresse	WEG NR. 12 8E, 22043 HAMBURG, D
Staat	-
Nationalität	-
Geburtsdatum	25.01.1946
Geburtsname	-
Geburtsort	-
Künstlername	-
Altersprüfung	-
Wohnortprüfung	-
Dokumentart	TP
Nebenbestimmung	-
Ausstellender Staat	-
Pseudonym	1ad8384d109147387da536705cb095e111540ada9d62759981dea4d6e639dd55
Zeitpunkt der Authentisierung	01.03.2016 15:15:58

Außerdem sind alle Daten im Block <Authentication> im XML zusammengefasst. Dadurch werden die nPA-Daten auch bei jeder Weiterleitung der Daten korrekt mit übergeben.

Hinweis: Für eine Authentisierung eines Formulars benötigt man das Modul „NetAutent“. Dann kann die Authentisierung direkt von der Antwortseite aus eingebunden werden.

5.4 Ablage

Alle Formulare, die in der Listenansicht des Postfachs nicht mehr erscheinen sollen, sei dies aus Gründen der Übersichtlichkeit oder weil diese Formulare vom Sachbearbeiter bereits vollständig abgearbeitet wurden oder aus diversen anderweitigen Argumenten, werden in der Ablage sichergestellt. Dabei handelt es sich jedoch nicht um eine eigenständige Tabelle oder separate Datenbank, sondern lediglich um das Ausblenden aus der Listenansicht durch Setzen einer Markierung. Damit ist die Ablage vergleichbar mit einem Blick auf die Listenansicht, über die ein Filter gesetzt wurde, der die Liste um die nicht mit dem Flag gekennzeichneten Formulare reduziert.

Hinweis: Dabei handelt es sich jedoch nicht um eine eigenständige Tabelle oder separate Datenbank, sondern lediglich um das Ausblenden aus der Listenansicht des Postfachs durch Setzen einer Markierung. Damit ist die Ablage vergleichbar mit einem Blick auf die Listenansicht, über die ein Filter gesetzt wurde, der die Liste um die nicht mit der Markierung gekennzeichneten Formulare reduziert.

Hinweis: Falls mehr als 30 Einträge in der Listenansicht auftauchen würden, so wird die Ausgabe in Blöcke zu jeweils 30 Einträgen unterteilt. Der Wert 30 ist dabei eine Vorgabe, die in der Datei extended.properties der NetInbox als Variable DOCUMENT_LIMIT abgeändert werden kann. Das Wechseln zum nächsten bzw. letzten Block erfolgt über die Pfeile und ; das Wechseln zum vorhergehenden bzw. ersten Block über die Pfeile und . Diese Pfeile finden sich ganz oben und ganz unten in der Listendarstellung, jedoch erst dann, wenn mehr als 30 Einträge vorhanden sind.

Zum Öffnen der Ablage klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol

Ablagen "Demo, Demo_Melde" (Demo Office)									Suchen
FormID	Postfach	Formulartyp	Beschreibung	Datum	Status	Prot.	Notiz		
18829	Demo	STALA anmeldung	Musterfirma GmbH: Mustermann, Hans-Jürgen	15.03.2010					
16188	Demo_Melde	Meldeantrag	Max Mustermannwqd	04.02.2010					
14831	Demo	STALA anmeldung	Mustermann, Hans-Jürgen	08.12.2009					
14830	Demo	STALA anmeldung	Mustermann, Hans-Jürgen	03.12.2009					
14828	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	Max Mustermann	03.12.2009					
14827	Demo	STALA anmeldung	Mustermann, Hans-Jürgen	02.12.2009					
14826	Demo	STALA anmeldung	Mustermann, Hans-Jürgen	02.12.2009					
14825	Demo	STALA anmeldung	Mustermann, Hans-Jürgen	01.12.2009					
14824	Demo	STALA abmeldung	Mustermann, Hans-Jürgen	01.12.2009					
14823	Demo	STALA abmeldung	Mustermann, Hans-Jürgen	01.12.2009					
14819	Demo_Melde	Meldeantrag	Max Mustermann	25.11.2009					
14814	Demo_Melde	Einzugsermächtigung	Max Mustermann	23.11.2009					
13897	Demo	eudlrdemo	Mustermann, Max	22.10.2009					
591	Demo	Einzugsermächtigung	Max Mustermann	12.03.2009					
589	Demo	Haftpflicht	Keine Beschreibung	09.03.2009					
588	Demo	Haftpflicht	Keine Beschreibung	09.03.2009					

Da die Oberfläche sowie die gesamte hinterlegte Funktionalität der Ablage einheitlich zur Listenansicht des Postfachsentwickelt wurden, wird hier auf eine erneute Beschreibung verzichtet. Informieren Sie sich über die Bedeutung der Tabellenfelder unter Kapitel 5.3 Listenansicht für das Postfach. Eine Erklärung zur Benutzung der Suchfunktion, der Protokollansicht und der Notiz schlagen Sie in Kapitel 5.3.1 Postfach filtern und Kapitel 5.3.2 Protokoll ansehen nach.

5.5 Suche

Man kann über alle Formulare im eigenen Postfach eine detaillierte Suche starten.

Dazu klickt man auf . Es erscheint das Suchfenster, in dem oben die Suchwerte eingegeben werden können und unten die Resultate angezeigt werden. Die Resultate werden entsprechend der „normalen“ Postfachansicht angezeigt.

Die verschiedenen Kriterien der Suche werden dabei wahlweise mit „UND“- bzw. „ODER“-verknüpft werden.

Um die Suche bei größeren Datenmengen zu beschleunigen, ist die Suche in zwei Blöcken aufgeteilt.

1. einfache Suche - Formulartyp, Beschreibung, FormID, Datum, Inbox oder Ablage und Status
2. aufwändige Suche – Notiz, Protokoll, Weiterleitungsregel und XML-Daten

Suche in "Demo" (Demo Office)		Suchen	Treffer weiterleiten	Treffer löschen	Treffer archivieren	
Formular	Alle Formulartypen	Beschreibung				
Postfach	Alle Postfächer					
FormID von		bis				
Datum von	00:00:00	Uhr bis	23:59:59	Uhr		
Suche in	Alle	Status	Alle			
Suche in weiteren Datenfeldern ist deaktiviert Zahl der aktuellen Suchergebnisse: 7 Diese Suche ist nur aktivierbar, wenn es weniger als 1.000 Suchergebnisse gibt. Statistik						
Notiz	Alle	mit Text				
Protokoll	Alle	darin enthaltener Name der Weiterleitungsregel				
XML-Daten		und				
FormID	Formulartyp	Beschreibung	Datum	Status	Prot.	Notiz
73269	Meldeantrag	Max Mustermann	23.06.2016			
70327	Meldeantrag	Anders2, Max	24.03.2016			
70326	Meldeantrag	Anders1, Max	24.03.2016			
70125	Meldeantrag	Max Anders2, Europäisches Patentamt	07.03.2016			
70040	Meldeantrag	Anders1, Max	24.02.2016			
69528	Meldeantrag	Max Mustermann	04.02.2016			
69525	Meldeantrag	Max Anders2, Europäisches Patentamt	04.02.2016			

Die nachfolgende Tabelle enthält eine Beschreibung der Felder, über die das Formular identifiziert und nach Antragsart und Ankunft eingeordnet werden kann.

