
Handbuch

Formular-Server

zur Version 4.0.9

**Komfortable Verwaltung von Online-Formularen mit automatischer
Personalisierung, Versionsverwaltung und einfacher Verlinkung
von der bol Behörden Online Systemhaus GmbH**



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	7
1.1	Einleitung	7
1.2	Anforderungen	8
1.3	Anwendungsgebiete	8
1.4	Architektur	9
1.4.1	Oberfläche	9
1.4.2	Formularabrufe	10
1.4.3	Online Suche	10
1.4.4	Web-Services	10
1.4.5	Kundenspezifische Anpassungen	11
1.5	Formularerstellung	14
1.6	Formularverlinkung	14
2	Installation des Formular-Servers	15
2.1	Systemvoraussetzungen	15
2.2	Installationsanweisung (Kurzfassung)	15
3	Start, An- und Abmeldung	17
3.1	Start der Benutzeroberfläche	17
3.2	Anmelden am Programm	17
3.3	Abmelden vom Programm	19
3.4	Kontakt-Seite	19
3.5	Aktuelles	20
4	Interne Strukturen	21
4.1	Mandanten	21
4.2	Grundformulare	21
4.3	Instanziierung	21
4.4	Formulare	22
4.5	Metadaten	23
4.6	Wildcards	23
5	Formular-Server Bedienung	24
5.1	Allgemeines	24
5.2	Rechte- und Rollenverwaltung	25
5.2.1	Bedeutung der einzelnen Rechte	25
5.2.1.1	Superuser	25
5.2.1.2	Rechte ändern	26
5.2.1.3	E-Mails an Mandanten senden	26
5.2.1.4	Grundformular lesen	26
5.2.1.5	Grundformular ändern	26
5.2.1.6	Grundformular anlegen	26
5.2.1.7	Grundformular instanziiieren	27
5.2.1.8	Darf alle Autorenkategorien sehen	27
5.2.1.9	Mandant lesen	27
5.2.1.10	Mandant ändern	27
5.2.1.11	Mandant anlegen	28
5.2.1.12	Formular lesen	28
5.2.1.13	Formular ändern	28
5.2.1.14	Formular anlegen	28
5.2.2	Auswirkungen von Gruppenzuordnungen	29
5.2.2.1	Zuordnung zu Mandanten	29
5.2.2.2	Zuordnung zu einer Autorenkategorie	29
5.2.3	Besonderheiten für das Löschen von Formularen	30
5.3	Stammdaten	30
5.3.1	Benutzerprofil oder Rolle	30
5.3.2	Mandant Größe	31
5.3.3	Mandant Typ	31

5.3.4	Bereich.....	32
5.3.5	Formulartechnik	32
5.3.6	Formularbereich	33
5.3.7	Formulartyp	33
5.3.8	Kategorie Autor	33
5.4	Ersetzungen	34
5.4.1	Ersetzungselemente.....	35
5.4.1.1	Übersicht der vorhandenen Ersetzungselemente	35
5.4.1.2	Ersetzungselemente anlegen und bearbeiten	35
5.4.1.3	Grafiken und Bilder als Ersetzungselemente.....	37
5.4.1.4	Besondere Ersetzungswerte	37
5.5	Benutzer.....	38
5.5.1	Neuen Benutzer anlegen.....	38
5.5.1.1	Erfassungsmaske für die Stammdaten.....	38
5.5.1.2	Erfassungsmaske für die Mandantenzuordnung.....	39
5.5.1.3	Erfassungsmaske für weitere optionale Parameter	40
5.5.2	Benutzer suchen	41
5.5.3	Benutzer ändern.....	42
5.6	Mandanten	44
5.6.1	Neuen Mandanten anlegen	44
5.6.2	Mandanten suchen.....	46
5.6.3	Formularlisten eines Mandanten	47
5.6.4	Mandanten bearbeiten	48
5.6.4.1	Grunddaten bearbeiten	49
5.6.4.2	Mandantendateien bearbeiten.....	50
5.6.4.3	Passwörter bearbeiten	53
5.6.4.4	Formulare reinstanciieren.....	54
5.6.4.5	Inhalte der Ersetzungselemente eines Mandanten.....	56
5.6.4.6	Bearbeiten der Inhalte der Ersetzungselemente.....	58
5.6.5	E-Mails senden	59
5.6.6	Auswertung (optional)	60
5.7	Grundformulare	62
5.7.1	Neues Grundformular anlegen	62
5.7.1.1	Kurzbezeichnung	63
5.7.1.2	Versionsnummer	63
5.7.1.3	Gültigkeit.....	63
5.7.1.4	Interne Formulare.....	63
5.7.1.5	Zeitliche Sperrung	63
5.7.1.6	Produktkatalog (optional)	64
5.7.2	Grundformular suchen.....	67
5.7.3	Grundformular bearbeiten	69
5.7.4	Datei zum Grundformular hinzufügen.....	70
5.7.5	Grundformular instanziiieren	71
5.7.6	Neue Version ableiten	72
5.7.7	Reinstanciierung	72
5.7.8	Daten übertragen	73
5.8	Formulare.....	74
5.8.1	Neues Formular anlegen.....	74
5.8.1.1	Kurzbezeichnung	76
5.8.1.2	Versionsnummer	77
5.8.1.3	Gültigkeit.....	77
5.8.1.4	Interne Formulare.....	77
5.8.1.5	Zeitliche Sperrung	77
5.8.1.6	Produktkatalog (optional)	77
5.8.1.7	Formular beim Hochladen instanziiieren	78
5.8.1.8	Bearbeitungsstand - Metadaten (optional).....	78
5.8.2	Formular suchen	80

5.8.3	Gruppenweise Bearbeiten von Formularversionen	82
5.8.3.1	Einzelne Formularversionen löschen	83
5.8.3.2	Einzelne Formularversionen nicht gültig Setzen	83
5.8.4	Formular bearbeiten	84
5.8.5	Datei zum Formular hinzufügen	85
5.8.6	Neue Version ableiten	86
5.8.7	Formular löschen	86
5.9	Weitere Menüpunkte	87
5.9.1	Statistik	87
5.9.2	Instanziierungsprotokoll	88
5.9.3	Meldungen	89
5.9.4	Passwort	90
5.9.5	Informationen	90
5.9.6	Kontakt	90
5.9.7	Verwaltung	91
5.9.7.1	Systemeigenschaften	91
5.9.7.2	SQL-Konsole	93
5.9.7.3	Darstellungselemente	94
5.9.7.4	Linkchecker	96
5.9.7.5	Formular-Replikation	98
5.9.8	Logout	99
6	Externe Zugriffe	100
6.1	Trennung des Formular-Servers in zwei Komponenten	100
6.2	Formular Verlinkung	100
6.3	Suchanfragen	101
6.3.1	Suchanfragen innerhalb des Formular-Servers	101
6.3.2	Suchanfragen von „außen“	101
6.4	Formular-Listen	102
6.4.1	TopTen-Liste der aufgerufenen Formulare	102
6.4.2	HTML-Liste	103
6.4.3	Passwortabfrage beim Aufruf zugriffsbeschränkter Seiten	104
6.4.4	XML-Liste	105
7	Besondere Schnittstellen	106
7.1	Schnittstelle zum Formular-Gateway	106
7.2	Automatische E-Mailbenachrichtigungen	108
7.3	Webservice-Schnittstellen des Formular-Servers	110
7.3.1	WSDL-Schnittstellen	110
7.3.2	REST-Schnittstellen	110
7.4	xima Formulare	111
7.4.1	xima-Designer und xima-forms-Server	111
7.4.1.1	Voraussetzungen	112
7.4.1.2	Kurze Ablaufbeschreibung	113
7.4.1.3	Grundformulare anlegen und ableiten	114
7.4.1.4	Grundformular löschen	114
7.4.1.5	Formulare anlegen und ableiten	114
7.4.1.6	Formulare löschen	114
7.4.1.7	Druckquittung ändern oder hinzufügen	115
7.4.2	xima FormCycle	115
7.5	Portalanbindungen	116
7.5.1	Z-Finder	116
7.5.1.1	Schnittstelle für Formular-Informationen	116
7.5.1.2	Schnittstelle für Behördendaten zur Instanziierung	117
7.5.1.3	Konfiguration der Ersetzungselemente	117
7.5.1.4	Behördendaten zum Zeitpunkt des Formularaufrufs holen	118
7.5.1.5	Besonderheiten der Webservice-Implementierung im Saarland	118
7.5.1.6	Besonderheiten der Webservice-Implementierung in Sachsen	118
7.5.2	TSA-Infodienste	119

7.5.2.1	Schnittstelle für Formular-Informationen.....	119
7.5.2.2	Schnittstelle für Behördendaten zur Instanziierung.....	119
7.5.2.3	Daten der Organisationseinheit beim Formularaufruf	121
7.5.3	BürgerservicePortal der AKDB	121
7.5.4	Government-Portal.....	122
7.5.5	SAP-Portal	123
8	Hinweise für die Fehlersuche	124
8.1	Fehler beim Bereitstellen.....	124
8.2	Fehler beim Aufruf.....	124
8.3	Fehler beim Absenden	125
9	Anhänge	126
	Anhang 1: Systemeigenschaften.....	126
	Anhang 2: Darstellungselemente.....	141
	Anhang 3: Begriffe und Abkürzungen (Glossar)	143
	Anhang 4: Ablage der Formulare.....	145
9.1	Formular-Speicherung vor Version 3.0	145
9.2	Formular-Speicherung ab Version 3.0.....	145
9.2.1	Task-Liste für die laufende Replikation.....	146
9.2.2	Erstmaliges Aufsetzen der Datenbank-Speicherung.....	146
9.2.3	Betrieb mehrerer paralleler Formular-Server	148
9.2.4	Schritte für das Hinzufügen eines weiteren Formular-Servers	148
9.2.5	Hinweise für das Entfernen eines Formular-Servers.....	148
9.3	Besonderheiten für Xima-Formulare aus Designer-Erstellungen	149
	Anhang 5: Hinweise zur Verwendung von Darstellungselementen	150
	Anhang 6: Anleitung zur Erzeugung von Mandantenspezifischen Formularlisten.....	153
	Anhang 7: Technische Beschreibung XIMA	159
9.4	Technische Ablaufbeschreibung xima-bol-Schnittstelle	159
9.4.1	Kommunikation	159
9.4.2	Ablauf der Veröffentlichung	159
9.4.3	Aufruf eines Xima-Formulars.....	160
9.4.4	Einreichen beim Gateway über den xima-Server.....	160
9.4.5	Aktivitäten des Formular-Servers mit Xima-Formularen	161
	Anhang 8: Installationsanleitung	162
9.5	Datenbankeinrichtung	162
9.5.1	MySQL-Datenbanken.....	163
9.5.2	Oracle-Datenbanken	163
9.5.3	Microsoft SQL-Server.....	164
9.6	Installation und Upgrade.....	165
9.6.1	Stammverzeichnis der Formular-Server-Installation	165
9.6.2	Änderungen der Kunden	165
9.6.3	Installation mehrerer Formularserver auf einem Server.....	165
9.7	Hinweise für Tätigkeiten nach einer Erstinstallation.....	166

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 von bol** stellt eine innovative Lösung für Anbieter und Kunden dar, mit der es möglich ist, Formulare auf elektronischem 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.

Dabei ist es wichtig, dass die Bereitsteller von Formularen ihr Angebot gut strukturieren, Suchmöglichkeiten anbieten und stets die aktuellste Version bereitstellen.

Der **Formular-Server** wurde entwickelt, um einzelnen Kunden oder eine Vielzahl von Kunden die Verwaltung und Bereitstellung von Online-Formularen für das Inter- und Intranet deutlich zu erleichtern.

1.2 Anforderungen

Wenn es darum geht, Online-Formulare für das Inter- und/oder Intranet bereitzustellen und dauerhaft zu verwalten, so müssen folgende Anforderungen erfüllt sein:

- **Nutzung von jedem Arbeitsplatz aus**
Bereitstellende und Nutzer von Formularen sollen ohne spezielle Software auskommen, d.h. ein Browser und evtl. der Acrobat Reader sind ausreichend.
- **Umfangreiche Suchfunktionen**
Es muss möglich sein, in den bereitgestellten Formularen nach unterschiedlichen Kriterien zu suchen.
- **Einfache Einbindung**
Die Verlinkung von Formularen erfolgt in der Regel in Web-Portalen (im Internet oder Intranet). Daher ist es wichtig, dass der verwendete Link auch bei einer Versionsänderung gleich bleibt und dass die Daten leicht übernommen werden können.
- **Beschreibung von Formulareigenschaften**
Um Formular-Pools oder spezielle Zuordnungen zu schaffen, muss es möglich sein, jedem Formular gewisse – vom Kunden festlegbare – Beschreibungskriterien (Metadaten) zuzuordnen.

Um diese Anforderungen zu erfüllen, werden im Rahmen des **Formular-Servers** die Formulare auf einem zentralen Server vorgehalten, der für die unterschiedlichen Anforderungen vielfältige Schnittstellen und Zugangsmöglichkeiten bereitstellt.

1.3 Anwendungsgebiete

Der **Formular-Server** ist eine branchenübergreifende Lösung, die überall dort eingesetzt werden kann, wo ein umfangreicher Bestand von Online-Formularen über das Inter- oder Intranet für die interne und externe Kommunikation benötigt wird.

Branchenspezifische Erweiterungen können dank des modularen Aufbaus einfach integriert werden. Die Anbindung an Content-Management-Systeme und damit die Übernahme der verfügbaren Formulare ist aufgrund der XML-Struktur und der offenen Schnittstellen problemlos zu realisieren, auch bei "exotischen" weiterverarbeitenden Systemen.

Bei den Kunden ist keine Installation notwendig, da der **Formular-Server** clientseitig die gängigen Standardbrowser und Adobe Acrobat Reader (ab Version 4.0) nutzt.

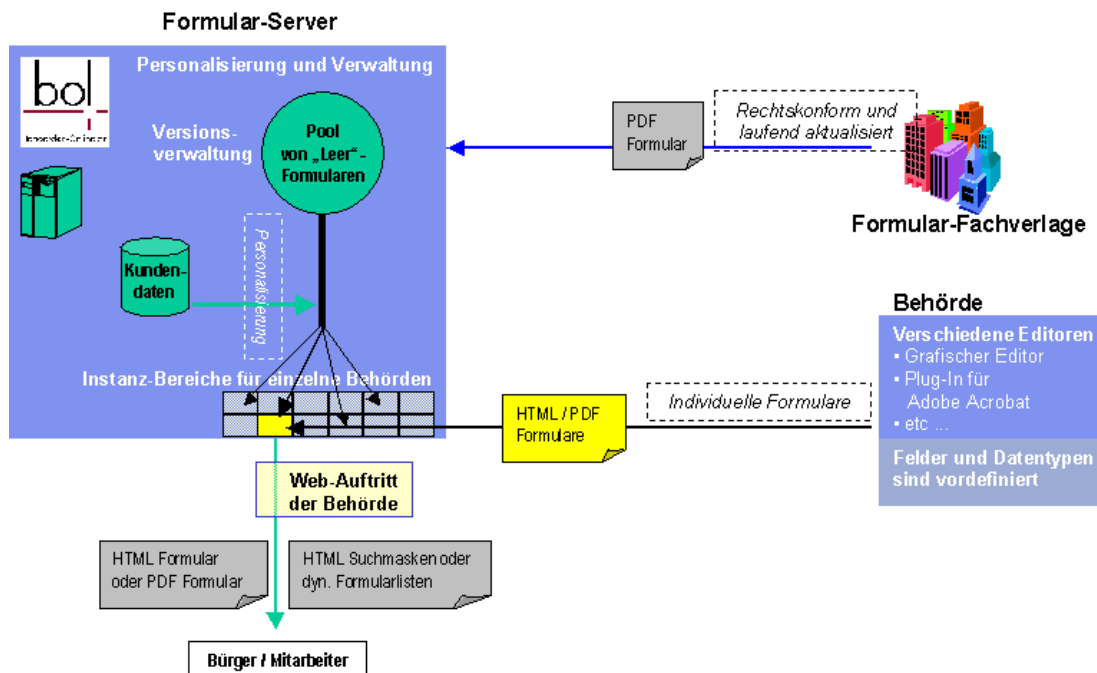
Da der **Formular-Server** auf offenen Schnittstellen und Standardtechniken aufbaut, sind die Investitionen sicher und langfristig geschützt.

1.4 Architektur

Der **Formular-Server** ist in Java entwickelt und daher sowohl unter Windows (z.B. mit IIS) als auch unter Linux (z.B. mit Apache) lauffähig. Kundenspezifische Einstellungen können direkt über eine Konfigurationsdatei erfolgen. Der **Formular-Server** bietet unterschiedliche Schnittstellen für verschiedene Anforderungen. Die Schnittstellen des **Formular-Servers** gliedern sich in fünf Bereiche:

- Bereitstellen von neuen oder geänderten Formularen
- Aufruf der aktuellsten oder einer bestimmten Version eines Formulars
- Ausgabe der Informationen über alle verfügbaren Formulare eines Kunden, auch im gewünschten Design des Kunden
- Suchmöglichkeiten im aktuellen Formular-Bestand
- Übernahme von Daten (Kunden-, Behörden- oder Personendaten) zur Vorbefüllung von Formularen

Mit der nachfolgenden Abbildung sollen die Bauart und das Prinzip des **Formular-Servers** grafisch veranschaulicht werden. Die Administration des **Formular-Servers** ist in die webbasierte Benutzeroberfläche integriert.



1.4.1 Oberfläche

Über die webbasierte Benutzeroberfläche kann man – je nach den Rechten des eigenen Benutzerkontos – Formulare neu bereitstellen oder vorhandene Formulare pflegen und ändern. Es gibt Filter und Suchmöglichkeiten um spezielle Formulare in einem großen Formular-Pool zu finden.

Für die Administration gibt es die Möglichkeit so genannte Mandanten (Firmen, Gemeinden, Ämter, Behörden usw.) anzulegen, Benutzer anzulegen und zu verwalten sowie die Kategorien der Metadaten zu verwalten.

Weitere Features wie die Online-Statistik, Systemmeldungen, Passwortänderung, Listengenerierung usw. sind ebenfalls über die Benutzeroberfläche verfügbar.

In der untersten Zeile der Benutzeroberfläche wird stets Datum und Uhrzeit des Servers, der aktuell angemeldete Benutzer sowie die Version des **Formular-Servers** angezeigt.

1.4.2 Formularabrufe

Eine Besonderheit des **Formular-Servers** ist, dass unter **einem gleich bleibenden Link** stets die aktuellste Version eines Formulars zur Verfügung steht. Dadurch muss in den Webseiten nur einmal das Formular verlinkt werden und bei allen künftigen Versionsänderungen des Formulars bleibt dieser Link unverändert. Das hier verwendete Servlet "*findform*" sucht für jede Formular-Anfrage die aktuellste gültige und nicht zeitlich gesperrte Version eines Formulars und gibt diese an den Anfragenden zurück.

Falls doch eine ganz bestimmte Version eines Formulars verwendet werden soll, so kann dies über einen Aufruf des Servlets "*getform*" erfolgen. Dies kann nötig sein, wenn auch noch der Antrag des letzten Jahres angeboten werden soll oder wenn zwei Formularversionen gleichzeitig gültig sind.

Hinweis zur gesamten Formular-Lösung der bol: Dieser eindeutige „getform“-Link wird auch für die PDF-Darstellung von Formular-Daten am **Formular-Gateway** benötigt, da hier sichergestellt werden muss, dass die Daten stets mit der Formularversion angezeigt werden, mit der der Antragsteller sie eingereicht hat. Damit dies dauerhaft funktioniert, sollten nicht mehr aktuelle Formulare (alte Versionen) nicht gelöscht werden, solange am Formular-Gateway noch Datensätze existieren, welche diese Formularversion verwenden (siehe dazu Kapitel 5.2.3 Besonderheiten für das Löschen von Formularen).

1.4.3 Online Suche

Über einfache Web-Masken kann man über Mandanten im Formular-Bestand suchen. Dabei kann man die Suche über den Titel, Stichworte oder weitere Eigenschaften eingrenzen. Die Ergebnisliste kann über Stylesheets in das gewünschte Layout umgewandelt werden. Bei der Suche können Platzhalter (Wildcards) wie z.B. "*" verwendet werden.

Bei einer Online Suche werden keine Formulare angezeigt die in der Oberfläche als "interne" Formulare markiert wurden (z.B. Dienstreiseantrag).

Als Erweiterung für Bundesländer wurde aufbauend auf der Online-Suche ein so genannter **Formular-Finder** entwickelt, der nach Eingabe einer Postleitzahl und eines Suchbegriffs alle Formulare sucht, die bei der zuständigen Gemeinde, beim zuständigen Kreis, Regionalbehörde oder Landesbehörde verfügbar sind und bei denen der Suchbegriff entweder im Titel oder in den Formular-Stichworten vorkommt.

1.4.4 Web-Services

Der **Formular-Server** bietet Web-Services (Online-Schnittstellen) für verschiedene Aufgaben an. Man kann per Web-Service:

- eine Liste aller Mandanten abholen
- eine Liste aller Formulare eines Mandanten abholen
- weitergehende Informationen zu einem Mandanten oder einem Formular abrufen
- Formulare zur Neuanlage übergeben
- Daten zur Vorbefüllung von Formularen übergeben
- Inhalte der Ersetzungselemente von bestimmten Mandanten in Anwendungen (Formulare) externer Hersteller übernehmen

Einzelheiten zu den verschiedenen Web-Service-Schnittstellen sind in Kapitel 7 Besondere Schnittstellen beschrieben.

Je nach Kundenwünschen und Anforderungen wird der Bereich der Web-Services weiter ausgebaut werden. Diese dienen vor allem der Kommunikation zwischen Serversystemen, ohne dass ein menschliches Eingreifen notwendig ist.

1.4.5 Kundenspezifische Anpassungen

Seit der Version 3.5 des **Formular-Servers** ist es möglich die Weboberfläche entsprechend Kundenwünschen anzupassen. Im Rahmen einiger technisch bestimmter Grenzen können Grafiken, CSS-Elemente, Beschriftungen, Menüelemente und weiteres mehr geändert, entfernt oder hinzugefügt werden.

Am Beispiel des **Formular-Servers**, welcher für den IDW Verlag verändert wurde, sind solche Änderungen leicht erkennbar. Die Anmeldemaske:

IDW
IDW VERLAG GMBH

eFormular-Service

Startseite
Anmelden
Sonstiges
Hinweise
Kontakt

Zentrale Verwaltung von Online-Formularen

Anmelden

Benutzername

Passwort **Anmelden**

Mit der Übernahme der Version 3 des Formarservers sind zahlreiche Änderungen im Programm erfolgt:

Unter "Aktuelles" (links oben) finden Sie die wichtigsten Änderungen zusammengefasst. Bitte informieren Sie sich.

Ab sofort wird nach drei fehlerhaften Anmeldungen hintereinander Ihr Benutzerkonto gesperrt. Falls dies vorkommt, kann nur ein Administrator diese Sperrung wieder aufheben.

IDW Verlag GmbH
V_3.5.3_build130404

In dieser Version wurden unter anderem ‚Mandanten‘ zu ‚Kunden‘ umbenannt, einschließlich der dazugehörigen Mandantentypen und Benennung einiger Mandantenfelder. Die Reihenfolge des Menüs wurde geändert, aber auch die visuelle Struktur des Menüs den Wünschen des Kunden angepasst.

Das Menü eines Redakteurs:

IDW
IDW VERLAG GMBH

eFormular-Service

Kunden

- Suchen
- E-Mails senden

Grundformular

- Neu
- Suchen

Formular

- Suchen

Sonstiges

- Statistik
- Informationen
- Kontakt**

Benutzer

- Passwort ändern
- Abmelden

IDW Verlag GmbH

V_3.5.3_build130404

• Sie haben sich erfolgreich angemeldet

Kundenservice
IDW Verlag GmbH
Wirtschaftsprüferhaus
Tersteegenstraße 14
40474 Düsseldorf
Tel 0211 / 4561-222
Fax 0211 / 4561-206

Technische Zuständigkeit - Softwareentwicklung
bol Behörden Online Systemhaus GmbH
Hubertusstr. 4
80639 München
Telefon: 089 / 21 09 67 - 20
www.bol-systemhaus.de
info@bol-systemhaus.de

Es wurden unter Verwendung des **Formular-Gateways** und einer IDW-spezifischen Webservice-Anwendung neue Abläufe definiert, die es ermöglichen aus der Kundenverwaltungssoftware des IDW neue Kunden beim Formular-Server automatisch anzulegen. Dieser Kunde erhält daraufhin eine E-Mail mit einem Link auf ein Formular mit welchem dieser weitere Einstellungen vornehmen kann; erst nach Absenden dieses Änderungsformulars wird die Instanziierung eines ihm zugeordneten Grundformularkpaketes angestoßen. Abschließend erhält der Kunde eine E-Mail mit einem Link auf die Liste seiner Formulare.

Das Menü eines Administrators:



IDW
IDW VERLAG GMBH

eFormular-Service

Stammdaten

Rollen

Kundengröße

Kudentyp

Bereich

Formulartechnik

Formularbereich

Formulartyp

Kategorie Autor

Ersetzungen

Kunden

Neu

Suchen

E-Mails senden

Grundformular

Neu

Suchen

Formular

Neu

Suchen

Sonstiges

Statistik

Instanzlog

Meldungen

Informationen

Kontakt

Verwaltung

Benutzer

Neu

Suchen

Passwort ändern

Abmelden

• Sie haben sich erfolgreich angemeldet

Kundenservice
IDW Verlag GmbH
Wirtschaftsprüferhaus
Tersteegenstraße 14
40474 Düsseldorf
Tel 0211 / 4561-222
Fax 0211 / 4561-206

Technische Zuständigkeit - Softwareentwicklung
bol Behörden Online Systemhaus GmbH
Hubertusstr. 4
80639 München
Telefon: 089 / 21 09 67 - 20
www.bol-systemhaus.de
info@bol-systemhaus.de

IDW Verlag GmbH

1.5 Formularerstellung

Der **Formular-Server** bietet selbst keine Möglichkeit die Formulare zu erstellen. Dafür bietet die bol verschiedene Formular-Editoren an.

- den einfachen Formular-Editor eforms&more der Fa. Waimea mit dem man sehr leicht PDF- und "einfache" (statische) HTML-Formulare erzeugen kann
- die Acrobat Vollversion (bzw. Professional) von der Fa. Adobe mit der PDF-Formulare erstellt werden können
- das PDF-Tool Cabaret der Fa. intarsys das unter Windows und Linux läuft
- den Formular-Designer der Fa. xima media mit dem auf komfortable Weise interaktive (aus mehreren Einzelmasken bestehende) bzw. dynamische HTML-Formulare oder Ausfüllhilfen (Ausfüllassistenten) erstellt werden können, die auch Datenbankzugriffe und eingabeabhängige Ablaufsteuerung beinhalten.

Es können aber auch alle anderen Werkzeuge zur Erstellung von PDF- oder HTML-Formularen verwendet werden. PDF- und HTML-Formulare werden nach Ihrer Erstellung auf den **Formular-Server** "hochgeladen" und stehen dann dort zum Abruf bereit.

Hinweis PDF: Bei PDF-Formularen, die mit Acrobat-Distiller bzw. Acrobat-Vollversionen erstellt wurden, wird empfohlen, diese vor dem Hochladen auf den **Formular-Server** in Acrobat mittels „speichern unter ...“ zu optimieren. Unterbleibt dies, kann es zu Fehlern bei der Instanziierung kommen, die Mandanten-Daten aus den Ersetzungselementen werden dann u.U. nicht korrekt in das Formular eingemischt.

1.6 Formularverlinkung

In vielen Fällen sollen aber auch Formulare oder Anwendungen im Formular-Pool verwaltet werden, die nicht "hochgeladen" werden können. Entweder weil eine andere Stelle sie erstellt und pflegt oder weil es sich um eine Anwendung handelt die eine eigene Ablaufumgebung benötigt (JSP-, ASP- oder PHP-Seiten). Für diese Formulare bietet der **Formular-Server** die Möglichkeit nur einen externen Link "bereitzustellen". Damit verhält sich das Formular bei der Suche und Verwaltung genau wie ein "hochgeladenes" Formular.

Wird es von einem Anwender aufgerufen, so wird dieser automatisch zu dem hinterlegten Link weitergeleitet. Dadurch lässt sich eine einheitliche Formularverwaltung aufbauen, auch wenn einzelne Formulare weiterhin "extern" liegen. Dies ist insbesondere dann relevant, wenn eine einheitliche Suchmöglichkeit über alle Formulare realisiert werden soll oder wenn alle Formularinformationen über eine Schnittstelle an ein CMS oder ein Portal übergeben werden sollen.

2 Installation des Formular-Servers

2.1 Systemvoraussetzungen

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

- JRE 7 oder höher
- Tomcat 7.0 oder höher bzw. ein anderer geeigneter Anwendungs-Server

Die Hardware sollte die folgende Mindestausstattung vorweisen:

- IBM kompatibler Server (Single- oder Mehrprozessoren mit 1 GHz oder höher)
- 1 GB Arbeitsspeicher (RAM) oder mehr
- 5 GB freier Platz auf der Festplatte + Speicher für Daten in Datenbank

Die Datenbankanbindung erfolgt wahlweise für Oracle (8.x, 9.x, 10g, 11g), MySQL (5.x und höher) oder MS SQL Server (2000, 2005, 2008, 2012). Die verwendete Datenbank muss nicht (kann aber) auf demselben Server installiert sein. Die Datenbank muss vom Server aus per LAN erreichbar sein.

2.2 Installationsanweisung (Kurzfassung)

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 sogenannte 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 www.formular-gateway.de/NetAdmin). Ein standardkonformer Java-Applikationsserver kann aus einer war-Datei direkt eine lauffähige Anwendung (sog. Deploy) 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 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 ergänzt bzw. dazu kopiert und danach alles wieder als war-Datei in ein Kundenverzeichnis zusammengepackt.

Diese erzeugten war-Dateien werden in den 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 damit die Installation abgeschlossen.

Bei späteren Updates werden nur noch die aktuellen Standard-war-Dateien von bol Systemhaus ausgeliefert bzw. die eventuell nötigen SQL-Update-Skripte. Nach dem Ausführen dieser 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 Anwendungs-Server (Tomcat, JBoss). Diese Tätigkeiten betreffen aber nicht die Standardinstallation des Formular-Servers.

3 Start, An- und Abmeldung

3.1 Start der Benutzeroberfläche

Um die Webapplikation **Formular-Server** zu öffnen, geben Sie die Internetadresse in das Auswahlfeld der Adressleiste Ihres Browsers ein. Die Adresse könnte z.B. lauten: "https://formular-server.de/demo". Die Adresse 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. Die korrekte Adresse erhalten Sie von Ihrer Organisation oder ist ggf. dort zu erfragen.

Formular-Server des Kunden

Zentrale Verwaltung von Online-Formularen

Anmelden

Benutzername

Passwort

Mit der Übernahme der Version 3 des Formularservers sind zahlreiche Änderungen im Programm erfolgt:

Unter "Aktuelles" (links oben) finden Sie die wichtigsten Änderungen zusammengefasst. Bitte informieren Sie sich.

Ab sofort wird nach drei fehlerhaften Anmeldungen hintereinander Ihr Benutzerkonto gesperrt. Falls dies vorkommt, kann nur ein Administrator diese Sperrung wieder aufheben.

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

Hinweis: Falls der **Formular-Server** in getrennten Komponenten vorliegt (siehe 6.1 Trennung des Formular-Servers in zwei Komponenten), ist diese Anmeldung bei der Verwaltungsoberfläche nur über die interne Komponente (Standardname: `fsmanager`) möglich.

3.2 Anmelden am Programm

Wenn Sie die Benutzeroberfläche des **Formular-Servers** öffnen möchten, verlangt das Programm eine Benutzeranmeldung. Dazu wird unmittelbar nach dem Aufruf des **Formular-Servers** (siehe Kapitel 3.1 Start der Benutzeroberfläche) ein Dialog zur Anzeige gebracht, in den der Anwender seinen Benutzernamen und sein Passwort in die beiden dafür vorgesehenen Eingabefelder einträgt.

Es können sich nur die Anwender anmelden, die über eine korrekte und gültige Kombination aus Benutzernamen und Passwort verfügen. Die Eingaben werden über die Schaltfläche (Button) **Anmelden** abgeschickt und anschließend in der hinterlegten Benutzerdatenbank gesucht und verifiziert.

Sollte der Anmeldedialog nicht sofort erscheinen, so kann man über die Schaltfläche (Button) "Anmelden" im Hauptmenü links dorthin gelangen.