Feldname	Beschreibung
Formular	Hier kann der Type des Formulars aus der Liste aller bisher eingegangenen Formulartypen ausgewählt werden. Der Wert „Alle Formulartypen“ bedeutet, dass alle Formulartypen bei der Suche berücksichtigt werden.
Postfach	Wenn ein Benutzer Inhalte von mehreren Postfächern sehen, kann man bei der Suche auch ein bestimmtes Postfach auswählen.
Beschreibung	Suchmöglichkeit in den Beschreibungen der eingegangenen Formulare. Dabei können „*“ als Wildcards (Platzhalter) verwendet werden.
FormID	Hier kann ein Bereich von Formular-Ids angegeben werden. Es werden bei der Suche dann nur Formulare mit einer FormID innerhalb dieser Grenzen berücksichtigt.
Datum	Hier kann ein Zeitraum angegeben werden, innerhalb dessen das gesuchte Formular eingegangen sein muss.
Suche in Status	Hier kann man wählen, ob nur im Postfach, nur in der Ablage oder in Beidem gesucht werden soll. Unter Geprüft kann man den Status des/der gesuchten Formulare auswählen.
Suche in weiteren Datenfeldern	Hier kann mittels „aktiviert“ die Suche deutlich beschleunigt werden, indem Notizen und Protokolle bei der Suche nicht berücksichtigt werden. Dadurch müssen bei einem Suchvorgang weniger Datenbank-Tabellen berücksichtigt werden.
Notiz	Hier kann man zum einen auswählen, ob alle Formulare oder nur diejenigen mit einer Notiz berücksichtigt werden sollen. Zusätzlich kann man noch einen Suchbegriff für die Notizen eingeben.
Protokoll	Hier kann man zum einen auswählen, ob alle Formulare oder nur diejenigen mit einem Fehlereintrag im Protokoll berücksichtigt werden sollen. Zusätzlich kann man noch einen Suchbegriff für die Protokollnamen eingeben.
XML-Daten	Dieser Werte wird im XML gesucht, dabei werden Tag-Namen und die Tag-Inhalte berücksichtigt. Falls zwei Werte eingegeben werden, so kann hierfür die Verknüpfungsart (und/oder) gewählt werden.

Eine Suche wird gestartet, indem man auf die Schaltfläche **Suchen** klickt. Das Resultat der Suche wird dann unterhalb des Abfragebereichs angezeigt.

5.5.1 Treffer weiterleiten

Man kann in einem Postfach für ein einzelnes Formular manuelle Verarbeitungen starten (siehe dazu Kapitel 5.7.3 Verarbeitung manuell starten). Wenn alle für mehrere gleichartige Formulare Verarbeitungen starten werden sollen, so empfiehlt es sich hierfür die Treffermenge einer Suche in der Inbox verwenden (siehe Kapitel 5.5 Suche). Nach einer erfolgreichen Suche kann man alle Suchtreffer in einem Schritt weiterleiten. Dazu schränkt man die Suche passend ein und wenn die Treffermenge mit den zu manuell verarbeitenden Formularen übereinstimmt, so klickt man auf die Schaltfläche **Treffer weiterleiten** oben in der Mitte im Suchen-Fenster. Vor dem Starten von manuellen Verarbeitungen erfolgt eine Sicherheitsabfrage:



Wenn dies bestätigt wird, dann werden für alle Formulare die manuelle Verarbeitungen gestartet.

5.5.2 Löschen von mehreren Formularen

Man kann in einem Postfach ein einzelnes geöffnetes Formular mittels der normalen „Löschen“ Schaltfläche löschen (siehe dazu Kapitel 5.7.6 Löschen eines einzelnen Formulars). Wenn aber alle oder viele gleichartige Formulare gelöscht werden sollen, so empfiehlt es sich hierfür die Treffermenge einer Suche in der Inbox verwenden (siehe Kapitel 5.5 Suche). Nach einer erfolgreichen Suche kann man alle Suchtreffer in einem Schritt löschen. Dazu schränkt man die Suche passend ein und wenn die Treffermenge mit den zu löschen Formularen übereinstimmt, so klickt man auf die Schaltfläche **Treffer löschen** oben in der Mitte im Suchen-Fenster. Vor dem Löschen erfolgt eine Sicherheitsabfrage:



Wenn dies bestätigt wird, dann werden alle Formulare aus der angezeigten Trefferliste im Postfach und/oder in der Ablage gelöscht. Die Formulare werden dabei in den Papierkorb des Administrators verschoben, der sie endgültig löschen oder wieder in die Postfach zurückziehen kann.

Hinweis: Für sehr große Löschtorgänge kann es sinnvoll sein, das Löschen in mehreren einfachen Teilen durchzuführen, um Fehler durch konkurrierende Suchkriterien zu vermeiden.

5.5.3 Speichern von mehreren Formularen

Man kann in einer Inbox ein einzelnes geöffnetes Formular mittels der normalen „Speichern“ Schaltfläche abspeichern (siehe dazu Kapitel 5.7.5 Speichern eines einzelnen Formulars). Wenn aber alle oder mehrere gleichartige Formulare in einer Inbox gespeichert werden sollen, so empfiehlt es sich hierfür die Treffermenge einer Suche in der Inbox verwenden (siehe Kapitel 5.5 Suche). Nach einer erfolgreichen Suche kann man alle Suchtreffer in einem Schritt speichern. Dazu schränkt man die Suche passend ein und wenn die Treffermenge mit den zu archivierenden Formularen übereinstimmt, so klickt man auf die Schaltfläche **Treffer archivieren** oben im Suchen-Fenster. Vor dem Speichern erfolgt eine Sicherheitsabfrage:



Wenn dies bestätigt wird, dann werden alle Formulare aus der angezeigten Trefferliste als PDF und als XML in ein ZIP-File gepackt und im „temp“-Verzeichnis am Server abgelegt.

Hinweis: Für sehr große Speichervorgänge kann es sinnvoll sein, das Speichern in mehreren einfachen Teilen durchzuführen.

Notiz: Diese Funktionalität muss man in der Datei extended.properties aktivieren.

5.6 Passwort ändern

Ein Benutzer kann nach seiner Anmeldung beim Postfach von **Formular-Gateway** sein Passwort ändern. Dazu klickt er auf das Symbol . Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem er sein bisheriges Passwort sowie zweimal sein neues Passwort eingeben muss. Die Eingaben werden über die Schaltfläche abgeschickt und geprüft. Waren alle Eingaben korrekt, so wird das Passwort des Benutzers mit sofortiger Wirkung geändert.

Hinweis: Wenn für das **Formular-Gateway** eingestellt wurde, dass leere Passwörter und Passwörter die mit der Kennung übereinstimmen nicht zulässig sind, so wird dies auch bei Passwort-Änderungen überprüft. Wenn vom Administrator eine Initialpasswort (= Kennung) gesetzt wurde, so wird der Benutzer direkt nach dem Anmelden aufgefordert, das Passwort sofort zu ändern.