Gibt der Anwender eine falsche Kombination aus Benutzernamen und Kennwort ein, lässt sich der **Formular-Server** nicht öffnen. Eine inkorrekte Eingabe erkennt man daran, dass der Anwender unter Leerung der beiden Eingabefelder im Anmeldedialog verbleibt. Zusätzlich wird im oberen linken Teil des Fensters als Fehlermeldung "**Benutzername oder Passwort sind falsch**" ausgegeben.

Hinweis: Wenn das System mit Initial-Passwörtern arbeitet (Einstellungsmöglichkeit in den Systemeigenschaften) dann wird jeder Nutzer der sich mit einem leeren Passwort anmeldet oder bei dem Kennung und Passwort identisch sind sofort zur Änderung seines Passwort aufgefordert. Der Nutzer kann erst nach Vergabe eines neuen Kennwortes weiterarbeiten. Das neue Kennwort darf nicht leer und nicht identisch mit der Benutzerkennung sein und sollte allgemeinen Passwort-Grundsätzen genügen. Ein sicheres Passwort besteht aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie aus Ziffern und Sonderzeichen. Es enthält keine (wahrnehmbare) Systematik und ist mindestens 8 Zeichen lang.

Hinweis: Beim erstmaligen Aufruf des **Formular-Servers** sind für die Anwender noch keine Benutzerautorisierungen angelegt. Es existiert nur die Administrator-Kennung "Admin" mit dem Passwort "admin". Unter dieser Kennung kann sich der Administrator beim **Formular-Server** anmelden. Nach seiner Anmeldung sollte er über die Benutzerverwaltung aus Sicherheitsgründen ein neues Passwort für seine Administrator-Kennung vergeben (siehe Kapitel 5.9.4 Passwort).

Anschließend werden die Benutzer eingerichtet. Erst wenn die Benutzer angelegt sind, kann der **Formular-Server** von Anwendern benutzt werden.

Achtung: Wenn ein Nutzer dreimal versucht sich mit einem falschen Passwort anzumelden, dann wird seine Kennung automatisch gesperrt. Nur ein berechtigter User (mit dem Einzelrecht "Rechte ändern") kann diese Kennung dann wieder entsperren. Dazu muss er den gesperrten Benutzer über die Benutzerverwaltung im Formular-Server suchen und zur Bearbeitung öffnen. In der Benutzeransicht dient dann das Häkchen vor "Sperrung wegen fehlerhaften Benutzerlogin entfernen" zum Freischalten der gesperrten Kennung. (Siehe auch Kapitel 5.5.3 Benutzer ändern).

Nutzer die noch keine Kennung haben, Ihr Passwort vergessen haben oder deren Kennung gesperrt wurde können sich über die Informationen unter "**Kontakt**" informieren, an wen sie sich wenden können.

Hinweis: Nach der Anmeldung sieht man unten im Browserfenster den aktuell angemeldeten Benutzer.

3.3 Abmelden vom Programm

Da es sich beim **Formular-Server** 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 den Button **LOGOUT** 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-Server** erledigt haben, immer ordnungsgemäß abmelden.

Falls Sie ca. 30 Minuten (je nach Einstellung Ihres Applikations-Servers) keinerlei Aktionen in der Oberfläche des **Formular-Servers** ausgeführt haben, werden Sie automatisch abgemeldet, um einen Missbrauch der offenen Verbindung durch Dritte zu verhindern. Sie können sich dann natürlich jederzeit wieder neu anmelden. Dabei erscheint eine Hinweisseite, die Sie nach 5 Sekunden automatisch zur Anmeldemaske weiterleitet.

3.4 Kontakt-Seite

Vor und nach der Anmeldung beim **Formular-Server** gibt es für alle Nutzer den Menüpunkt **"Kontakt"**. Nach dem Anklicken erscheint eine Seite mit einer oder mehreren Kontaktadressen. Hier sollten Nutzer und Interessenten eine Möglichkeit haben, zu erfahren an wen sie sich bei technischen oder administrativen Problemen oder Fragen wenden können.

bol - TEST Formular-Server

bol SYSTEMHAUS

Anmelden
Kontakt
Aktuelles

Fachliche Zuständigkeit - Formularenservice

Kundenname

Adresse
Telefon: 0xx
Email: info@kunden.de

Fachliche Zuständigkeit - Anwendungsbetreuung und Administration

Abteilung abc des Kunden

Adresse
Telefon: 0xx
Email: info@kunden.de

Technische Zuständigkeit - Softwareentwicklung

bol Behörden Online Systemhaus GmbH

Hubertusstr. 4
80639 München
Telefon: 089 / 21 09 67 - 0
www.bol-systemhaus.de
info@bol-systemhaus.de

Der System-Administrator kann diese Seite direkt über die Oberfläche des Formular-Servers anpassen. Details dazu siehe Kapitel 5.9.7.3 Darstellungselemente.

3.5 Aktuelles

Vor und nach der Anmeldung beim **Formular-Server** gibt es für alle Nutzer den Menüpunkt **"Aktuelles"**. Hier sollten die Nutzer eine Möglichkeit haben schnell und einfach an aktuelle Informationen zu gelangen um zu erfahren was sich an Ihrem **Formular-Server** verändert hat. Nach dem Anklicken erscheint eine Seite mit ihren aktuellen Informationen der letzten Änderungen und Anpassungen.

bol - TEST Formular-Server

bol SYSTEMHAUS

- Anmelden**
- Kontakt**
- Aktuelles**

- **Anpassung für den Kunden**
 - Suche von einem Behördenadmin nach zugeordneten Benutzern berücksichtigt jetzt die Übereinstimmung der Liste der Mandanten: es werden im Suchergebnis nur die Benutzer sichtbar, die weniger oder die genau gleiche Liste von Mandanten haben.
 - Anlegen von neuen Benutzern jetzt über drei Schritte realisiert.
 - Änderungen an Benutzerfeldern werden jetzt sofort übernommen, sobald auf die Bearbeitungsseite für die Mandantenliste gewechselt wird.
 - Lange Liste mit Mandanten eines Benutzers jetzt auch als reine Ansichtseite aufrufbar.
 - Die Bearbeiten-Seite für Mandanten wurde überarbeitet, um die Handhabung zu verbessern: Optionale Inhalte werden auf einer eigenen Unterseite bearbeitet und eine neue Unterseite wurde eingerichtet zum Setzen von Passwörtern.
 - Sicherheitsabfragen vor dem Löschen von Formularen und Grundformularen enthalten jetzt auch die genaue Informationen zu dem Formular.
 - Verwendung von Kalender-JavaScript-Funktionalitäten zur Eingabe von Sperrzeiten von Formularen.
 - Für jeden Mandanten können Passwörter zur Einschränkung des Zugriffs gesetzt werden. Außerdem können Passwörter zum Schutz der PDF-Dokumente gesetzt werden konfigurierbar entsprechend den einzelnen PDF-Rechten.
 - Alle instanziierten Formulare eines Mandanten können gleichzeitig reinstanciiert werden, z.B. wenn sich wichtige Ersetzungselemente geändert haben.
 - Die Standardsuche für Grundformulare zeigt nur die aktuellste Version.
 - Die Anzeige des hierarchischen Schlüssels bei den Formularen entfällt in den Standardauslieferungen, da diese im Regelfall nicht genutzt wurden. Der Administrator kann diese Elemente bei Bedarf wieder einblenden lassen.
- **Änderungen in der Administration**
 - Aufteilung des Formular-Servers in zwei Anwendungen für Neukunden: forms und fsmanager. Die Anwendung forms enthält nur alle öffentlich sichtbaren Schnittstellen, die Anwendung fsmanager enthält auch die bekannte Verwaltungsoberfläche.
 - Auch bestehende Formular-Server können nachträglich zweigeteilt werden, unter Beibehaltung des bestehenden Namens des einzelnen Formular-Servers.
 - Replikation der Formulare über mehrere parallel laufende Formular-Server möglich: Formulare werden bei Anlage oder Änderung in Datenbank gespeichert und danach automatisch abgeglichen mit dem Dateibestand jeder Serverinstanz.
 - Anwendung enthält die aktuellen Webservice-Schnittstellen zu T-Systems Zfinder bzw. TSA-Bus. Eine Schnittstelle des Formular-Servers zur Suche nach Mandanten bzw. deren Formularen, die verwendet wird von anderen Webanwendungen, wurde aktualisiert und an die aktuellen SOAP-Konfigurationen angepasst.
 - Anzeige einer individuell gestaltbare TopTen-Liste für einen gewählten Mandanten und (optional) für eine Formulartechnik: Auf Systemebene ist einstellbar sind die Zahl der angezeigten Elemente und der ausgewählte Zeitraum.
- **.. und andere Änderungen mehr ...**

Der System-Administrator kann diese Seite direkt über die Oberfläche des Formular-Servers anpassen. Details dazu siehe Kapitel 5.9.7.3 Darstellungselemente.

4 Interne Strukturen

4.1 Mandanten

Ein Mandant ist normalerweise eine Behörde oder eine Firma der eine Liste von Formularen zugeordnet ist. Für jeden Mandanten können umfangreiche Kontaktdaten gespeichert werden. Außerdem werden für jeden Mandanten die zugehörigen Werte für die Ersetzungselemente (siehe Kapitel 5.4.1 Ersetzungselemente) erfasst.

In besonderen Fällen kann es Sinn machen, dass einzelne Ämter einer Behörde als eigenständige Mandanten angelegt werden, insbesondere wenn für diese Ämter unterschiedliche Adressen in die Formulare eingemischt werden sollen oder wenn diese Ämter jeweils ein eigenes **Formular-Gateway** betreiben würden.

Auch die Nutzung von zwei Mandanten zur Verwaltung der internen und externen Formulare einer Behörde oder Firma kann in manchen Fällen sinnvoll sein.

Zusammenfassend ist ein Mandant eine Institution mit einer Menge von individuellen Formularen in die **einheitliche** Werte für die Ersetzungselemente eingetragen werden sollen. Eine ausführliche Beschreibung zu den Mandanten findet sich in Kapitel 5.6 Mandanten.

Achtung: Ein Mandant ist im **Formular-Server** immer durch eine eindeutige (interne) Kurzbezeichnung definiert (z.B. "demodorf" oder "musterbank").

4.2 Grundformulare

Ein Grundformular kann man sich als "Vorlage mit noch leeren Platzhaltern" für ein Formular vorstellen. In diese Platzhalter werden dann die individuellen Ersetzungswerte eines Mandanten eingetragen, wenn das Grundformular für diesen Mandanten instanziiert wird. Zum Beispiel können Platzhalter für die Adresse, die Telefonnummer oder das Logo eines Mandanten vorgesehen werden. (Ein ähnliches Prinzip wird bei den Serienbriefen in Word verwendet.)

Beispielsweise kann ein Grundformular für die Hundesteuer erstellt werden und dann für mehrere Gemeinden jeweils ein eigenes Formular "abgeleitet" (instanziiert) werden, indem die Daten der Gemeinde an bestimmten Stellen eine Kopie (Instanz) des Grundformulars eingefügt werden.

Eine ausführliche Beschreibung zu den Grundformularen findet sich in Kapitel 5.7 Grundformulare

Achtung: Ein Grundformular ist im **Formular-Server** immer durch eine eindeutige (interne) Kurzbezeichnung definiert (z.B. "Hundesteuer" oder "Kreditantrag"). Zu einem Grundformular kann es aber beliebig viele aktualisierte Versionen geben.

4.3 Instanziierung

Die Instanziierung ist der Vorgang, in dem aus einem Grundformular durch Erstellung einer Kopie (= Instanz) und "Einmischen" der Daten eines Mandanten an den vorgegeben Stellen ein Formular generiert wird. Das Formular wird dabei automatisch dem Mandanten zugeordnet.

Hinweis: Bei diesem Schritt wird das Formular real erzeugt und kann daher vom Mandanten – bei Bedarf – individuell angepasst bzw. auf einen Datenträger kopiert werden. Eine zusätzliche Instanziierung zum Zeitpunkt des Formularaufrufes erfolgt bisher nur bei der Anbindung an Portal-Systeme.

Eine ausführliche Beschreibung findet sich im Kapitel 5.4 Ersetzungen.

4.4 **Formulare**

Formulare im Sinne des **Formular-Servers** sind elektronische Objekte die sich "Kunden" über das Internet/Intranet herunterladen und im Browser anzeigen lassen können. Meist handelt es sich dabei um PDF-, HTML oder XHTML-Formate. Der **Formular-Server** kann aber ebenso Word- und Excel-Dokumente verwalten oder Bilddateien als "Formulare" anbieten.

Jedes Formular ist immer genau einem Mandanten zugeordnet. Mehrere Mandanten können aber jeweils eine Instanz desselben (Grund-) Formulars haben. Eine ausführliche Beschreibung findet sich im Kapitel 0

Formulare.

Achtung: Ein Formular ist im **Formular-Server** immer durch eine eindeutige (interne) Kurzbezeichnung definiert (z.B. "Hundesteuer" oder "Kreditantrag"). Ist ein Formular durch Instanziierung aus einem Grundformular entstanden, dann haben beide die gleiche Kurzbezeichnung. Ansonsten muss ein Formular mit einer eigenen neuen Kurzbezeichnung angelegt werden. Zu einem Formular kann es aber beliebig viele aktualisierte Versionen geben.

4.5 Metadaten

Zu Mandanten, Formularen und Grundformularen gibt jeweils noch eine große Anzahl von beschreibenden Kategorien. z.B. welchem Geschäftsbereich ist ein Formular zuzuordnen oder zu welcher Kategorie (z.B. Gemeinde, Kreis, Ministerium) gehört ein bestimmter Mandant. Diese zusätzlichen Informationen nennen wir Metadaten, da sie nicht für die grundsätzliche Funktionsfähigkeit des Systems relevant sind, sondern nur der besseren Ordnung sowie Suche oder Filterung des Datenbestandes dienen. Die Werte für viele Kategorien der Metadaten kann der "Superuser" über die Benutzeroberfläche konfigurieren (siehe Kapitel 5.3 Stammdaten).

4.6 Wildcards

Bei fast allen Suchanfragen kann man so genannte Platzhalter oder Wildcards verwenden. Dies sind der Stern (*) für beliebige Zeichenketten und das Fragezeichen (?) für ein einzelnes Zeichen (z.B. Buchstaben).

Beispiele: Die Suche nach "Admin" würde nur für genau diesen Namen ein Treffer liefern. Die Suche nach "Ad*" würde z.B. auch "Adrian", "Administrator", "Ad" usw. liefern. Bei einer Suche nach "*ad*" würden zusätzliche vielleicht "Nadine", "Einrad" oder "Badewanne" gefunden.

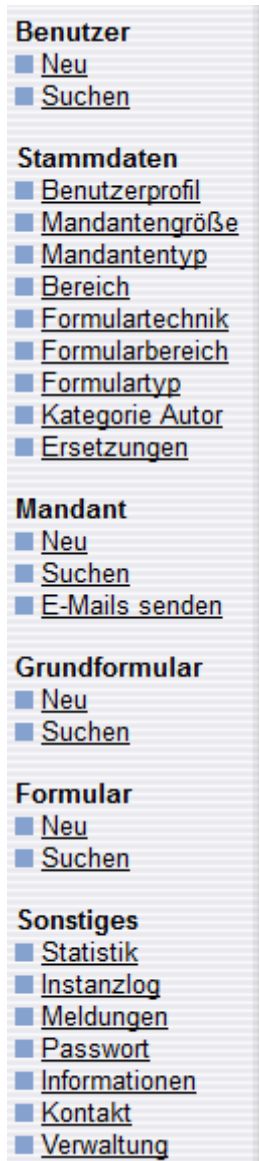
Bei einer Suche nach "a??e" könnte "alle" oder "Arie" gefunden werden, nicht jedoch "Ade", da zwischen a und e genau zwei Buchstaben stehen müssen.

Bei allen Suchanfragen wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt.

5 Formular-Server Bedienung

5.1 Allgemeines

Mit der Bedienoberfläche des **Formular-Servers** steht Ihnen ein umfangreiches Hilfsmittel zur Seite, mit dem Sie alle erforderlichen Grundeinstellungen für den **Formular-Server** sowie die Benutzerverwaltung, die Mandantenverwaltung und den Upload und die Pflege von Formularen und Grundformularen durchführen können.



Dem **Formular-Server** liegt ein umfangreiches Rechtesystem zugrunde. Jedem Benutzer können Rollen oder einzelne Rechte zugeordnet werden. Je nach seinen Rechten sieht der Benutzer nach seiner Anmeldung am **Formular-Server** bestimmte Menüpunkte oder nicht. Am linken Rand sehen Sie das komplette Menü für den Superuser mit allen Rechten. Am rechten Rand sehen Sie dasselbe Menü für einen Benutzer, der nur Formulare anlegen und ändern darf.

Für Benutzer, Mandanten und Formulare können bei der Neuanlage oder Pflege bestimmte Kategorien (Metadaten) aus Aufklapp-Menüs ausgewählt werden. Die Werte in diesen Menüs können durch den Superadministrator individuell festgelegt werden (siehe dazu Kapitel 5.3 Stammdaten). Dabei ist zu beachten, dass alle Benutzer - außer dem Superadministrator - einem oder mehreren Mandanten zugeordnet sind.

Der Unterschied zwischen so genannten Grundformularen und "echten" Formularen ist, dass Grundformulare nur Vorlagen sind die noch keinem Mandanten zugeordnet sind. Formulare dagegen sind immer einem Mandanten zugeordnet.

Der Schritt, wenn ein Grundformular einem oder mehreren Mandanten zugeordnet wird und dabei mit den Daten der Mandanten vorbelegt wird bezeichnet man beim **Formular-Server** als *Instanziierung*. Dabei wird eine Kopie des Grundformulars angelegt und - soweit hinterlegt - mit den Daten eines Mandanten (z.B. Adresse) vorbelegt. Das dabei entstehende Formular wird dann dem Mandanten zugeordnet.



5.2 Rechte- und Rollenverwaltung

Der **Formular-Server** unterstützt ein umfangreiches Rechtesystem oder Rollensystem die beide auf 13 Einzelrechten und zwei möglichen Gruppenzuordnungen basiert.

Die Einzelrechte können durch den Superuser zu Benutzerprofilen oder Rollen zusammengefasst werden. Diese Benutzerprofile oder Rollen können dann einzelnen Benutzern zugewiesen werden.

Die Einzelrechte wirken sich insbesondere dahingehend aus, dass einzelne Menü-Elemente für den angemeldeten Benutzer nicht sichtbar sind bzw. dass gewisse Funktionen für ihn gesperrt sind.

Rechtesystem: Vor der Version 2.0 gab es für den **Formular-Server** nur ein Rechtesystem. Darin kann man Benutzerprofile definieren, deren Einzelrechte beim Anlegen eines neuen Users kopiert werden. Benutzerprofile sind aber keine echten Rollen, d.h. wenn sich ein Benutzerprofil ändert, dann wirkt sich das nur auf alle neuen Zuweisungen aber nicht auf die bisherigen Benutzer mit diesem Profil aus. Benutzerprofile sind nur Vorlagen für eine schnelle Vergabe von bestimmten Einzelrechten an Benutzer. Eine weitergehende Koppelung an das Benutzerprofil gibt es nicht.

Rollensystem: Ab der Version 2.0 gibt es für den **Formular-Server** zusätzlich ein Rollensystem (das aber auf den gleichen Einzelrechten basiert). Im Rollensystem kann man nun Rollen definieren, deren Einzelrechte auf Dauer an den User gebunden sind. D.h. wenn sich eine Rolle ändert, dann wirkt sich diese Änderung auf alle bisherigen Benutzer aus, denen diese Rolle zugeordnet wurde. Rollen sind damit ein Mittel zur dauerhaften Verwaltung von bestimmten Einzelrechten für definierte Benutzergruppen. Das Rollensystem sollte vor allem von Kunden mit mehr als 50 Usern verwendet werden.

Hinweis: Es ist jederzeit ein Wechsel zwischen Rechte- und Rollenkonzept möglich. Dies kann über die Systemparameter gesteuert werden. Für die Verwendung des Rollenkonzepts muss die Systemeigenschaft "IndividualRightsForUser" auf den Wert „false“ gestellt werden. Details siehe Kapitel 5.9.7.1 Systemeigenschaften.

5.2.1 Bedeutung der einzelnen Rechte

5.2.1.1 *Superuser*

Im Gegensatz zu anderen Applikationen bedeutet dieses Recht im **Formular-Server** nicht, dass alle Funktionen zulässig sind. Dieses Recht dient insbesondere dazu, die grundlegende Konfiguration des **Formular-Servers** auf eine kompetente Gruppe von Usern zu beschränken.

Mit dem Recht *Superuser* kann man die **Stammdaten** für den **Formular-Server** sehen und bearbeiten. Die Stammdaten legen fest, welche Werte alle Nutzer in den verschiedenen Pulldown-Menüs verwenden können (siehe Kapitel 5.3 Stammdaten). Außerdem kann man nur mit diesem Recht den Bereich **Verwaltung** nutzen, um Systemeigenschaften einzustellen, kundenspezifische Darstellungen einzurichten oder zu ändern und SQL-Abfragen abzusetzen (siehe Kapitel 5.9.7 Verwaltung).

Das Recht *Superuser* erlaubt zusätzlich das Anlegen, Ändern und Suchen von Grundformularen und Formularen sowie das Suchen von Mandanten. Aber die Benutzerverwaltung und das Anlegen von neuen Mandanten sind eigene Rechte, die einem Benutzer zusätzlich zugewiesen werden müssen.

Alle Einschränkungen bezüglich "Mandanten" und "Autorenkategorie" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) wirken sich auch einschränkend auf das Recht *Superuser* aus.

5.2.1.2 Rechte ändern

Mit diesem Recht darf man neue Benutzer für den **Formular-Server** anlegen und vorhandene Benutzer ändern (siehe Kapitel 5.3 Stammdaten). Eine Einschränkung bezüglich "Mandanten" bewirkt, dass man nur Benutzer für den oder die zugewiesenen Mandanten sehen, ändern und neu anlegen kann. Dadurch ist eine saubere Trennung von mehreren "Rechteverwaltern" unterschiedlicher Mandanten auf einem **Formular-Server** gewährleistet.


Achtung: Wenn neue Benutzer angelegt oder vorhandenen Benutzer geändert werden, dann können diese nur maximal die gleichen Einzelrechte bekommen, die der aktuell angemeldete Benutzer selbst hat. Als Beispiel: Wenn ein User das Recht "*Rechte verwalten*" aber keine Rechte im Bereich Grundformulare hat, dann kann er auch einer neuen Kennung kein Recht im Bereich Grundformulare zuweisen. Damit wird ausgeschlossen, dass sich Benutzer unzulässigerweise neue Rechte über eine andere Kennung verschaffen kann.

Hinweis: Das Recht "*Rechte verwalten*" genügt jedoch, um anderen Kennungen Rechte zu nehmen die man selbst nicht hat oder um solche Kennungen zu sperren. Dieses Feature dient u.a. dazu, Kennungen von ausscheidenden Mitarbeitern oder unbekannte Kennungen bereinigen zu können.

5.2.1.3 E-Mails an Mandanten senden


Mit diesem Recht besteht die Möglichkeit die E-Mails zu konfigurieren, welche an jene Mandanten versendet werden, welche diese Eigenschaft aktiviert haben. Ausgelöst werden die E-Mails bei bestimmten Ereignissen (Anlegen, Ändern oder Löschen von Formularen).


5.2.1.4 Grundformular lesen

Mit diesem Recht hat man den Menüpunkt "Grundformular Suchen" zur Verfügung. Man kann dort nach beliebigen Grundformularen suchen oder sich alle Grundformulare anzeigen lassen. In der Liste der Grundformulare kann ein einzelnes Grundformular allerdings nur "zur Ansicht" aufgerufen werden (mit einem Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile). Änderungsmöglichkeiten bestehen nicht.

Die Liste der verfügbaren Formulare kann durch eine Einschränkung bezüglich der "Autorenkategorie" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) beschränkt sein.

5.2.1.5 Grundformular ändern

Mit diesem Recht hat man den Menüpunkt "Grundformular Suchen" zur Verfügung. Man kann dort nach beliebigen Grundformularen suchen oder sich alle Grundformulare anzeigen lassen. In der Liste der Grundformulare kann ein einzelnes Grundformular damit "zur Bearbeitung" aufgerufen werden (mit einem Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile). In der folgenden Detailansicht können der Titel, die Metadaten oder Stichwörter des Grundformulars dann abgeändert und gespeichert werden. Auch eine neue Version des Grundformulars kann – basierend auf den bisherigen Daten – "abgeleitet" werden.


Mit diesem Recht hat man auch die Möglichkeit ein Grundformular wieder zu löschen (mit einem Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile).

Die Liste der verfügbaren Formulare kann durch eine Einschränkung bezüglich der "Autorenkategorie" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) beschränkt sein.

5.2.1.6 Grundformular anlegen

Mit diesem Recht hat man den Menüpunkt "Grundformular Neu" zur Verfügung. Man kann damit ein neues Grundformular anlegen (siehe Kapitel 5.7.1 Neues Grundformular anlegen). Falls für die eigene Kennung eine Einschränkung bezüglich der "Autorenkategorie" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) festgelegt ist, so wird dem neuen Grundformular die eigene Autorenkategorie zugeordnet. Damit wird die Sichtbarkeit des Grundformulars für andere Benutzer festgelegt.

5.2.1.7 **Grundformular instanziiieren**

Mit diesem Recht kann man unter dem Menüpunkt "Grundformular Suchen" eine Liste von Grundformularen suchen und für diese Grundformulare (oder eine Teilmenge davon) die "Instanziierung" aufrufen. Dies geschieht über die Schaltfläche (Button):  Damit werden aus Grundformularen "echte" Formulare für einen oder mehrere Mandanten generiert. Das prinzipielle Vorgehen für diesen Schritt ist in Kapitel 5.7.5 Grundformular instanziiieren beschrieben. Weitere Einzelheiten siehe Kapitel 5.7 Grundformulare.

5.2.1.8 **Darf alle Autorenkategorien sehen**


Jedem Benutzer kann eine Autorenkategorie zugeordnet werden. Alle von diesem Benutzer angelegten Formulare haben dann ebenfalls die Autorenkategorien als Metainformation.

Wenn ein Benutzer nun das Recht "*Darf alle Autorenkategorien sehen*" nicht hat, so kann er nur die Grundformulare seiner eigenen Autorenkategorien sehen und bearbeiten.

Dieses Recht soll dazu dienen, dass die Lieferanten unterschiedlicher Verlage nur Ihre eigenen Grundformulare sehen, pflegen und löschen können, nicht aber die von anderen Verlagen. Damit wird eine gegenseitige Beeinflussung oder das gegenseitige Kontrollieren von unterschiedlichen Autorenkategorien verhindert.


Hinweis: Sollten für Ihren **Formular-Server** die Formulare nur aus einer Quelle stammen oder keine Notwendigkeit besteht die verschiedenen Formular-Lieferanten gegenseitig abzugrenzen, so können Sie dieses Recht problemlos ignorieren und stets die Standard Autorenkategorie "---" verwenden.


5.2.1.9 **Mandant lesen**

Mit diesem Recht hat man den Menüpunkt "Mandant Suchen" zur Verfügung. Man kann dort nach beliebigen Mandanten suchen oder sich alle Mandanten anzeigen lassen. In der Liste der Mandanten kann ein einzelner Mandant allerdings nur "zur Ansicht" aufgerufen werden (mit einem Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile). Änderungsmöglichkeiten bestehen nicht. Es ist, zusammen mit dem Recht „Formular ändern“, auch Bestandteil eines zusammengesetzten Rechtes „Formular löschen“.

Die Liste der sichtbaren Mandanten kann durch eine Einschränkung bezüglich der "Mandanten" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) eines Benutzers beschränkt sein.

5.2.1.10 **Mandant ändern**

Mit diesem Recht hat man den Menüpunkt "Mandant Suchen" zur Verfügung. Man kann dort nach beliebigen Mandanten suchen oder sich alle Mandanten anzeigen lassen. In der Liste der Mandanten kann ein einzelner Mandant damit "zur Bearbeitung" aufgerufen werden (mit einem Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile). In der folgenden Detailansicht können der Name, die Metadaten oder die Ersetzungselemente des Mandanten dann abgeändert und gespeichert werden.


Mit diesem Recht hat man auch die Möglichkeit einen Mandanten wieder zu löschen (mit einem Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile). Dies funktioniert allerdings nur, wenn diesem Mandanten keine Formulare und Benutzer mehr zugeordnet sind.

Die Liste der sichtbaren Mandanten kann durch eine Einschränkung bezüglich der "Mandanten" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) eines Benutzers beschränkt sein.

5.2.1.11 Mandant anlegen


Mit diesem Recht hat man den Menüpunkt "Mandant Neu" zur Verfügung. Man kann damit einen neuen Mandanten anlegen (siehe Kapitel 5.6.1 Neuen Mandanten anlegen) und die Werte für die Ersetzungselemente erfassen. Falls für die eigene Kennung eine Einschränkung bezüglich der "Mandanten" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) festgelegt ist, so ist der neue Mandant für den Benutzer nach dem Anlegen evtl. nicht sofort sichtbar. In diesem Fall muss derzeit ein Administrator mit Zugriffsrechten auf alle Mandanten dieser Kennung den neuen Mandanten explizit zuweisen.


5.2.1.12 Formular lesen

Mit diesem Recht hat man den Menüpunkt "Formular Suchen" zur Verfügung. Man kann dort nach beliebigen Formularen suchen oder sich alle Formulare anzeigen lassen. In der Liste der Formulare kann ein einzelnes Formular allerdings nur "zur Ansicht" aufrufen werden (mit einem Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile). Änderungsmöglichkeiten bestehen nicht.

Die Liste der verfügbaren Formulare kann durch eine Einschränkung bezüglich der "Autorenkategorie" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) beschränkt sein.

5.2.1.13 Formular ändern

Mit diesem Recht hat man den Menüpunkt "Formular Suchen" zur Verfügung. Man kann dort nach beliebigen Formularen suchen oder sich alle Formulare anzeigen lassen. In der Liste der Formulare kann ein einzelnes Formular damit "zur Bearbeitung" aufgerufen werden (mit einem Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile). In der folgenden Detailansicht können der Titel, die Metadaten oder Stichwörter des Formulars dann abgeändert und gespeichert werden. Auch eine neue Version des Formulars kann – basierend auf den bisherigen Daten – "abgeleitet" werden.

Mit diesem Recht hat man auch die Möglichkeit ein Formular wieder zu löschen, sofern gleichzeitig auch das Recht „Mandant lesen“ gesetzt ist (mit einem Klick auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile).

Die Liste der verfügbaren Formulare kann durch eine Einschränkung bezüglich der "Autorenkategorie" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) beschränkt sein.

5.2.1.14 Formular anlegen

Mit diesem Recht hat man den Menüpunkt "Formular Neu" zur Verfügung. Man kann damit ein neues Formular anlegen (siehe Kapitel 5.8.1 Neues Formular anlegen). Falls für die eigene Kennung eine Einschränkung bezüglich der "Autorenkategorie" (siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen) festgelegt ist, so wird dem neuen Formular die eigene Autorenkategorie zugeordnet. Damit wird die Sichtbarkeit des Formulars für andere Benutzer festgelegt.

5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen

5.2.2.1 Zuordnung zu Mandanten

Jeder Benutzer ist einem, mehreren oder allen Mandanten des **Formular-Servers** zugeordnet. Diese Zuordnung kann über die Benutzerverwaltung (siehe Kapitel 5.5 Benutzer) festgelegt werden. Jedem Benutzer muss mindestens ein Mandant oder der virtuelle Mandant "---" zugeordnet sein. Eine Zuordnung zu dem virtuellen Mandanten "---" bedeutet, dass diesem Benutzer alle Mandanten zugeordnet sind.

Die Zuordnung zu einem oder mehreren Mandanten bewirkt folgende Einschränkung der sichtbaren Objekte und des Funktionsumfangs:

- In der Benutzerverwaltung kann man nur noch User für diese(n) Mandant(en) sehen, anlegen, ändern oder löschen. Nur die Passwörter dieser Benutzer können – bei ausreichender Berechtigung – zurückgesetzt werden.
- Man kann Grundformulare nur noch für diese(n) Mandant(en) instanziiieren.
- Man kann nur noch Formulare für diese(n) Mandant(en) sehen, anlegen, ändern oder löschen.
- Man sieht nur noch die Instanzierungsprotokolle und die Online Statistik für diese(n) Mandant(en).
- Falls der Benutzer das Recht ‚Rechte ändern‘ hat kann er nur die Benutzer in der Auswahlliste sehen (und damit ändern), welche die gleiche Anzahl oder weniger, aber keine unterschiedlichen, Mandanten hat.