Neues Passwort

Altes Passwort	<input type="text"/>
Neues Passwort	<input type="text"/>
Neues Passwort bestätigen	<input type="text"/>

Speichern **Abbrechen**

Feldname	Beschreibung
Altes Passwort	Das Kennwort mit dem sich der Benutzer beim Postfach von Formular-Gateway angemeldet hat. Um ein Erkennen Ihres Passwortes bei der Eingabe durch unberechtigte Dritte auszuschließen, wird jedes eingegebene Zeichen durch einen Stern symbolisiert.
Neues Passwort	Kennwort, das aus Sicherheitsgründen mindestens sechs Stellen lang sein sollte. Es kann aus einer Kombination von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen. Um ein Erkennen Ihres Passwortes bei der Eingabe durch unberechtigte Dritte auszuschließen, wird jedes eingegebene Zeichen durch einen Stern symbolisiert.
Neues Passwort bestätigen	Um eine unbeabsichtigte Falscheingabe des Passwortes auszuschließen, ist das Kennwort zum Verifizieren in diesem Feld zu wiederholen. Damit die Zeichen bei der Eingabe von unberechtigten Dritten nicht zu erkennen sind, wird jedes eingegebene Zeichen durch einen Stern symbolisiert. Nur wenn die Eintragungen in beiden Passwortfeldern vollkommen identisch sind, kann der Benutzer angelegt werden. Dabei ist zu beachten, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.
Speichern	Durch einen Klick auf die Schaltfläche wird das neu angelegte Passwort gespeichert. Gleichzeitig wird das Dialogfenster geschlossen.
Abbrechen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, so wird das Dialogfenster geschlossen, ohne dass die neu eingegebenen und selektierten Daten oder die Änderungen an bestehenden Daten übernommen bzw. abgespeichert werden.

5.7 Detailansicht

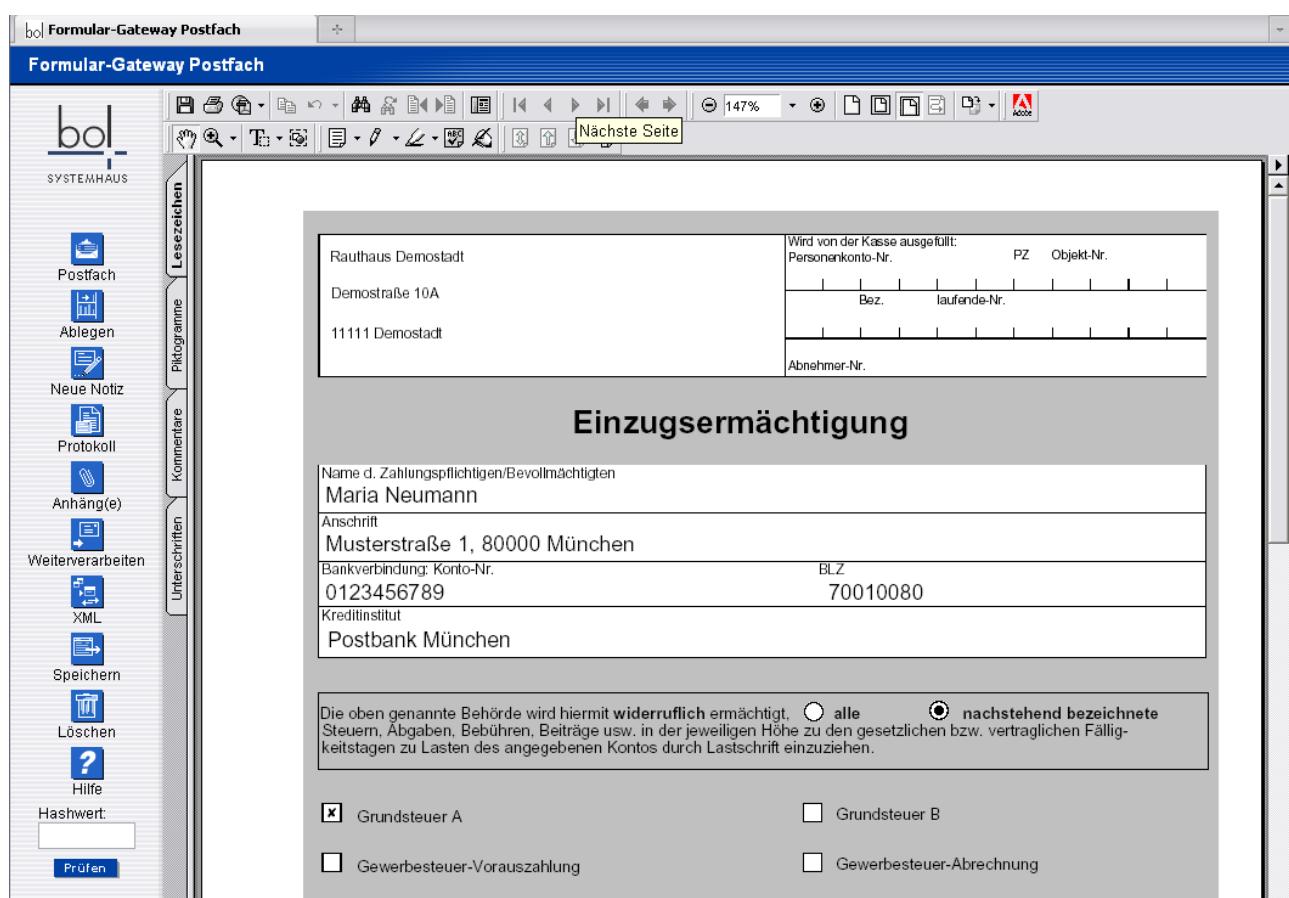
Um das im Postfach eingestellte Formular zu betrachten wird es in der Detailansicht in Form eines PDF- oder HTML-Dokuments zur Ansicht gebracht.

Für PDF-Formulare befindet sich am oberen Dokumentenrand die Symbolleiste des Adobe Acrobat Reader. Damit wird dem Anwender mit den Symbolen hinterlegten Funktionalität die Möglichkeit gegeben, das Formular zu speichern und zu drucken, verschiedene Ansichtsarten einzustellen, im Formular zu navigieren sowie bestimmte Textpassagen innerhalb des Formulars zu suchen und zu markieren.

In die Detailansicht gelangen Sie, wenn Sie in der Listenansicht des Postfachs einen Klick auf die Beschreibung im gleichnamigen Feld zum gewünschten Formular ausführen.

Zurück in die Listenansicht (Postfach oder Ablage) kommen Sie über das Symbol  in der Navigationsleiste der Detailansicht.

Hinweis: Ab der Version 2.4 ist es möglich in der Detailansicht unterhalb der Formularansicht einen Workflow-Bereich einzublenden. Im Workflow-Bereich kann der Nutzer Daten ergänzen und das Formular dann auf verschiedenen Wegen (Zustimmung/Ablehnung) weiterleiten. Einzelheiten zum Workflow-Bereich siehe 4.4.2 Workflow-Schritte im Postfach.



5.7.1 Formular in die Ablage stellen

Möchten Sie ein Formular aus der Listenansicht des Postfachs entfernen und in die Ablage stellen, dann beachten Sie die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise. Bei der Ablage handelt es sich jedoch nicht um ein von der Listenansicht physikalisch unabhängiges Speichermedium, sondern nur um das Ausblenden bestimmter Datensätze aus dieser Ansicht und die Anzeige dieser Formulare in einer eigenen Liste. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Kapitel 5.4 *Ablage*.