Hinweis: Die Zuordnung zu einzelnen Mandanten dient dazu, dass verschiedene Mandanten mit weitgehenden Rechten (wie Userverwaltung) problemlos "nebeneinander" arbeiten können ohne sich gegenseitig beeinflussen oder stören zu können. Dies ist wichtig, da der **Formular-Server** teilweise für ganze Bundesländer oder Firmengruppen eingesetzt wird, bei denen aber einzelne Mandanten (für Kommunen oder Bereiche) unabhängig arbeiten möchten. Die Zuordnung von mehreren Mandanten zu einer Kennung ist für Dienstleister gedacht, die ihre Leistung für verschiedene Mandanten erbringen sollen (z.B. ein Rechenzentrum für mehrere Kommunen oder ein Mitarbeiter für mehrere Behörden oder Abteilungen).

5.2.2.2 Zuordnung zu einer Autorenkategorie

Eine Zuordnung zu einer Autorenkategorie bewirkt dass man nur noch die zu dieser Autorenkategorie gehörigen Grundformulare sehen kann, außer man hat das Recht "Darf alle Autorenkategorien sehen".

Diese Zuordnung soll dazu dienen, dass z.B. unterschiedlicher Verlage oder Dienstleister als Formular-Lieferanten nur Ihre eigenen Grundformulare sehen, pflegen und löschen können, nicht aber die von anderen Verlagen oder Dienstleistern. Damit wird eine gegenseitige Beeinflussung oder das gegenseitige Kontrollieren von unterschiedlichen Autorenkategorien verhindert. Auch lassen sich so voneinander abgegrenzte Formularpools (z.B. staatlich, kommunal) aufbauen und verwalten.

Jeder Benutzer überträgt seine Autorenkategorie automatisch auf alle von ihm angelegten Grundformulare. Damit ist sichergestellt, dass man seine eigenen Grundformulare immer sehen darf.

Die virtuelle Autorenkategorie "---" bedeutet eine Zuordnung zu keiner speziellen Autorenkategorie.

Beispiel: Der Betreiber B bezieht für seinen **Formular-Server** Grundformulare von Verlag V und vom Verlag W. Dann sollte man die beiden Autorenkategorien "V" und "W" anlegen. Ein Benutzer von Verlag V bekommt eine Kennung ohne das Recht "Darf alle Autorenkategorien sehen" und mit der Zuordnung zur Autorenkategorie "V". Für Verlag W wird analog verfahren. Der Betreiber B selbst hat eine Kennung mit dem Recht "Darf alle Autorenkategorien sehen" und mit der Zuordnung zur Autorenkategorie "---". Damit können die beiden Verlage ihre Formulare hochladen ohne die Produkte oder eine Übersicht des anderen Verlags sehen oder bearbeiten zu können. Der Betreiber hat aber die Übersicht über alles.

Hinweis: Sollten für Ihren **Formular-Server** die Formulare nur aus einer Quelle stammen oder keine Notwendigkeit besteht die verschiedenen Formular-Lieferanten gegenseitig abzugrenzen, so können Sie für alle User die Standard Autorenkategorie "---" verwenden.

5.2.3 Besonderheiten für das Löschen von Formularen

Im **Formular-Server** gibt es kein explizites "Löschen" Recht. Um Grundformulare löschen zu dürfen benötigt man das Recht „Grundformular ändern“ und um Mandanten löschen zu dürfen benötigt man das Recht „Mandant ändern“. Das Löschen erfolgt durch Klicken auf das Papierkorb-Symbol ganz rechts in den Übersichtslisten. Dieses Symbol ist nur sichtbar, wenn man das entsprechende Recht besitzt.

Für Formulare ist das Prinzip des Löschens etwas komplexer. Da viele Kunden des **Formular-Servers** auch das **Formular-Gateway** nutzen, kann es zu Problemen führen, wenn bestimmte Versionen eines Formulars gelöscht werden (das gilt auch für ältere Versionen). Denn im **Formular-Gateway** werden nur die Daten aus den Formularen zusammen mit einem Link auf die zugehörige Version eines Formulars gespeichert. Für eine Formular-Ansicht werden die Daten dann in genau diese Formular-Version eingemischt. Wenn nun die in einem Formulardatensatz referenzierte Formular-Version gelöscht wird, dann können die Daten in **Formular-Gateway** nicht mehr „sinnvoll“ bzw. für Personen leicht lesbar (als ausgefülltes PDF-Formular) angezeigt werden. Es bleibt nur die (maschinenlesbare = von [Software](#) und/oder [Hardware](#) interpretierbare [Daten](#)) XML-Ansicht des betreffenden Datensatzes. Da die Verwalter der Formulare am **Formular-Server** oft keine Kenntnis haben, welche Formulare am Gateway benötigt werden, wurde das Löschen von Formularen auf "besonders berechnete" Benutzer beschränkt.

Das bedeutet, dass man zum Löschen eines Formulars neben dem Recht "*Formular ändern*" zusätzlich noch das Recht "*Mandant lesen*" besitzen muss. Auch Benutzer mit dem Recht „Superuser“ dürfen Formulare löschen. **Für diese Benutzer wird davon ausgegangen, dass Ihnen bewusst ist, welche Folgen das Löschen eines Formulars haben könnte.**

Jeder Benutzer mit dem Recht "*Formular ändern*" kann aber einzelne Versionen eines Formulars auf **nicht gültig** setzen. Damit wird diese Version beim Aufrufen über Web-Links nicht mehr berücksichtigt, bleibt aber am **Formular-Server** erhalten.

Hinweis: Ein Mandant kann nur gelöscht werden, wenn ihm keine Formulare und Benutzer mehr zugeordnet sind!

5.3 Stammdaten

Die Stammdaten können nur mit dem Recht "*Superuser*" bearbeitet werden. Die meisten Stammdaten dienen zum Aufbau von Auswahlmenüs für Metadaten. Daher sollten die zulässigen Werte von einem Benutzer möglichst früh sinnvoll eingerichtet werden. Spätere Änderungen könnten sich sonst auf vorhandene Mandanten oder Formulare auswirken.

Bei den einzelnen Punkten der Stammdaten sprechen wir im Folgenden von **Kategorien**. Der letzte Punkt der Stammdaten, die Kategorie "**Ersetzungen**" wird in dem Kapitel 5.4 Ersetzungen ausführlicher behandelt, da es sich hierbei um einen Teil eines komplexeren Zusammenhangs handelt.

5.3.1 Benutzerprofil oder Rolle

Hier können verschiedene Einzelrechte zu so genannten Benutzerprofilen oder Rollen zusammengefasst werden. Diese Benutzerprofile/Rollen können dann beim Anlegen oder Ändern einzelner Benutzer als "Vorlage" oder als „Rechte-Bündel“ für die zu vergebenden Einzelrechte verwendet werden.

Hinweis: Es ist jederzeit ein Wechsel zwischen Rechte- und Rollensystem möglich. Dies kann über die Systemparameter gesteuert werden. Details dazu siehe Kapitel 5.9.7.1 Systemeigenschaften.

Im oberen Bereich der Anzeige werden alle Benutzerprofile/Rollen und die Einzelrechte aus denen sie bestehen (in Form von grünen Hacken) dargestellt. Mit dem Papierkorb Symbol am

Ende jeder Zeile kann man ein(e) **Benutzerprofil/Rolle löschen**.

Mit der Option **Filter** kann man die angezeigte Liste selektieren. Als Wert für den Filter können Namen von Benutzerprofilen/Rollen verwendet werden. Die Verwendung des Sterns ("*") als Platzhalter (Wildcard) ist zulässig. So kann man z.B. mit dem Filterwert "S*" nach allen Benutzerprofilen/Rollen suchen, die mit dem Buchstaben S beginnen.

Mit dem Bereich **Neues Benutzerprofil** bzw. **Neue Rolle** kann man sehr leicht ein neues Benutzerprofil/Rolle anlegen. In das erste Feld wird der Namen des neuen Benutzerprofils bzw. der neuen Rolle eingetragen. Dieser Name darf noch nicht für ein existierendes Benutzerprofil/Rolle verwendet worden sein. Darunter werden die zugeordneten Einzelrechte für dieses neue Benutzerprofil/Rolle angeklickt. Mit der Schaltfläche (Button) "Hinzufügen" wird das neue Profil bzw. die neue Rolle angelegt und sofort oben in der Liste mit angezeigt (außer ein zuvor gesetzter Filter verhindert dies).

Zum **Ändern eines existierenden Benutzerprofils** bzw. **Ändern einer existierenden Rolle** wählt man ganz unten nach Benutzerprofil/Rolle das gewünschte Profil bzw. die Rolle aus dem Pulldown-Menü aus. Durch Klicken auf die Schaltfläche (Button) "Bearbeiten" gelangt man zu einer Ansicht, in der man den Namen und die Einzelrechte des Benutzerprofils beliebig anpassen kann. Mit der Schaltfläche (Button) "Aktualisieren" werden die Änderungen übernommen und man kehrt in die Übersicht zurück.

Die Einzelrechte aus **Benutzerprofilen** werden nur beim Anlegen und Ändern von Benutzern verwendet. Die Einzelrechte aus **Rollen** werden bei jedem Anmeldevorgang aktuell für die neue Sitzung des Benutzers übernommen.

5.3.2 Mandant Größe

Für einige große Betreiber eines Formular-Services ist die Einwohnerzahl oder Mitarbeiterzahl eines Mandanten relevant, weil dies für die Abrechnung von Leistungen in den Preis mit einfließen kann.

Diese Kategorie ist mit den Einwohnerbereichen vorbelegt, die in der Preisliste der bol Systemhaus GmbH relevant sind. Diese Werte können selbstverständlich an die Vorgaben eines Betreibers des **Formular-Servers** angepasst werden.

Hinweis: Wenn diese Werte als Metadaten nicht relevant sind, kann diese Kategorie auch mit komplett anderen Werten gefüllt werden. Bei Bedarf kann sogar der Name der Kategorie in den Benutzeroberflächen über (deutsche) Sprachdatei angepasst werden.

Auch für diese Kategorie steht eine Filterfunktion mit dem Stern als Wildcard zur Verfügung. Durch Eingabe eines neuen Werts in dem Feld hinter **Neue Kategorie** wird sehr leicht ein zusätzlicher Wert für diese Kategorie angelegt. Durch Auswahl des alten Wertnamens und Eingabe eines neuen Wertnamens im untersten Block kann man Kategoriwerte sehr leicht **umbenennen**. Das **Löschen** erfolgt in der Übersicht mittels des Papierkorb-Symbols am Ende jeder Zeile.

Die Kategorie "*Mandant Größe*" wird nur beim Anlegen und Ändern von Mandanten verwendet.

5.3.3 Mandant Typ

Für eine Gruppierung der Mandanten in mehrere Gruppen kann die Kategorie „Mandant Typ“ verwendet werden. Damit lassen sich umfangreiche Bestände von Mandanten auf einem **Formular-Server** ordnen und leichter filtern.

Diese Kategorie ist mit Werten aus dem Behördenumfeld vorbelegt, da dies bisher die häufigsten Kunden sind. Diese Werte können selbstverständlich an die Vorgaben eines Betreibers des **Formular-Servers** angepasst werden.

Hinweis: Wenn diese Werte als Metadaten nicht relevant sind kann diese Kategorie auch mit komplett anderen Werten gefüllt werden. Bei Bedarf kann sogar der Name der Kategorie in der Benutzeroberfläche über (deutsche) Sprachdatei angepasst werden.

Auch für diese Kategorie steht eine Filterfunktion mit dem Stern als Wildcard zur Verfügung. Durch Eingabe eines neuen Werts in dem Feld hinter **Neue Kategorie** wird sehr leicht ein zusätzlicher Wert für diese Kategorie angelegt. Durch Auswahl des alten Wertnamens und Eingabe eines neuen Wertnamens im untersten Block kann man Kategoriewerte sehr leicht **umbenennen**. Das **Löschen** erfolgt in der Übersicht mittels des Papierkorb-Symbols am Ende jeder Zeile.

Die Kategorie "*Mandant Typ*" wird nur beim Anlegen und Ändern von Mandanten verwendet.

5.3.4 Bereich

Für eine Gruppierung der (Grund-)Formulare in mehrere Gültigkeitsbereiche kann die Kategorie Bereich verwendet werden. Damit lassen sich umfangreiche Bestände von (Grund-)Formularen auf einem **Formular-Server** leichter filtern bzw. sortieren.

Diese Kategorie ist mit regionalen Werten aus Deutschland vorbelegt. Diese Werte können selbstverständlich an die Vorgaben eines Betreibers des **Formular-Servers** angepasst werden. So könnten hier z.B. auch Firmenkategorien oder Abteilungen aufgeführt werden.

Hinweis: Wenn diese Werte als Metadaten nicht relevant sind kann diese Kategorie auch mit komplett anderen Werten gefüllt werden. Bei Bedarf kann sogar der Name der Kategorie in der Benutzeroberfläche über (deutsche) Sprachdatei angepasst werden.

Auch für diese Kategorie steht eine Filterfunktion mit dem Stern als Wildcard zur Verfügung. Durch Eingabe eines neuen Werts in dem Feld hinter **Neue Kategorie** wird sehr leicht ein zusätzlicher Wert für diese Kategorie angelegt. Durch Auswahl des alten Wertnamens und Eingabe eines neuen Wertnamens im untersten Block kann man Kategoriewerte sehr leicht **umbenennen**. Das **Löschen** erfolgt in der Übersicht mittels des Papierkorb-Symbols am Ende jeder Zeile.

Die Kategorie "*Bereich*" wird nur beim Anlegen und Ändern von Grundformularen und Formularen verwendet.

5.3.5 Formulartechnik

Für die Instanziierung von Grundformularen oder das Hochladen von neuen Formularen ist es wichtig, jedem (Grund-)Formular eine Formulartechnik zuzuordnen. Dabei werden insbesondere die Formate PDF, HTML sowie andere Formate unterschieden.

An Hand der Formulartechnik entscheidet der **Formular-Server**, nach welchen "Platzhaltern" er im Formular sucht, um dort die Werte des jeweiligen Mandanten einzutragen. Daher kann es notwendig sein, für einzelne Verlage eine spezielle Formulartechnik einzuführen, wenn diese eigene "Platzhalter" für die Ersetzungselemente (siehe Kapitel 5.4 Ersetzungen) verwenden.

Diese Kategorie ist mit Standardwerten vorbelegt. Diese Werte können selbstverständlich an die Gegebenheiten des **Formular-Servers** angepasst werden. So könnten hier z.B. auch individuelle Formulartechniken wie XIMA, Flash, Word, Excel oder Xania aufgeführt werden.

Achtung: Wenn Sie eine neue Formulartechnik anlegen, sollten Sie immer sinnvolle Ersetzungsparameter für diese neue Formulartechnik anlegen. Andernfalls wird der Standardwert benutzt oder keine Ersetzung für diese Formulartechnik durchgeführt. Siehe folgendes Kapitel.

Auch für diese Kategorie steht eine Filterfunktion mit dem Stern als Wildcard zur Verfügung. Durch Eingabe eines neuen Werts in dem Feld hinter **Neue Kategorie** wird sehr leicht ein zusätzlicher Wert für diese Kategorie angelegt. Durch Auswahl des alten Wertnamens und Eingabe eines neuen Wertnamens im untersten Block kann man Kategoriewerte sehr leicht **umbenennen**. Das **Löschen** erfolgt in der Übersicht mittels des Papierkorb-Symbols am Ende jeder Zeile.

Die Kategorie "*Formulartechnik*" wird nur beim Anlegen und Ändern von Grundformularen und Formularen verwendet.

5.3.6 Formularbereich

Für eine Zuordnung der (Grund-)Formulare zu verschiedenen Fachbereichen kann die Kategorie Formularbereich verwendet werden. Damit lassen sich umfangreiche Bestände von (Grund-)Formularen auf einem **Formular-Server** leichter filtern bzw. sortieren.

Diese Kategorie ist mit Werten aus dem Behördenumfeld vorbelegt, da dies bisher die häufigsten Kunden sind. Diese Werte können selbstverständlich an die Vorgaben eines Betreibers des **Formular-Servers** angepasst werden. So könnten hier z.B. auch Abteilungen oder regionale Außenstellen aufgeführt werden.

Hinweis: Wenn diese Werte als Metadaten nicht relevant sind kann diese Kategorie auch mit komplett anderen Werten gefüllt werden. Bei Bedarf kann sogar der Name der Kategorie in der Benutzeroberfläche über (deutsche) Sprachdatei angepasst werden.

Auch für diese Kategorie steht eine Filterfunktion mit dem Stern als Wildcard zur Verfügung. Durch Eingabe eines neuen Werts in dem Feld hinter **Neue Kategorie** wird sehr leicht ein zusätzlicher Wert für diese Kategorie angelegt. Durch Auswahl des alten Wertnamens und Eingabe eines neuen Wertnamens im untersten Block kann man Kategoriewerte sehr leicht **umbenennen**. Das **Löschen** erfolgt in der Übersicht mittels des Papierkorb-Symbols am Ende jeder Zeile.