1. Klicken Sie in der Listenansicht des Postfachs auf das Symbol  für Postfach.
2. Bringen Sie das Formular, das Sie in die Ablage stellen möchten, sofern es sich nicht im sichtbaren Tabellenbereich des Bildschirms befindet, zur Ansicht. Benutzen Sie dazu die Bildlaufleisten oder die Suchfunktion (siehe Kapitel 5.3.1 *Postfach filtern*).
3. Klicken Sie in der Spalte <Beschreibung> auf den Namen des Formulars.
4. Das Formular wird in der Detailansicht zur Anzeige gebracht.
5. Klicken Sie in der Navigationsleiste der Detailansicht auf das  Symbol  für den Menüpunkt „*Ablegen*“.
6. Das Formular wird augenblicklich in die Ablage gestellt. Gleichzeitig verschwindet das Symbol zum Ablegen aus der Navigationsleiste.

5.7.2 Protokoll und Notiz ansehen/ändern

Das Protokoll und die Notiz können nicht nur in der Detailansicht sondern auch in der Listenansicht geöffnet und angesehen werden. Beide Arbeitsweisen wurden bereits ausführlich in den entsprechenden Unterkapiteln zur Listenansicht dokumentiert. Entnehmen Sie deshalb alle weiteren Informationen hierzu der Beschreibung aus Kapitel 5.3.2 *Protokoll ansehen* und Kapitel 5.3.3 *Notiz verwenden*.

Hinweis: Alle Formulare mit Fehlern in den Verarbeitungen werden auch dem Administrator angezeigt. Dieser kann das Protokoll ebenfalls einsehen und dann versuchen, den Fehler zu beheben. Der Administrator kann nach der Korrektur einer fehlerhaften Weiterleitung diese Regel erneut ausführen lassen und so den Fehlerstatus korrigieren. Ein erneuter Aufruf einer manuellen Weiterleitung im Postfach führt im Gegensatz dazu zu einer erneuten Ausführung der Regel ohne den bereits vorliegenden Fehlerfall zu berücksichtigen.

5.7.3 Verarbeitung manuell starten

Zu jedem Formular können Verarbeitungen eingerichtet werden (siehe Kapitel 4.5 Verarbeitung im Office und Kapitel 4.5.1 Verarbeitung einrichten). Die Verarbeitung wird häufig nach Eintreffen des Formulars im Formular-Gateway direkt ausgeführt. Wurde jedoch für ein Formular bei den „Optionen für die Weiterverarbeitung“, den Radiobutton „Manuell“ aktiviert (siehe z.B. Kapitel 4.5.5.1 Attachment), so erfolgt die Ausführung der Verarbeitung nicht unverzüglich nach dem Eintreffen des Formulars im **Formular-Gateway**. Die Verarbeitung muss dann über die eigens dafür eingebundene Schaltfläche



(evtl. nach Prüfung des Hashwerts) manuell gestartet werden. Ein PopUp-Fenster zeigt dem Benutzer alle jetzt auszuführenden Verarbeitungen an. Der Benutzer muss dies mittels „OK“ bestätigen.

Mit jedem weiteren Klick auf die Schaltfläche wird die Verarbeitung erneut gestartet. Dies kann beispielsweise dann wünschenswert sein, wenn ein Formular per E-Mail mehrfach versandt werden soll.

Wurden für ein Formular mehrere manuelle Verarbeitungen definiert, so werden sämtliche Verarbeitungen durch einmaliges Drücken der Schaltfläche angestoßen.



1. Klicken Sie in der Listenansicht des Postfachs auf das Symbol  für Postfach.
2. Bringen Sie nun das Formular, dessen Verarbeitung Sie manuell einleiten möchten, sofern es sich nicht im sichtbaren Tabellenbereich des Bildschirms befindet, zur Ansicht. Benutzen Sie dazu die Bildlaufleisten oder die Suchfunktion (siehe Kapitel 5.3.1 Postfach filtern).
3. Klicken Sie in der Spalte "Beschreibung" auf den Namen des Formulars.
4. Das Formular wird als PDF- oder HTML-Datei zur Anzeige gebracht.
5. Klicken Sie in der Navigationsleiste der Detailansicht auf das  Symbol .
6. Alle dem Formular zugewiesenen Verarbeitungen werden ausgeführt.

Hinweis: Wurde zu einem Formular bei der Zuweisung einer Verarbeitung neben der <manuellen Verarbeitung> zusätzlich die Option <Löschen nach erfolgreicher Verarbeitung> aktiviert, so hat die zweite Option Priorität. Dies bedeutet, dass die Verarbeitung unverzüglich nach Eingang des Formulars im Gateway ausgeführt wird und sofern diese erfolgreich war, das Formular in der Listenansicht nicht mehr erscheint. Infolgedessen ist das Öffnen der Detailansicht zum Starten der manuellen Verarbeitung nicht mehr möglich.

5.7.4 Ansicht umschalten (XML / PDF bzw. HTML)



Die beiden Symbole und in der Navigationsleiste der Detailansicht symbolisieren einen Schalter, über den problemlos zwischen den beiden Formularansichten "XML" und "PDF" (bzw. „HTML“) gewechselt werden kann.

1. Klicken Sie in der Listenansicht der Inbox auf das Symbol für Postfach.
2. Bringen Sie nun das Formular, das Sie in der Detailansicht betrachten möchten, sofern es sich nicht im sichtbaren Tabellenbereich des Bildschirms befindet, zur Ansicht. Benutzen Sie dazu die Bildlaufleisten oder die Suchfunktion (siehe Kapitel 5.3.1 Postfach filtern).
3. Klicken Sie in der Spalte „Beschreibung“ auf den Namen des Formulars.
4. Das Formular wird als PDF- oder HTML-Datei zur Anzeige gebracht (je nach Dokument, das im „FormURL“ verlinkt ist).
5. Klicken Sie in der Navigationsleiste der Detailansicht auf das Symbol.
6. Augenblicklich werden die XML-Daten des Formulars angezeigt.
7. Um in die PDF- bzw. HTML-Ansicht zurückzukehren, klicken Sie auf das Symbol .

5.7.5 Speichern eines einzelnen Formulars

Mit einem Klick auf das Symbol  in der Detailansicht des Formulars lässt sich dieses sowohl im Postfach als auch in der Ablage auf dem eigenen Client-Rechner abspeichern. Dabei wird PDF/HTML gespeichert, wenn man in der PDF/HTML-Ansicht ist und ein XML, wenn man in der XML-Ansicht ist (siehe Kapitel 5.7.4 Ansicht umschalten (XML / PDF bzw. HTML)).

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Formulars auf das Symbol  für das Speichern.
2. Es erscheint eine Dialogbox, in der Sie gefragt werden, ob Sie das Dokument öffnen, speichern oder den Vorgang abbrechen möchten.



3. Klicken Sie auf „Speichern“. Sie werden nun gefragt, wo Sie die Datei auf Ihrem Rechner speichern möchten. Nach einer Auswahl und der Bestätigung wird die Datei (PDF/HTML/XML) gespeichert.
4. Der Bildschirm verbleibt in der gewählten Detailansicht.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Formulare in einer Inbox speichern möchten, so können Sie dies über den „Suchen“-Dialog im Postfach oder über die Inbox-Liste im NetAdmin. Beim Archivieren werden allerdings Zip-Dateien erzeugt, die auf den Server abgelegt werden. Außerdem ist dies nur möglich, wenn Archivieren in den properties aktiviert wurde.