Die Kategorie "*Formularbereich*" wird nur beim Anlegen und Ändern von Grundformularen und Formularen verwendet.

5.3.7 Formulartyp

Für eine Gruppierung der (Grund-)Formulare in logische Gruppen kann die Kategorie Formulartyp verwendet werden. Damit lassen sich umfangreiche Bestände von (Grund-)Formularen auf einem **Formular-Server** leichter filtern bzw. sortieren.

Diese Kategorie ist mit einigen Standardwerten zur rechtlichen Art eines Formulars vorbelegt. Diese Werte können selbstverständlich an die Vorgaben eines Betreibers des **Formular-Servers** angepasst werden. So könnten hier z.B. auch Status der Freigabe oder der Typ des Autors aufgeführt werden.

Hinweis: Wenn diese Werte als Metadaten nicht relevant sind kann diese Kategorie auch mit komplett anderen Werten gefüllt werden. Bei Bedarf kann sogar der Name der Kategorie in der Benutzeroberfläche über (deutsche) Sprachdatei angepasst werden.

Auch für diese Kategorie steht eine Filterfunktion mit dem Stern als Wildcard zur Verfügung. Durch Eingabe eines neuen Werts in dem Feld hinter **Neue Kategorie** wird sehr leicht ein zusätzlicher Wert für diese Kategorie angelegt. Durch Auswahl des alten Wertnamens und Eingabe eines neuen Wertnamens im untersten Block kann man Kategoriewerte sehr leicht **umbenennen**. Das **Löschen** erfolgt in der Übersicht mittels des Papierkorb-Symbols am Ende jeder Zeile.

Die Kategorie "*Formulartyp*" wird nur beim Anlegen und Ändern von Grundformularen und Formularen verwendet.

5.3.8 Kategorie Autor

Hier können die verschiedenen Autorenkategorien festgelegt werden die für die Benutzerverwaltung verfügbar sein sollen (siehe Kapitel 5.2.2.2 Zuordnung zu einer Autorenkategorie für Details). Damit lassen sich die Grundformulare in verschiedene gegenseitig abgegrenzte Blöcke unterteilen.

Diese Kategorie ist nur mit der virtuellen Autorenkategorie "---" vorbelegt. Weitere Werte können selbstverständlich entsprechend dem Bedarf eines Betreibers festgelegt werden. So könnten hier z.B. verschiedene Verlage aufgeführt werden.

Auch für diese Kategorie steht eine Filterfunktion mit dem Stern als Wildcard zur Verfügung. Durch Eingabe eines neuen Werts in dem Feld hinter **Neue Kategorie** wird sehr leicht ein zusätzlicher Wert für diese Kategorie angelegt. Durch Auswahl des alten Wertnamens und Eingabe eines neuen Wertnamens im untersten Block kann man Kategoriewerte sehr leicht **umbenennen**. Das **Löschen** erfolgt in der Übersicht mittels des Papierkorb-Symbols am Ende jeder Zeile.

Die Kategorie "*Autorenkategorie*" wird nur beim Anlegen und Ändern von Benutzern verwendet und bei der Anzeige von Grundformularen schreibgeschützt dargestellt.

5.4 Ersetzungen

Ersetzungen finden bei der Instanziierung von Grundformularen für einzelne Mandanten oder beim direkten Hochladen eines Formulars für einen Mandanten statt. Da dieser Menüpunkt unter der Überschrift Stammdaten ein Teil eines größeren Ablaufes ist, wollen wir den Vorgang der Instanziierung hier genauer betrachten.

Dabei spielen mehrere Punkte zusammen:

- welche Formulartechnik hat das Grundformular bzw. das Formular
- welche Werte wurden für diese Technik als Platzhalter hinterlegt (unter Stammdaten)
- handelt es sich um ein PDF-Dokument (siehe Datei-Endung) oder nicht
- welche Werte wurden beim Mandanten für die einzelnen Ersetzungen hinterlegt

Aufgrund dieser Informationen wird das zu erzeugende Formular angepasst, indem für die (teilweise auch unsichtbaren) Platzhalter die richtigen Werte des Mandanten auf die richtige Weise eingetragen werden. Die „richtige Weise“ ist dabei für PDF-Dateien das Befüllen von Feldern mit Werten und für alle anderen Datei-Formate das Ersetzen eines Suchstrings durch den entsprechenden Ersetzungsstring.

Beispiel: Nehmen wir an für die Technik HTML ist hinterlegt, dass für das Ersetzungselement *Telefonnummer* nach dem Platzhalter "xxx_telnr_xxx" gesucht werden soll. Für den Mandanten Demodorf soll bei dem Ersetzungselement *Telefonnummer* der reale Wert "0987 / 12345" eingetragen worden sein. Wenn nun für ein Grundformular mit der Formulartechnik HTML eine Textdatei instanziiert werden soll, dann würden in der Textdatei alle Vorkommen von "xxx_telnr_xxx" durch "0987 / 12345" ersetzt werden.

Achtung: Bei PDF-Dateien darf keine Textersetzung durchgeführt werden, da sonst das entstehende PDF beschädigt wird und nicht mehr angezeigt werden kann. Für PDF-Dokumente müssen die Werte eines Mandanten daher in Felder eingetragen werden. Aus diesem Grund sind bei PDF-basierten Formulartechniken die Platzhalter Feldnamen und keine Suchbegriffe.

Achtung: Der FormEditor von Waimea unterstützt seit der **Formular-Server**-Version 3.6 die Erstellung von HTML-Formularen. Hier werden intern die PDF-Feldnamen verwendet, weil aus dem FormEditor heraus das gleiche Formular auch als PDF erzeugt werden kann. Daher soll die Formulartechnik bei Formularen, die in HTML exportiert werden, auch PDF sein, um die schon bestehenden Ersetzungen einfach übernehmen zu können.

Neben dieser technischen Unterscheidung zwischen PDF-Formularen und anderen Textformaten ist auch zu berücksichtigen, dass Formulare oft von unterschiedlichen Fachverlagen mit ihrer eigenen Benennung der zu ersetzenden Platzhalter bereitgestellt werden. Dies wird am **Formular-Server** gelöst, indem man für jeden Verlag eine eigene Formular-Technik mit den entsprechenden Ersetzungselementen anlegt.



5.4.1 Ersetzungselemente

Ein Ersetzungselement besteht aus einem festzulegenden Namen der eine „Klammer“ bildet zwischen den hinterlegten Suchbegriffen bzw. Feldnamen als Platzhalter und den Werten für das Ersetzungselement bei den einzelnen Mandanten.

Die Art, die Zahl und die Inhalte von Ersetzungselementen sind durch den Superuser für alle Formulare und Mandanten eines **Formular-Servers** einheitlich festzulegen. Die Liste der existierenden Ersetzungselemente steht jedem Mandanten zur Verfügung, damit die Werte mit realen Daten gefüllt werden können. Es müssen jedoch nicht alle existierenden Ersetzungselemente mit Werten belegt werden.

Achtung: Für Kunden die auch das **Formular-Gateway** von bol nutzen ist es wichtig, dass die unsichtbaren Felder, die für die Einreichung beim Gateway notwendig sind automatisch mit den korrekten Werten vorbelegt werden. Diese Ersetzungselemente sind bei Standardbefüllung des **Formular-Gateways** bereits automatisch angelegt. Dabei handelt es sich um die Werte für *FormType* (=Kurzbezeichnung des Formulars), *OfficeShortcut* (=Kurzbezeichnung des Mandanten und des zugehörigen Office), *TargetURL* (=Zieladresse des Gateways) und *FormURL* (=Adresse der PDF- Druckquittung, die auch zur Anzeige der Formulardaten in der Inbox dient).

5.4.1.1 Übersicht der vorhandenen Ersetzungselemente

Mit dem Menüpunkt „Ersetzungen“ unter „Stammdaten“ gelangt man in eine Übersicht der aktuell angelegten Ersetzungselemente. Diese Listenform beinhaltet in jeder Zeile am Anfang das Symbol  zum **Bearbeiten** dieses Ersetzungselement sowie am Ende das Papierkorb-Symbol  zum **Löschen** des Ersetzungselements.

Achtung: Beim Löschen eines Ersetzungselements gehen auch alle jene Werte verloren, die bei den einzelnen Mandanten für dieses Ersetzungselement hinterlegt waren. Im Zweifelsfall sollte ein Ersetzungselement daher besser umbenannt werden (z.B. in „nicht mehr benutzt“), um den Mandanten dadurch die Möglichkeit zu geben, Ihre Ersetzungswerte für andere Ersetzungselemente zu übernehmen.

Mit dem Filter kann die Liste der angezeigten Ersetzungselemente eingeschränkt werden. Dabei ist die Verwendung von Sternen als Wildcards zulässig.

Hinweis: Seit der Version 2.0 hat der Administrator auch die Möglichkeit allen Mandanten eines bestimmten Typs über die Oberfläche für einzelne Ersetzungselemente bestimmte Werte zuzuweisen (siehe dazu Kapitel 5.6.2 Mandanten suchen). Das kann zum Beispiel wichtig sein, wenn sich die URL des **Formular-Gateways** ändert und dieser Wert bei sehr vielen Mandanten angepasst werden muss.

Außerdem kann man beim Anlegen eines neuen Mandanten Standardwerte für einzelne Ersetzungselemente vorgeben. Dies erfolgt über spezielle Textdateien, die unter „Verwaltung“ in den „Darstellungselementen“ hinterlegt werden können. (Das entsprechende Element heißt „SACHSEN_AREATYPE_INSTANTIATION_LIST“).

5.4.1.2 Ersetzungselemente anlegen und bearbeiten

Wenn man ein neues Ersetzungselement anlegen möchte, muss man nur im unteren Block der Übersichtsanzeige neben **Elementname** den Namen des neuen Ersetzungselements eingeben. Optional kann man noch einen Standardwert für den Platzhalter (Suchbegriff bzw. Feldname) mit angeben, der dann für alle Formulartechniken gilt solange für eine Formulartechnik kein individueller Suchbegriff/Feldname festgelegt wird. Mit der Schaltfläche (Button) „Element neu anlegen“ wird das Ersetzungselement erzeugt und erscheint in der Übersichtsliste. Die Ergebnisliste kann nach Namen und Defaultwert auf- und absteigend sortiert werden.

Ersetzungselemente verwalten

▼▲ Beschreibung Ersetzungselement	▼▲ Defaultwert generell verwenden	
URL vom Dokument (implizit)		
URL vom Formular-Gateway	Form.FormPublish#2.TargetURL#2	
Kurzbezeichnung Mandant	Form.FormPublish#2.OfficeShortcut#1	
Kurzbezeichnung Formular	Form.FormGenerate#1.FormType#1	
Hierarchischer Schlüssel		
Name der Behörde	Kundenname	
Straße und Hausnummer der Behörde	Kundenstrasse	
PLZ und Ort der Behörde	Kundenort	
Gemeinde-Kennzahl	GKZ	
Ganze Adresse - einzeilig	Kundenanschrift1Z	
Ort der Behörde		
PLZ der Behörde		
Telefon der Behörde		
Fax der Behörde		
e-Mail der Behörde		
Internet-Adresse der Behörde		
Leiter der Behörde		
Email		
URL für das lokale Zwischenspeichern	Form.FormPublish#2.LocalSaveURL#4	
URL für das serverseitige Zwischenspeichern	Form.FormPublish#2.ServerSaveURL#5	
Link auf das aktuellste und gültige Formular	Form.FormPublish#2.FindformURL#6	

Filter

Suche starten

Elementname Optionaler Defaultwert für Suchbegriff

Element neu anlegen

Mit dem Symbol in der Übersichtsliste kann man für ein einzelnes Ersetzungselement die festgelegten Suchbegriffe bzw. Feldnamen für die verschiedenen Formulartechniken einsehen und bearbeiten. Dazu erscheint eine neue Seite in der oben in Tabellenform die Liste der Formulartechniken mit dem jeweils zugewiesenen Suchbegriff/Feldnamen erscheint. Formulartechniken, denen noch nichts zugewiesen wurde erscheinen hier nicht.

Ersetzungselement 'URL vom Dokument (implizit)' konfigurieren

Formulartechnik	Suchbegriff/Feldname	
PDF	Form.FormPublish#2.FormURL#3	
XIMA	xxxFormURLxxx	
HTML	xxxFormURLxxx	

Ersetzungselement umbenennen in Optionaler Standardwert für Suchbegriff Setze für Formulartechnik diesen Suchbegriff/Feldname

Änderung speichern

Im folgenden Block kann man das Ersetzungselement umbenennen oder den Standardwert für den Platzhalter (Suchbegriff bzw. Feldname) eintragen bzw. korrigieren.

Im unteren Block kann man für eine auszuwählende Formulartechnik einen individuellen Suchbegriff/Feldnamen eingeben.

Mit der Schaltfläche (Button) "Änderungen übernehmen" werden alle Eingaben gespeichert und man kehrt in die Übersicht der vorhandenen Ersetzungselemente zurück. Falls Werte für mehrere Formulartechniken gesetzt werden sollen, so muss dieser Vorgang jeweils pro Formulartechnik wiederholt werden.

5.4.1.3 **Grafiken und Bilder als Ersetzungselemente**

Für manche Formulare ist es gewünscht, dass man an einer bestimmten Stelle das Logo oder das Wappen eines Mandanten einblendet.

Dazu muss es in einem **PDF-Formular** einen Platzhalter in Form einer schreibgeschützten Schaltfläche geben, die eine skalierbare Grafik zur Anzeige verwendet. Kopiervorlagen für diese Platzhalter in den verschiedenen Editoren können bei bol Systemhaus bezogen werden. Der Platzhalter muss standardmäßig den Namen "WAPPEN" haben. Dieser Platzhalternamen ist in den Systemeigenschaften des **Formular-Servers** festgelegt und kann dort bei Bedarf angepasst werden.

In einem **HTML-Formular** kann ein Suchstring verwendet werden, der bei der Instanziierung dann durch einen korrekten Link auf das hinterlegte Bild ersetzt wird. Für einen Mandanten kann ein entsprechendes Wappen oder Logo hinterlegt werden (siehe Mandanten-Verwaltung). Das Wappen oder Logo kann entweder im Format GIF oder JPEG bzw. (nur für PDF-Formulare) direkt als PDF-Bild bereitgestellt werden.

5.4.1.4 **Besondere Ersetzungswerte**

Vor allem für die unsichtbaren Felder in den Formularen sollen oft keine festen Ersetzungswerte eines Mandanten sondern systemspezifische Werte eingetragen werden, z.B. Kurzbezeichnung des Formulars. Dazu wurden mehrere spezielle Platzhalter für systemspezifische Ersetzungswerte eingeführt. Diese können beim Mandanten verwendet werden und führen dazu, dass beim Instanziierungsprozess stattdessen systeminterne Werte verwendet werden.

Folgende Platzhalter werden derzeit berücksichtigt:

- ***KBZ*** steht für die Kurzbezeichnung des Mandanten (wird üblicherweise in das unsichtbare Feld „OfficeShortcut“ eingetragen)
- ***FKBZ*** steht für die Kurzbezeichnung des Formulars (wird üblicherweise in das unsichtbare Feld „FormType“ eingetragen)
- ***SURL*** bedeutet „self URL“ und steht für den kompletten Link auf das Formular (wird für PDF-Formulare die sich selbst als Druckquittung verwenden üblicherweise in das unsichtbare Feld „FormURL“ eingetragen)
- ***SPATH*** bedeutet „self Path“ und steht für den Pfad zu dem Verzeichnis (im Formularserver), in dem das Formular und weitere hochgeladenen Dateien stehen. (wird für Formulare, die eine spezielle Druckquittung verwenden, üblicherweise in das unsichtbare Feld „FormURL“ eingetragen.)
Anwendung in der Form „*SPATH*filename.pdf“ (der Aufruf SPATH muss zum korrekten Funktionieren groß geschrieben werden)
- ***HSCH*** steht für den hierarchischen Schlüssel des Produktkatalogs (soweit im System angelegt) des Formulars (ist bisher nur für künftige Erweiterungen vorgesehen und noch nicht praxisrelevant. *Ausnahme Sachsen: hier ist der kommunale Produktkatalog hinterlegt und nutzbar*)
- ***LARGELEMENT_x*** ist der Platzhalter für Ersetzungsinhalte mit sehr viel Text. Das ‚x‘ steht für eine Zahl zwischen 0 bis 9 und ermöglicht damit bis zu 10 unterschiedliche Ersetzungsinhalte zu verwenden. Die dazugehörigen Ersetzungsinhalte sind nicht direkt beim Mandanten hinterlegt, sondern in den Darstellungselementen: der dort verwendete Eigenschaftsname lautet „REPLACEMENT_LARGELEMENT_x“. Das ‚x‘ sollte der Endung des Platzhalters „LARGELEMENT_x“ entsprechen. Nur durch die Systemeigenschaft „ReplacementContentAsLargelementActivated“ wird diese Ersetzungsart aktiviert.