5.7.6 Löschen eines einzelnen Formulars



Mit einem Klick auf das Symbol in der Detailansicht des Formulars lässt sich dieses sowohl im Postfach als auch in der Ablage löschen. Die Löschung kann vom Administrator rückgängig gemacht werden.



1. Klicken Sie in der Detailansicht des Formulars auf das Symbol für Löschen.
2. Es erscheint eine Dialogbox, in der Sie gefragt werden, ob Sie das Dokument wirklich löschen oder den Vorgang abbrechen möchten.
3. Klicken Sie auf OK. Die Löschung wird vorgenommen, das Dokument verschwindet aus dem Postfach oder der Ablage.
4. Der Bildschirm verlässt die Detailansicht und kehrt in die Übersichten Postfach oder Ablage zurück.

Hinweis: Gelöschte Formulare wandern in den Papierkorb des Administrators. Dieser hat nun die Möglichkeiten, diese Formulare zurück in das ursprüngliche Postfach zu verschieben oder endgültig zu löschen. Der Administrator kann die Inhalte der gelöschten Formulare nicht sehen.

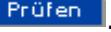
5.7.7 Hashwert

Die Authentifizierung eines Formulars das unterschrieben an die Behörde geschickt wurde erfolgt durch den Vergleich bzw. die Prüfung mit dem Hashwert durch den Sachbearbeiter.

Der Kunde füllt ein HTML, XML oder PDF-Formular mittels Standardbrowser aus und schickt die Daten an den Sachbearbeiter. Diese Daten werden mit einem Hashwert versehen und in ein schreibgeschütztes PDF-Formular gestellt, welches dem Kunden angezeigt wird. Der Einreicher des Formulars kann nachträglich weder das Formular noch die enthaltenen Daten verändern, aber er kann es originalgetreu ausdrucken und dann unterschrieben auf dem Postweg an den Initiator schicken.

Dieses Formular enthält den Hashwert im Ausdruck. Vergleicht der Initiator den Hashwert des elektronischen Formulars mit dem des Papierdokuments hinsichtlich Übereinstimmung, so kann er die unveränderte Identität des Dokuments sicherstellen, sofern beide Hashwerte übereinstimmen. Dadurch entfällt die zeitraubende Überprüfung der durch den Formulareinreicher gemachten Angaben Feld für Feld bzw. die erneute Eingabe der Formulardaten durch den Sachbearbeiter. Damit wird eine der möglichen und häufigsten Fehlerquellen ausgeschlossen.

5.7.7.1 Hashwert prüfen

1. Klicken Sie in der Listenansicht des Postfachs auf das Symbol  für Postfach.
2. Bringen Sie das Formular, dessen Hashwert Sie prüfen möchten, sofern es sich nicht im sichtbaren Tabellenbereich des Bildschirms befindet, zur Ansicht. Benutzen Sie dazu die Bildlaufleisten oder die Suchfunktion (siehe Kapitel 5.3.1 Postfach filtern).
3. Klicken Sie in der Spalte "Beschreibung" auf den Namen des Formulars.
4. Das Formular wird in der Detailansicht zur Anzeige gebracht.
5. Tragen Sie nun unten in der Navigationsleiste in das Feld "Hashwert", den Schlüssel (Hashwert/Prüfsumme) ein, der auf dem übersandten Formular mit ausgedruckt ist.
6. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
7. Bei Übereinstimmung erscheint anstelle des Eingabefeldes das Symbol . Im Fehlerfall wird eine Meldung über ein Mitteilungsfenster ausgegeben, die den Anwender auf die Eingabe des falschen Hashwerts hinweist.

5.8 Kontakt-Information

Um die Kontakt-Information zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol . Die nachfolgende Abbildung zeigt eine einfache Kontaktseite. Hier sollten alle Ansprechpartner für technische, administrative und inhaltliche Fragen genannt sein, an die ein Benutzer der Inbox-Oberfläche sich bei Fragen oder Problemen wenden kann. Dieser Menüpunkt ist auch schon vor der Anmeldung an Formular-Gateway verfügbar.

Hinweis: Wenn der Menüpunkt vor dem Anmelden aufgerufen wird, so öffnet sich ein neues Fenster, um den AnmeldeDialog geöffnet zu halten. Nach der Anmeldung wird die Seite im rechten Teil der Anwendung angezeigt.

bol Behörden Online Systemhaus GmbH

Adresse: Hubertusstr. 4

80639 München

Telefon: 089 / 21 09 67 - 0

Telefax: 089 / 21 09 67 - 26

E-Mail: info@bol-systemhaus.de

marketing@bol-systemhaus.de

Webseite: <http://www.bol-systemhaus.de>

Der Inhalt dieser Seite wird durch den Administrator erstellt und gepflegt. Siehe dazu Kapitel 4.18.1.3 Kontaktseiten

5.9 Aktuelles-Information

Um die Aktuelles-Information zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das **i**-Symbol. Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort kann der Administrator alle Informationen bereitstellen, die für die Nutzer des Formular-Gateways relevant sind. So können hier z.B. Informationen über Wartungsarbeiten, neue Versionen oder spezielle Anpassungen aufgelistet sein. Der Inhalt dieser Seite kann vom Administrator erstellt und gepflegt werden. Siehe dazu Kapitel 4.18.1.2 Informationsseiten. Die Seite kann im Layout des Kunden gestaltet werden.



A screenshot of the Amt24 Sachsen.de portal. The top navigation bar includes the Amt24 logo, the sachsen.de logo, and the text "Amt24 des Freistaats Sachsen - Formularservice". Below this, a heading reads "Die wichtigsten Neuheiten des Release 2 des Formular-Servers:". Under this heading, there are two sections: "für alle Nutzer:" and "für Behörden-Admins:". The "für alle Nutzer:" section contains a bulleted list of changes, including the addition of a homepage, changes to standard response and error pages, and automatic password changes for new users. The "für Behörden-Admins:" section is partially visible below it. To the right of the text, there is a graphic of a blue gavel on a stand next to a rolled-up document, with the text "zu Hause aufs Amt" above it.

- » für alle Nutzer:
 - » Die Startseite wurde erweitert
 - » Eine Anpassung der Standard-Antwort- und Fehlerseiten an das Layout des Amt24 wurde vorgenommen.
 - » Beim Anlegen von neuen Nutzern wird ein Initialpasswort gesetzt (Benutzername=Passwort). Benutzer mit gleichem Benutzernamen und Passwort werden automatisch beim Anmelden auf die Passwortändernseite umgeleitet und müssen zuerst das Passwort ändern.
 - » An der Darstellung des Posteingangs (inbox Übersicht) wurden Änderungen vorgenommen, um diesen übersichtlicher darzustellen.
- » für Behörden-Admins:

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur vor der Anmeldung und nach der Abmeldung am Formular-Gateway zu sehen.

5.10 Hilfe

Um die Online-Hilfe-Funktion zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das **?**-Symbol.

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der dementsprechenden Online-Hilfe zu der Seite auf der Sie sich gerade befinden.

6 Schnittstellen

6.1 Direktes Senden von Daten per „recinbx.jsp“

Jedes Formular-Gateway hat zwei Möglichkeiten, Daten zu empfangen. Zum einen aus PDF- oder HTML-Formularen über das Servlet „Process“ als „named value pairs“ und zum anderen von Fachverfahren oder anderen Gateways als http-post eines „fertigen“ XML-Files. Das XML-File muss dabei schon die Struktur haben, wie ein „normales“ XML in der Inbox.

Auf diese Weise können mehrere Formular-Gateways untereinander Daten austauschen. Aber auch die Weiterleitungsarten „Inbox“, „Workflow“ und „Redirect“ nutzen diese Schnittstelle um dem eigenen Gateway geänderte Daten erneut zuzusenden.

Immer wenn die Daten von einem Server stammen, der keine Rückmeldung mit Antwortseiten sondern nur ein kurzes „OK“ erwartet und die Daten bereits als „passendes“ XML vorliegen bzw. erzeugt werden können sollte die „recinbx.jsp“ Schnittstelle verwendet werden. Auf diesem Weg können andere Prozesse auch Daten übergeben, die dann direkt oder als PDF weitergeleitet werden können (mittels der Standardweiterleitungsregeln).

Achtung: Die Schreibweise „recinbx“ ohne das fehlende „o“ ist korrekt. Dieser „Schreibfehler“ wird in den aktuellen Versionen auf Grund der Abwärtskompatibilität beibehalten.

Ein Beispiel für eine XML-Struktur, wie sie von dieser Schnittstelle erwartet wird, können Sie im Anhang B sehen. Wenn das Formular-Gateway über ein SSL-Zertifikat verfügt, so empfehlen wir, die XML-Daten per https-post zu senden.

6.2 Direktes Senden von Daten per „recinbxid.jsp“

Diese Schnittstelle ist identisch zu der Schnittstelle „recinbx.jsp“, allerdings wird statt des Antwortwerts „OK“ hier die FormID (oder eine Fehlermeldung) zurückgeliefert. Dadurch ist eine Rückkoppelung zu den eingereichten Formular-Daten möglich.

6.3 Einreichen von Daten per Web-Service

Ab der Version 3.4. des Formular-Gateways besteht die Möglichkeit, XML-Daten von einem Server per Web-Service an das Formular-Gateway zu übermitteln. Die XML-Struktur orientiert sich dabei an dem XML in der Inbox.

Die Methode des Web-Service heißt „displayAnswerPage“. Diese Methode liefert die entsprechende Antwortseite des Formular-Gateways zurück.

Die WSDL kann z.B. unter „<http://formular-gateway.de/NetGateway/GatewayService?wsdl>“ abgerufen werden.

6.4 SOAP-Schnittstelle zum Lesen aus der Inbox

Seit der Version 2.0 des Formular-Gateway gibt es einen Web-Service für die Inbox, über die die XML-Daten aus einer Inbox gesammelt als Block im XBAU-Format nach einer erfolgreichen Authentifizierung abgerufen werden können.

Diese Schnittstelle wird von ProBauG der Fa. Prosotz verwendet, um Daten aus Bauformularen zu übernehmen. Einzelheiten zu dieser kostenpflichtigen Schnittstelle können bei der bol Systemhaus erfragt werden.

6.5 Daten-Shuttle-Schnittstelle

Das DatenShuttle besteht aus zwei unabhängigen Applikationen:

- Der *DatenShuttle-Service* – Dabei handelt es sich um eine Web-Schnittstelle der Inbox, die XML-Anfragen empfängt und XML-Formular Daten zurück gibt
- *DatenShuttle-Task* – Dies ist ein sich regelmäßig wiederholender Prozess, der den DatenShuttle-Service aufruft, um aktuelle Daten abzurufen

Die Benutzung des *DatenShuttle* ist empfehlenswert, wenn Daten eines Formular-Gateways aus einer DMZ zu einem Formular-Gateway in einem Intranet übertragen werden sollen.

Statt die Daten von außen nach innen mittels http-post weiterzuleiten (was oft von einer Firewall unterbunden wird) werden dir Daten nun von innen her beim äußeren Gateway abgeholt. Der Weg von innen nach außen über http(s) ist jedoch bei den meisten Firewalls freigeschaltet. Die Abholung der Daten wird also aus dem Intranet heraus initiiert.

Der Service gehört zu einer Formular-Gateway Datenbank, in der die zu holenden Daten gespeichert sind. Der Task arbeitet ohne eigene Datenbank und leitet die empfangenen Formular-Daten an die in der Konfigurations-Datei definierten Gateways weiter. Der *DatenShuttle-Task* ermöglicht eine Distribution der Formular-Daten an verschiedene Offices und sogar an verschiedene Formular-Gateways. Der Task authentifiziert sich beim Zielservice bei jedem Aufruf mit einer gültigen Benutzerkennung für das betroffene Postfach.

Ausführliche Informationen zum Daten-Shuttle finden sich in der separaten DatenShuttle Dokumentation.

6.6 SAP-UWL (SOAP)

Die „Universal Work List“ (UWL) ist ein Teil des SAP-Portals und dient dazu User-spezifische Listen zu generieren und anzuzeigen. Die UWL hat keinen eigenen Datenspeicher sondern holt sich regelmäßig die aktuellen Daten über Schnittstellen.

Für die Übersicht der in einem Postfach wartenden Formulare und der gescheiterten Verarbeitungen wurden zwei SOAP-basierte Webservices im Formular-Gateway eingebaut.

- Der *NetAdminService* hat nur eine Methode, die eine Auskunft über Zahl der fehlgeschlagenen Verarbeitungen zurück gibt.
- Der *NetInboxService* bietet eine Möglichkeit alle Datensätze aus dem Postfach zu holen. Dabei kann sowohl eine Übersicht, einzelne XML-Objekte oder eine Zusammenfassung in einem großen XML-Objekt abgerufen werden. Weiterhin bietet die Schnittstelle die Möglichkeit, einzelne Datensätze innerhalb des Postfachs in die Ablage zu verschieben oder ganz zu löschen.

Detaillierte Informationen kann man bei bol erhalten oder die WSDLs unter:

- [http\(s\)://<SERVERNAME>/NetServiceAxis/services/NetAdminService?wsdl](http://<SERVERNAME>/NetServiceAxis/services/NetAdminService?wsdl)
- [http\(s\)://<SERVERNAME>/NetServiceAxis/services/NetInboxService?wsdl](http://<SERVERNAME>/NetServiceAxis/services/NetInboxService?wsdl) einsehen.

6.7 DisplayPDF

Das DisplayPDF-Servlet steht im Umfeld der NetGateway-Anwendung zur Verfügung und dient der Formular-Voransicht (entsprechend der Druckquittung auf den Antwortseiten) ohne dass ein Eintrag in der Datenbank vorgenommen wird. Das Servlet nimmt die Formulardaten entgegen und generiert daraus ein PDF (HTML)-Dokument. Das generierte Dokument erhält der Benutzer in einem separaten Browser-Fenster zur Ansicht.