5.5 Benutzer

Im Hauptmenü links gibt es unter dem Punkt **"Benutzer"** die beiden Unterpunkte **"Neu"** und **"Suchen"**. Diese Menüpunkte tauchen nur dann auf, wenn der angemeldete Benutzer das Einzelrecht "Rechte verwalten" besitzt.

- Mit dem Menüpunkt **"Neu"** legt man einen neuen Benutzer an.
- Mit dem Menüpunkt **"Suchen"** kann man sich alle bisher angelegten Benutzer anzeigen lassen oder mittels Suchkriterien nach einzelnen Benutzern suchen bzw. filtern. Für die in der Trefferliste angezeigten Benutzer ist es dann möglich, diese zu ändern oder zu löschen.

5.5.1 Neuen Benutzer anlegen

Das Anlegen eines neuen Benutzers erfolgt in drei Schritten. Im ersten Schritt wird die Kennung und das Passwort (zweimal) sowie ein Benutzername in Klartext abgefragt. Je nach Einstellung der Systemparameter können einige dieser Felder Pflichtfelder sein. Ebenfalls über die Systemparameter wird eingestellt, ob das Passwort automatisch mit der Kennung übereinstimmen soll (Initialpasswort) oder ob das zugehörige Passwort zweimal eingegeben werden muss. Zusätzlich kann man bereits hier ein Benutzerprofil bzw. eine Rolle im Voraus wählen. Für Benutzerprofile kann man die einzelnen Rechte aber im folgenden Schritt noch anpassen.

5.5.1.1 Erfassungsmaske für die Stammdaten

Benutzer neu anlegen (Schritt 1 von 3)

Benutzername	Mustermann	Name, Vorname	Mustermann, Max
Neues Passwort	••••••	Neues Passwort	•••••• (Wiederholung)
Benutzerprofil	<div> <div>Superuser</div> <div>Rechteverwalter</div> <div>Mitarbeiter</div> <div>Mitarbeiter 12</div> </div>		
Weiter zu Schritt 2			

Die Felder auf dieser Seite sind Pflichtfelder. Auf der nächsten Seite können Sie Mandanten zu dem neuen Benutzer zuordnen. Die Verwendung der Schaltfläche 'Weiter zu Schritt 2' speichert noch nicht den neuen Benutzer.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der ersten Maske für die Neuanlage von Benutzern erforderlich sind.

Feldname	Beschreibung
Benutzername	Kennung mit der sich der neue Benutzer beim Formular-Server anmelden können soll. Dies ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt sein. Die Kennung eines Benutzers darf nur aus Klein- und Großbuchstaben von Aa bis zZ (ohne Umlaute oder ß), sowie Zahlen, Unter- und Bindestrich bestehen.
Name, Vorname	Name oder Beschreibung des neuen Benutzers, um später noch zu wissen, für wen diese Kennung angelegt wurde. Dies ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt sein.
[optional] Kennwort und Kennwort (Wiederholung)	Passwort das der neue Benutzer beim Anmelden mit der obigen Kennung am Formular-Server verwenden soll. Die Wiederholung des Passworts muss mit der ersten Eingabe identisch sein. Ob es sich hierbei um ein Pflichtfeld handelt, welches ausgefüllt sein muss, kann in den Systemeigenschaften festgelegt werden. Über die Systemeigenschaften wird festgelegt, ob die Kennung als Initialpasswort verwendet oder ob sie abgefragt wird.
Benutzerprofil	Auswahl des Benutzerprofils, dessen Rechte dem neuen Benutzer in einem ersten Schritt zugewiesen werden sollen. Die Rechte können später noch geändert werden.
Weiter zu Schritt 2	Die obigen Eingaben werden übernommen und man gelangt zu Schritt zwei des Dialogs.

5.5.1.2 Erfassungsmaske für die Mandantenzuordnung

- Da einem neuen Benutzer keine Mandanten zugewiesen sind, wird die Mandantenliste des anlegenden Benutzers verwendet.

Dem neuen Benutzer Mandanten zuordnen (Schritt 2 von 3)

Dem Benutzer bisher nicht zugeordnete Mandanten

Dem Benutzer zugeordnete Mandanten

(ALLE MANDANTEN)

abc
auert
bol Kundentag
bol Kundentag Teilnehmerliste
bol Systemhaus
bol Webauftritt Downloads
Brasilien
Brauckmann
BSU
Bundesstadt Bonn
demo
demoBerlin
demoHamburg
demoSchwandorf
demoStadt
demoWolfsburg
Firma MainzFMS
fraunhoferfokus

Weiter zu Schritt 3

Auf der nächsten Seite können Sie zusätzlich noch optionale Felder ausfüllen. Die Verwendung der Schaltfläche 'Weiter zu Schritt 3' speichert noch nicht den neuen Benutzer.

In diesem Schritt können die Mandanten dem neuen Benutzer zugeordnet werden. Der anlegende Benutzer kann alle, einige oder nur einen Mandanten aus der eigenen Liste dem neuen Benutzer zuordnen. Andere Mandanten können nicht ausgewählt bzw. zugeordnet werden.

In der rechten Spalte sieht man alle Mandanten die dem Benutzer zugewiesen sind; links die nicht zugewiesenen Mandanten. Mittels der einzelnen Pfeile kann ein oder mehrere markierte Mandanten verschoben werden. Mittels der Doppelpfeile können alle Mandanten auf einmal verschoben werden.

Mit der Schaltfläche (Button) „Weiter zu Schritt 3“ werden die aktuellen Einstellungen übernommen und man kehrt zur zweiten Seite des Dialogs zum Anlegen eines neuen Benutzers zurück.

Einzelheiten findet man in Kapitel 5.2.2.1 Zuordnung zu Mandanten.

5.5.1.3

Erfassungsmaske für weitere optionale Parameter

Weitere optionale Parameter für Benutzer 'DemoMitarbeiter - Mitarbeiter Demo' wählen (Schritt 3 von 3)

Benutzerprofil ändern auf Mitarbeiter Profil ändern

Benutzerprofil Mitarbeiter

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Nicht gültig von (Standardwert für dieses Zeitfeld: 00:00:00)

Nicht gültig bis (Standardwert für dieses Zeitfeld: 23:59:59)

TT.MM.JJJJ hh:mm:ss Zeitfelder können leer bleiben: werden mit Standardwerten befüllt, sobald Datumsfelder gesetzt wurden

☐ Nur interne Zugriffe möglich
(Login nicht über Loginmaske möglich, sondern nur über Aufrufe durch Webservices)

Administration ☐ Superuser ☐ Rechte ändern ☐ E-Mails an Mandanten senden

Grundformular ☒ lesen ☐ ändern ☐ anlegen ☐ Instanzieren ☐ alle Autorenkategorien sehen

Mandant ☐ lesen ☐ ändern ☐ anlegen

Formular ☒ lesen ☒ ändern ☒ anlegen

Aufgabe keine Aufgabe - alle Rechte sind vollständig

Autorenkategorie Verlag 1

Kommentar

Mandant ----- (ALLE MANDANTEN) Mandanten anzeigen

Benutzer anlegen

Bitte verwenden sie zum endgültigen Speichern des neuen Benutzers die Schaltfläche 'Benutzer anlegen'.

Einzelheiten zu den Rechten findet man in Kapitel 5.2.1 Bedeutung der einzelnen Rechte und in Kapitel 5.2.2.2 Zuordnung zu einer Autorenkategorie.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der zweiten Maske für die Neuanlage von Benutzern erforderlich sind.

Feldname	Beschreibung
Benutzerprofil ändern auf	Hier kann ein alternatives Benutzerprofil ausgewählt werden. Mit der Schaltfläche (Button) "Profil ändern" wird das neue Profil verwendet. Der aktuelle Benutzerprofilname und die daraus resultierenden Einzelrechte werden im unteren Teil der Maske angezeigt.
Ungültig von und Ungültig bis	Hier kann man eine Kennung zeitlich befristet sperren, z.B. wegen des Ausscheidens eines Benutzers oder weil die Kennung nur während einer Schulung zur Verfügung stehen soll. Das Datum muss im Format TT.MM.JJJJ hh:mm:ss eingegeben werden. Die Eingabe des Datum kann sehr bequem über das Kalender-Symbol ausgewählt werden, die Uhrzeit kann leer bleiben und wird automatisch auf die Standardwerte 00:00:00 bzw. 23:59:59 gesetzt. Eine automatische Sperrung kann auch durch dreimaliges falsches Anmelden erfolgen.

Feldname	Beschreibung
Einzelrechte	Hier werden die zum gewählten Benutzerprofil gehörenden Einzelrechte angezeigt. Bei Verwendung des Rollenkonzepts sind diese Einzelrechte nicht mehr bearbeitbar und dienen nur als Übersicht. Beim Rechtekonzept kann man für jeden Nutzer die Einzelrechte jedoch noch beliebig anpassen, da die Benutzerprofile nur eine Vorlage für ein Bündel von Rechten ist. Hinzufügen oder das Entfernen von Einzelrechten erfolgt durch Setzen oder Löschen des Häkchens hinter dem Einzelrecht. Es sollte mindestens ein Einzelrecht angekreuzt sein.
Aufgabe	Per Aufklappfeld erhält man eine erweiterte Kontrollmöglichkeit in der Formularerstellung bzw -bearbeitung. „Keine Aufgabe“ bedeutet das alle Rechte vollständig sind und keine Einschränkung vorliegt. „Erstellen“ bedeutet das jedes neue bzw geänderte Formular erstmal automatisch auf <i>nicht gültig</i> gesetzt wird und noch freigegeben werden muss. „Freigeben“ bedeutet das man das neue bzw geänderte Formular auf <i>gültig</i> setzen kann.
Autorenkategorie	Hier kann die Autorenkategorie für diesen Benutzer festgelegt werden. Die virtuelle Autorenkategorie "---" erlaubt den Überblick über alle anderen Autorenkategorien.
Kommentar	Dieses Feld steht für beliebige Anmerkungen zu der neuen Benutzerkennung zu Verfügung.
Mandant	Hier sieht man welche(r) Mandant(en) dem Benutzer zugewiesen sind. Dadurch wird der Benutzer auf diese(n) Mandanten "eingeschränkt. Der "virtuelle" Mandant "---" steht für alle Mandanten des Formular-Servers . Jedem Nutzer muss mindestens ein Mandant zugewiesen sein.
Benutzer anlegen	Die obigen Eingaben werden übernommen und der neue Benutzer wird im System angelegt.

5.5.2 Benutzer suchen

Die Maske für die Benutzer-Suche besteht aus zwei Bereichen. Im oberen Teil kann man die Suche mittels verschiedener Suchkriterien einschränken (Wildcards sind möglich - siehe Kapitel 4.6 Wildcards) oder Aktionen mittels Schaltflächen (Buttons) auslösen. Im unteren Teil wird das Ergebnis einer Suche in Listenform angezeigt.

Nach Benutzern suchen

Benutzername Name

Benutzerprofil
 Superuser
 Rechteverwalter
 Mitarbeiter

Mandant
 BAFA (Test)
 BAFA Dienstreise
 Bafög Sachsen
 Bezirk Oberbayern

Autorenkategorie
 Verlag 1

Kommentar

☒ Alle Benutzer
☐ Alle gesperrten Benutzer wegen fehlerhaften Login

▼▲ Benutzername	▼▲ Name	▼▲ Benutzerprofil	Nicht gültig von	Nicht gültig bis	▼▲ Mandant	
Admin	Administrator	Superuser	04.09.2012 00:00:00		----	
boladmin	boladmin	Superuser			----	


In der Ergebnisliste kann mit dem Symbol am Anfang jeder Zeile dieser Mandant zum **Bearbeiten** öffnen (siehe folgendes Kapitel) sowie am Ende der Zeile das Papierkorb-Symbol zum **Löschen** des Benutzers verwenden. Die Listenausgabe lässt sich mittels der Symbole im Kopf der Spalte, pro Spalte jeweils auf- oder absteigend sortieren.

Die Schaltfläche (Button) "Alle anzeigen" liefert die Liste aller Benutzer, die der aktuell angemeldete User sehen darf. Mit der Schaltfläche (Button) "Suchen" ruft man eine Suche unter Berücksichtigung aller eingegebenen Suchkriterien (UND-Verknüpfung) auf.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der Suchmaske für Benutzer verwendbar sind.

Feldname	Beschreibung
Benutzerprofil bzw. Mandant	Hier können jeweils einer oder mehrere (Klick mit gedrückter "Strg"-Taste) Einträge ausgewählt werden, auf welche die Suche eingeschränkt werden soll.
Autorenkategorie	Hier kann die Autorenkategorie für den zu suchenden Benutzer festgelegt werden. Die virtuelle Autorenkategorie "---" erlaubt den Überblick über alle anderen Autorenkategorien.
Kommentar	Hier kann nach Begriffen in den Kommentarfeldern der Benutzer gesucht werden. Dabei können Wildcards (siehe Kapitel 4.6 Wildcards) benutzt werden. Z.B. "*Schulung*" findet alle Benutzer in deren Kommentar der Begriff Schulung vorkommt.
Alle Benutzer bzw. Alle gesperrten Benutzer bzw. (optional) mit gesetztem Initialpasswort	Mit dieser Auswahl kann die Suche auf diejenigen Benutzer eingeschränkt werden, deren Kennung wegen dreimaliger Eingabe eines falschen Passworts automatisch gesperrt wurde. Dadurch kann man sich leicht einem Überblick über alle gesperrten Kennungen verschaffen. Außerdem kann man die Suche auf diejenigen User einschränken, die Ihr Initial-Passwort noch nicht geändert haben.
Suchen	Startet einen Suchlauf unter Berücksichtigung aller eingestellten Suchkriterien. Dabei gilt eine UND-Verknüpfung für alle Einschränkungen.
Alle anzeigen	Setzt alle Sucheinschränkungen zurück und liefert die Liste aller Benutzer.

5.5.3 Benutzer ändern

Über die Suchen-Funktion erhält man das Ergebnis in Listenform angezeigt. In dieser Ergebnisliste kann man mit dem Symbol  am Anfang jeder Zeile diesen Benutzer zum **Bearbeiten** öffnen. Dadurch öffnet sich die Maske "Benutzerdaten aktualisieren".

Benutzerdaten aktualisieren

Benutzerprofil ändern auf: Mitarbeiter Profil aktualisieren

Benutzername: Neues Passwort:
 Name, Vorname: Neues Passwort: (Wiederholung)

☐ Sperrung wegen fehlerhaften Benutzerlogin entfernen
 (Setzt 'Nicht Gültig von' und 'Nicht Gültig bis' zurück, entfernt Standardkommentar)

☐ Nur interne Zugriffe möglich
 (Login nicht über Loginmaske möglich, sondern nur über Aufrufe durch Webservices)

Nicht gültig von: (Standardwert für dieses Zeitfeld: 00:00:00)
 Nicht gültig bis: (Standardwert für dieses Zeitfeld: 23:59:59)
 TT.MM.JJJJ hh:mm:ss
 Zeitfelder können leer bleiben: werden mit Standardwerten befüllt, sobald Datumsfelder gesetzt wurden

Benutzerprofil Mitarbeiter

Administration: ☐ Superuser ☐ Rechte ändern ☐ E-Mails senden

Grundformular: ☒ lesen ☐ ändern ☐ anlegen ☐ Instanzieren ☐ alle Autorenkategorien sehen

Mandant: ☐ lesen ☐ ändern ☐ anlegen

Formular: ☒ lesen ☒ ändern ☒ anlegen

Aufgabe: keine Aufgabe - alle Rechte sind vollständig

Kommentar:

Änderung speichern

Mandant

Die Liste mit 7 Mandanten ist für diese Ansicht zu lang.
 Ein Fenster mit den zugeordneten Mandanten öffnet sich über die 'Mandanten anzeigen'-Schaltfläche

Mandanten anzeigen

Mandantenliste ändern

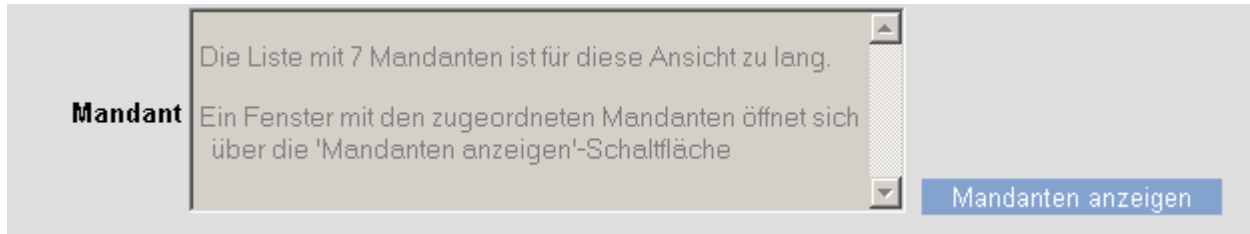
Die Verwendung der Schaltfläche 'Mandantenliste ändern' speichert alle bisher vorgenommenen Änderungen an den Benutzerdaten.