Auf das DisplayPDF-Servlet kann über den folgend Aufruf zugegriffen werden:

<http://host:port/NetGateway/DisplayPDF>

Der Zugriff auf die Servlet-Funktionalität kann auf zwei Weisen erfolgen:

- one step Vorgang – die generierte Druckquittung wird sofort zurückgeschickt.
Dieser Vorgang bedarf des Parameters action mit dem Wert getnowpdf
<http://host:port/NetGateway/DisplayPDF?action=getnowpdf>

- two steps Vorgang – im ersten Schritt wird ein Verweis zum generierten Dokument dem Client in Form einer einfachen HTML-Seite zurückgeschickt. Das Anklicken des Web-Verweises öffnet die Anzeige des in der Session gespeicherten Dokuments. Dieser Vorgang bedarf eines Parameters action mit dem Wert getlink
<http://host:port/NetGateway/DisplayPDF?action=getlink>

Der two steps Vorgang kann in XIMA-Formularen verwendet, um die Darstellung von Druckquittungen möglich zu machen.

6.8 DisplayPDF als WebService

Entsprechend dem Einreichen per Web-Service kann auch das Generieren einer schreibbaren PDF-Version der Daten mittels der Methode „displayPdf“ angefordert werden.

Die WSDL kann abgerufen werden unter
„<http://formular-gateway.de/NetGateway/GatewayService?wsdl>“

Diese Methode liefert ein PDF das mit den Inhalten aus dem XML vorbefüllt wurde. Das PDF kann weiter ausgefüllt und abgesendet werden. Damit der Absenden Knopf funktioniert muss das PDF im Browser geöffnet sein.

6.9 PrintPDF als WebService

Entsprechend dem Einreichen per Web-Service kann auch das reine Aufrufen einer schreibgeschützten PDF-Druckquittung mittels der Methode „printPdf“ angefordert werden.

Die WSDL kann abgerufen werden unter
„<http://formular-gateway.de/NetGateway/GatewayService?wsdl>“

Diese Methode liefert ein PDF das mit den Inhalten aus dem XML vorbefüllt wurde. Das PDF ist schreibgeschützt und kann keine mehr Buttons enthalten.

Anhang A Syntax für Bedingungen bei Verarbeitungsregeln

A.1 Allgemein

Bei Vergleichen von Strings oder Zahlen muss immer das „doppelte Gleichheitszeichen“ verwendet werden. Ein einzelnes Gleichzeichen ist nicht ausreichend. Bei Strings werden stets die „einfachen Anführungszeichen“ verwendet. Dadurch wirkt der Leerstring (zwei einzelnen Anführungszeichen direkt nacheinander) oft wie ein einzelnes doppeltes Anführungszeichen. Doppelte Anführungszeichen dürfen in Bedingungen nicht verwendet werden.

Für die Syntax der Bedingungen gibt es bei der bol auch noch eine ausführlichere Dokumentation mit Beispielen.

A.2 Ausdrücke

String Ausdruck

Strings sind immer in einfache Anführungszeichen eingeschlossen

String Addition: 'A' + 'C'

String Vergleich: 'A' == 'C'

String Vergleich: 'A' < 'C'

Ungültiger Ausdruck : a + b (da die Anführungszeichen fehlen)

Boolescher Ausdruck

Boolescher Ausdruck mit dem Ergebnis FALSE: 3 < 3

Boolescher Ausdruck mit dem Ergebnis TRUE: 3 < 4

Weitere Ausdrücke mit Klammern, OR und AND Operator:

Ausdruck mit dem Ergebnis FALSE: ((2 < 3) || (1 == 1)) && (3 < 3)

Ungültiger Ausdruck (schließende Klammer fehlt): (2 < 3) && (1 == 1

Mathematischer Ausdruck

Addition : 4 + 1

Division : 1 / 3

Komplexer Ausdruck mit Klammern: 4 + (3 + 1) + (3 + 1) + 1

Ungültiger Ausdruck (Operator rechts von „+“ fehlt): 4 +

A.3 Weitere Funktionen

39 mathematische und Zeichenketten Funktionen sind standardmäßig integriert und verfügbar. (Details siehe „eval“ Funktion für Java oder JavaScript). Solche Funktionen erwarten die Argumente immer in runden Klammern.

Mathematische Funktion:

`abs(-1)`

Mathematische Funktion in einem Ausdruck:

`1 + abs(-1)`

Weitere Mathematische Funktion:

`acos(0.1)`

Ungültiger Ausdruck ("round" Funktion hat kein Argument): `round()`

String Funktion:

`toLowerCase('Hello World!')`

String Funktion in einem Ausdruck:

`trim('abc ') + 'd'`

String Funktion mit numerischem Ergebnis:

`lastIndexOf('abcabcabc', 'abc', 8)`

Anhang B Beispiel für XML in der Inbox

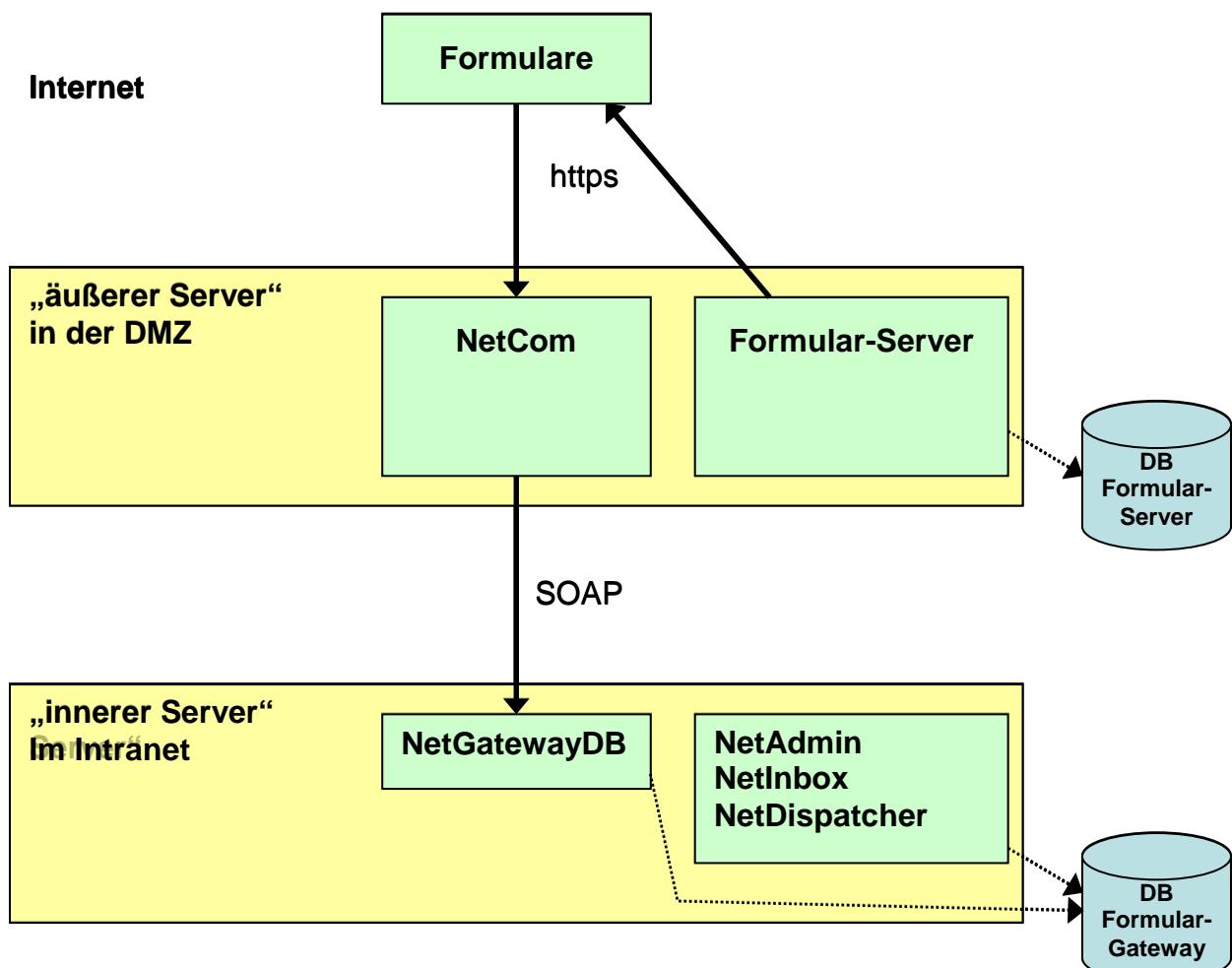
```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Form>
    <FormGenerate>
        <FormType>Meldeantrag</FormType>
        <DocType>HTML</DocType>
        <SchemaURL/>
        <Version>1.0</Version>
        <Language>de</Language>
        <Country/>
    </FormGenerate>
    <FormPublish>
        <OfficeShortcut>Demo</OfficeShortcut>
        <TargetURL>/JGateway/Process</TargetURL>
        <FormURL>http://www.formular-
gateway.de/JDemo/de/Forms_DE/FormMeldeantrag/meldeantrag.pdf</FormURL>
    </FormPublish>
    <FormProcess>
        <FormID>33065</FormID>
        <HashValue/>
        <Signature/>
        <Certificate/>
        <CertificateType/>
        <Content/>
        <FormatString>&lt;Vorname&gt; &lt;Familienname&gt;</FormatString>
        <Inserted>03.11.2006</Inserted>
    </FormProcess>
    <FormContent>
        <PLZ>01234</PLZ>
        <Familienname>Mustermann</Familienname>
        <Ort>Musterstadt</Ort>
        <Amt>Europäisches Patentamt</Amt>
        <Geburtsname>Mustermann</Geburtsname>
        <Geburtsdatum>10.01.1960</Geburtsdatum>
        <Vorname>Max</Vorname>
        <Strasse>Musterstraße 1</Strasse>
    </FormContent>
</Form>
```

Anhang C Trennung des Moduls „NetGateway“

Seit März 2009 gibt es – auf Wunsch des Landes Berlin – eine „geteilte Variante des Moduls „NetGateway“. Dabei wurde die Funktion des Moduls „NetGateway“ auf die beiden neuen Module „NetCom“ und „NetGatewayDB“ verteilt.

Der Grund für die Trennung ist, dass ein Modul, das aus Gründen der Erreichbarkeit in der DMZ stehen muss, keine Kenntnis bzw. direkten Zugriff auf die Datenbank mit den personenbezogenen Daten haben sollte. Dies ist nur dann sinnvoll, wenn zwei Server verwendet werden. Auf dem vom Internet erreichbaren Server sollen nur der Formular-Server und die Empfangskomponente des Formular-Gateways (NetCom) laufen, während auf dem internen Server die anderen Module des Formular-Gateways und das neue Modul NetGatewayDB installiert werden. NetCom und NetGatewayDB kommunizieren dabei über eine SOAP-Schnittstelle.

Die Besonderheit dabei ist, dass das Modul NetCom (und damit der gesamte „äußere“ Server keine Kenntnis von Ort und Zugangsdaten der Datenbank des Formular-Gateways hat. Das Modul NetCom hat nur Kenntnis von der internen SOAP-Schnittstelle zum Modul NetGatewayDB.



Die Definition des SOAP-Servers des Moduls „NetCom“ erfolgt in der Datei „netcom.properties“ (im Verzeichnis .../NetCom/WEB-INF/classes). In dieser Datei wird nur der Pfad zum SOAP-Server von NetGatewayDB als Wert für den Parameter „DBService“ gesetzt. Zum Beispiel:

```
DBService=http://localhost:8080/NetGatewayDB/FormDataService
```

Der SOAP-Service des Moduls NetGatewayDB ist durch ein internes Passwort abgesichert, da diese interne Schnittstelle zum Schreiben und Lesen in der Datenbank nicht von anderen Programmen genutzt werden darf.

Zusätzlich kann die Verbindung auch mittels Verwendung von https weiter abgesichert werden. Dazu muss bei „DBService“ nur die entsprechende https-URL eingetragen werden und auf dem NetGatewayDB-Server wird ein (Test-)SSL-Zertifikat installiert. Dieses Zertifikat wird auf dem NetCom-Server in den Zertifikatespeicher (i.d.R. „cacerts“) der Java-Virtual-Machine eingetragen. Dieser Zertifikatespeicher wird beim Start des Applikationsserver ausgelesen.

Die Funktionalität der beiden Module NetCom 3.4 und NetGatewayDB 3.4 entspricht dabei der Funktionalität des Moduls NetGateway 3.4.

Anhang D Erläuterung der Darstellungselemente im Statusbereich der Inbox

Icon	ID	Beschreibung
	0	Ungeprüft (UNCHECKED)
	1	Geprüft (CHECKED)
	2	Signiert (SIGNED)
	3	Geprüft und weitergeleitet (CHECK_FORWARDED)
	4	Signiert und weitergeleitet (SIGN_FORWARDED)
	5 <i>(historisch)</i>	Fehlerhaft signiert (SIGN_ERROR)
	6	Per OSCI weitergeleitet (OSCI_FORWARDED)
	7	Ungeprüft und weitergeleitet (UNCHECK_FORWARDED)
	8	Bezahlt (PAID)
	9	Bezahlt und signiert (PAID_SIGNED)
	10	OSCI signiert (OSCI_SIGNED)
	11	Bezahlt und OSCI signiert (PAID_OSCI_SIGNED)
	12	Governikus signiert (GOVERNIKUS_SIGNED)
	13	Governikus signiert, nicht verifiziert (GOVERNIKUS_SIGNED_NOT_VERIFIED)
	14	Governikus signiert und weitergeleitet (GOVERNIKUS_SIGNED_FORWARDED)
	15	Authentisiert (NetAutent) (AUTENT_CHECKED)
	16	Authentisiert und weitergeleitet (NetAutent) (AUTENT_CHECKED_FORWARDED)
	17	OSCI signiert und weitergeleitet (OSCI_SIGNED_FORWARDED)
	18	Authentisiert (BuergerservicePortal) (AUTENT_BUESP_CHECKED)
	19	Authentisiert und weitergeleitet (BuergerservicePortal) (AUTENT_BUESP_CHECKED_FORWARDED)
	20	Bezahlt mit Paygate (PAID_PAYGATE)
	21	Weitergeleitet und bezahlt mit Paygate (PAID_PAYGATE_FORWARDED)
	22	Bezahlt mit EPayBL (PAID_EPAYBL)
	23	Weitergeleitet und bezahlt mit EPayBL (PAID_EPAYBL_FORWARDED)