In dieser Maske kann man alle Felder sehen und verändern, die auch beim Neuanlegen eines

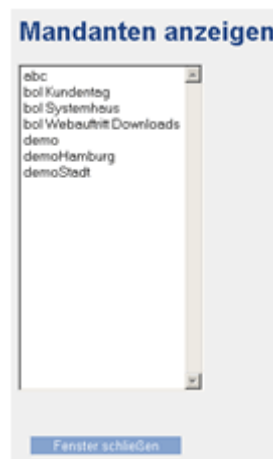
Benutzers vorkommen. Die Bedeutung der einzelnen Felder kann daher Kapitel 5.5.1 Neuen Benutzer anlegen entnommen werden.

Die Bearbeitung der zugeordneten Mandanten erfolgt ebenfalls wie bei der Neuanlage (Schritt 2) über eine eigene Maske. Details dazu siehe ebenfalls in Kapitel 5.5.1 Neuen Benutzer anlegen. Der einzige Unterschied zur Neuanlage besteht in der Benennung der Schaltfläche (Button: „Mandantenliste ändern“): Änderungen an der verwendeten Mandantenliste werden durch den Button „Mandantenliste speichern“ gespeichert.

Wenn die Liste der möglichen Mandanten zu lang ist, um diese darzustellen wechselt der Text und eine neue Schaltfläche erscheint.



Die Schaltfläche „Mandanten anzeigen“ öffnet ein neues Fenster mit der Liste aller Mandanten zur Ansicht.



Änderungen an der Mandantenliste sind in diesem Fenster nicht möglich.

Hinweis: Wenn der **Formular-Server** mit dem Rollenkonzept (siehe dazu Kapitel 5.2 Rechte- und Rollenverwaltung) arbeitet, dann sind die Einzelrechte nur sichtbar aber nicht veränderbar. Hier kann nur eine andere Rolle gewählt werden.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit eine Sperre wegen dreimaliger falscher Anmeldung des Users mit einem Klick im Ankreuzfeld zurückzusetzen. Im Hinweisfeld wird eine Sperrung durch den Kommentar „Meldung des Administrators: Das Benutzerlogin wurde wegen falscher Benutzerkennung gesperrt;“ angezeigt. Das Zurücksetzen erfolgt indem man das Häkchen vor „Sperrung wegen fehlerhaften Benutzerlogin entfernen“ setzt und „Änderungen speichern“ verwendet.

Die Schaltfläche (Button) "Änderungen speichern" übernimmt die aktuell angezeigten bzw. ausgewählten Werte.

Hinweis: Die Kennung selbst wird zwar angezeigt, kann jedoch nicht verändert werden. Das Passwort wird in dieser Maske nicht angezeigt. Zur Änderung des Passworts bzw. zum Zurücksetzen des Passworts auf das Initialpasswort (=Kennung) muss im Hauptmenü der Unterpunkt „**Kennwort**“ unter dem Punkt „**Sonstiges**“ verwendet werden.

5.6 Mandanten

Im Hauptmenü links gibt es unter dem Punkt "**Mandant**" die beiden Unterpunkte "**Neu**" und "**Suchen**". Diese Menüpunkte tauchen nur dann auf, wenn der angemeldete Benutzer das Recht "**Mandant anlegen**" bzw. "**Mandant lesen**" oder "**Mandant ändern**" besitzt.

- Mit dem Menüpunkt "**Neu**" legt man einen neuen Mandanten an.
- Mit dem Menüpunkt "**Suchen**" kann man sich alle bisher angelegten Mandanten anzeigen lassen oder mittels Suchkriterien nach einzelnen Mandanten suchen bzw. filtern. Für die in der Trefferliste angezeigten Mandanten ist es dann möglich, diese zu ändern, sich Formular-Listen anzeigen zu lassen oder zu löschen.

5.6.1 Neuen Mandanten anlegen

Das Anlegen eines neuen Mandanten erfolgt in zwei Schritten. Im ersten Schritt werden der Name, die systeminterne Kurzbezeichnung sowie weitere allgemeine Daten und Kontaktinformationen zum Mandanten abgefragt. In einem anschließenden Schritt können dann die Werte für die Ersetzungselemente für den neuen Mandanten festgelegt werden.

Mandant anlegen

Name des Mandanten	<input type="text"/> (bitte angeben)		
Kurzbezeichnung	<input type="text"/> (bitte angeben)		
Kundennummer	<input type="text"/>		
Ansprechpartner	<input type="text"/>	Anrede	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>		
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
Strasse/Hausnummer	<input type="text"/>		
Landkreis	<input type="text"/>	Einwohnerzahl	<input type="text"/> 0
Typ	<input type="text"/>	Größe	<input type="text"/>
Gesperrt von	<input type="text"/>	(Standardwert für dieses Zeitfeld: 00:00:00)	
Gesperrt bis	<input type="text"/>	(Standardwert für dieses Zeitfeld: 23:59:59)	
TT.MM.JJJJ hh:mm:ss Zeitfelder können leer bleiben: werden mit Standardwerten befüllt, sobald Datumsfelder gesetzt wurden			
Neues PDF-Logo	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Keine Datei ausgewählt.	
Neues IMAGE-Logo	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Keine Datei ausgewählt.	
Neue CSS Datei	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>	Keine Datei ausgewählt.	
Neue Datei für Anzeige der Formularliste <input type="checkbox"/> Vorlage der Anwendung als Datei verwenden <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.			
Kommentar	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Neu anlegen"/>			

Achtung: Die Kurzbezeichnung des Mandanten ist für Kunden die auch das **Formular-Gateway** nutzen besonders wichtig. Die Kurzbezeichnung eines Mandanten entspricht dem "OfficeShortcut" (Kurzbezeichnung des Office, in dem die Formulardaten eingehen)) auf Seiten des Gateway. Die Verbindung erfolgt durch das automatische Eintragen der Kurzbezeichnung in einem unsichtbaren Feld, so dass sie in den XML-Daten am Gateway auftaucht und dort verwendet werden kann. Eine direkte Kopplung von **Formular-Server** und **Formular-Gateway** bezüglich neuer Mandanten oder Formular besteht derzeit nicht!

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der ersten Maske für die Neuanlage von Mandanten erforderlich sind.

Feldname	Beschreibung
Name des Mandanten	Offizieller Name des Mandanten, die auf den Webseiten sichtbar sein soll (z.B. bei Suchergebnissen). Dieses Feld darf nicht leer sein.
Kurzbezeichnung	Die systeminterne Kurzbezeichnung des Mandanten. Als Kurzbezeichnung für den Mandanten sind nur Buchstaben (a-z und A-Z ohne Umlaute oder ß), Ziffern (0-9), Unterstrich (_) und Minus (-) zulässig, da die Kurzbezeichnung als Bestandteil einer URL verwendet wird. Dieses Feld darf nicht leer sein.
Kundennummer	Hier kann ein beliebiges Ordnungskriterium des Betreibers des Formular-Servers für diesen Mandanten eingegeben werden, z.B. PLZ oder die hausinterne Kundennummer.
Ansprechpartner und Anrede	Hier sollte eine Person hinterlegt werden, die bei Problemen mit diesem Mandanten oder seinen Formularen als kompetenter Ansprechpartner zur Verfügung steht.
Telefon, Fax, Straße Hausnummer, E-Mail, PLZ und Ort	Diese Werte sollten mit der offiziellen Adresse und den Kontaktdaten des Kunden oder des oben genannten Ansprechpartners gefüllt werden. Diese Werte werden zusätzlich benutzt, um erste Standardwerte für die Ersetzungselemente des Kunden zu erzeugen. Daher ist es sinnvoll, diese Felder zu füllen.
Landkreis, Einwohnerzahl, Typ und Größe	Diese Metainformationen können gefüllt werden. Sie dienen teilweise zur möglichen Einschränkung der Suche in einem großen Mandanten-Pool. Die beiden Einwohnerfelder dienen für Formular-Server -Betreiber, die Preise für ihre Kunden nach der jeweiligen Einwohnerzahl abrechnen.
Gesperrt von und Gesperrt bis	Hier kann man einen Mandant und alle seine Formulare (unter Verwendung des findform-Links) zeitlich befristet sperren, z.B. wegen des Ablaufs des Vertrags. Das Datum muss im Format TT.MM.JJJJ hh:mm:ss und kann über den Kalender-Auswahl eingegeben werden.
Neues PDF-Logo oder Neues IMAGE-Logo	Hier kann ein Logo oder Wappen des Mandanten hochgeladen werden. Ein Image-Logo kann im Format GIF oder JPEG sein. Es wird sowohl in PDF-Formulare für den Platzhalter „WAPPEN“ eingefügt als auch mittels „xxxWAPPENxxx“ bei Ersetzungen für HTML durch einen URL auf das Bild ersetzt. Ein PDF-Logo kann nur in PDF-Formulare als „WAPPEN“ eingefügt werden. Dieses Element ist nur noch wegen der Kompatibilität zu früheren Versionen vorhanden.
Neue CSS Datei	Die CSS Datei wird dazu benutzt, die Formular-Übersicht des Kunden im HTML-Format entsprechend "kundenspezifisch" zu formatieren. Es können damit die spezifischen Schriften und Farben des Mandanten hinterlegt werden.
Neue Datei für Anzeige der Formularliste	Hier kann eine Datei (Dateiendung muss .txt sein) hochgeladen werden, welche die Ergebnislisten der Formulare eines Mandanten formatiert. Der Inhalt der Datei besteht aus HTML-Elementen gemischt mit einem einfachen Pseudo-Programmcodem, damit Gruppenelemente und Schleifen möglich sind. Durch Auswählen des Auswahlfeldes „Vorlage der Anwendung als Datei verwenden“ wird eine neue Datei, aus der Standardvorlage heraus, erzeugt und unter dem Namen „templateCustomizedFormsList.txt“ zur Verfügung gestellt. Diese enthält exemplarisch alle Möglichkeiten des Pseudocodes.
Kommentar	Dieses Feld steht für beliebige Anmerkungen zu dem neuen Mandanten zu Verfügung.
Neu anlegen	Die obigen Eingaben werden übernommen und man gelangt zu den Ersetzungselementen im Mandanten-Dialog.

Die Erfassungsmaske für den **zweiten Schritt** bietet die Möglichkeit die Ersetzungselemente des Mandanten zu erfassen oder abzuändern:

- Der Mandant wurde erfolgreich angelegt. Sie können nun Ersetzungselemente bearbeiten.

Ersetzungselemente für den Mandanten 'test123' bearbeiten

Die Feldnamen sind leer, wenn weder für die Formulartechnik 'PDF' noch als Standard ein Wert für dieses Ersetzungselement definiert wurde.

▼▲ Beschreibung Ersetzungselement	▼▲ Feldname in Formular	▼▲ Wert der Ersetzung	
Kurzbezeichnung Mandant	Form.FormPublish#2.OfficeShortcut#1	*KBZ*	
Kurzbezeichnung Formular	Form.FormGenerate#1.FormType#1	*FKBZ*	

Diese Anpassung und Änderung der Ersetzungselemente eines Mandanten wird genauer im Kapitel 5.6.4.3 Inhalte der Ersetzungselemente eines Mandanten beschrieben.

5.6.2 Mandanten suchen

Die Maske für die Mandanten-Suche besteht aus zwei Bereichen. Im oberen Teil kann man die Suche mittels verschiedener Suchkriterien einschränken oder Aktionen mittels Schaltflächen (Buttons) auslösen. Im unteren Teil wird das Ergebnis einer Suche in Listenform angezeigt.

Nach Mandanten suchen

Name

Kurzbezeichnung

Typ Gemeinde
Kreis
Sachsen kommunal

Landkreis

Größe 1 - 2.000
2.001 - 5.000
5.001 - 7.500

Kundennummer

Ansprechpartner

▼▲	▼▲ Name	▼▲ Kurzbezeichnung	▼▲ Typ	Erzeugt	Geändert	
	Testmandant Sachsen Kommunal 1	sachsenkommune1	Sachsen kommunal	19.12.2014 16:47:52	19.12.2014 16:48:21	
	Testmandant Sachsen Kommunal 2	sachsenkommune2	Sachsen kommunal	19.12.2014 16:48:04	19.12.2014 16:48:35	
	Testmandant Sachsen Staatlich 1	sachsenstaat1	Sachsen staatlich	19.12.2014 16:47:12	19.12.2014 16:48:45	
	Testmandant Sachsen Staatlich 2	sachsenstaat2	Sachsen staatlich	19.12.2014 16:47:29	19.12.2014 16:48:57	
	Test	test	----	26.09.2014 13:55:03	27.05.2016 09:34:17	
	Testgemeinde	testgemeinde	----	14.06.2016 15:08:42	14.06.2016 15:08:42	

6 Zeilen

In der Ergebnisliste kann mit dem Symbol am Anfang jeder Zeile dieser Mandant zum **Bearbeiten** bzw. mit dem Symbol zum **Lesen** geöffnet werden (siehe folgendes Kapitel). Außerdem kann man mit den Symbolen und eine Liste aller aktuellen Formulare dieses Mandanten im HTML bzw. XML Format aufrufen (siehe Kapitel 5.6.3 Formularlisten eines Mandanten). Am Ende der Zeile dient das Papierkorb-Symbol zum **Löschen** des Mandanten. Die Listenausgabe lässt sich mittels der Symbole im Kopf der Spalte, pro Spalte jeweils auf- oder absteigend sortieren.

Mit der Schaltfläche (Button) "Suchen" ruft man eine Suche unter Berücksichtigung aller eingegebenen Suchkriterien (UND-Verknüpfung) auf.

Die Schaltfläche (Button) "Alle anzeigen" liefert die Liste aller Mandanten, die der aktuell angemeldete User sehen darf.

Die Schaltfläche (Button) "Alle markieren" dient dazu, die Suchkriterien auf die Standardwerte zurückzusetzen ohne sofort eine (möglicherweise aufwendige) Suche (Anzeige) aufzurufen.

Die Schaltfläche (Button) "Ersetzungen zuweisen" öffnet eine neue Seite, welche die Möglichkeit liefert Ersetzungselemente für mehrere vorher ausgewählte Mandanten gleichzeitig in einem Schritt zu setzen oder zu ändern. Auf der linken Seite wählt man per Auswahlliste das gewünschte Ersetzungselement und auf der rechten Seite trägt man den gewünschten Wert bei der Instanziierung ein. Die Schaltfläche (Button) "Instanziierungswert übernehmen" übernimmt die ausgewählten Werte und zeigt das Ergebnis im oberen Teil des Fensters an.

Ersetzungselemente für 6 Mandanten bearbeiten

Mandanten geändert	Datum	Name Ersetzungselement	Inhalt
6	13.07.2016 13:22:29	URL vom Formular-Gateway	https://formular-demo.de/NetGateway/Process#FDF
6	13.07.2016 13:24:01	URL vom Formular-Gateway	https://formular-demo.de/TestGateway/Process#FDF

Ersetzungselement

- PLZ und Ort der Behörde
- Straße und Hausnummer der Behörde
- Telefon der Behörde
- URL auf NetFiller
- URL für das lokale Zwischenspeichern
- URL vom Dokument (implizit)
- URL vom Formular-Gateway



Wert bei Instanziierung

Instanziierungswert übernehmen

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der Suchmaske für Mandanten verwendbar sind.

Feldname	Beschreibung
Name und Kurzbezeichnung	Hier kann der gesuchte Name des Mandanten oder seine Kurzbezeichnung angegeben werden. Dabei können Wildcards (siehe Kapitel 4.6 Wildcards) benutzt werden.
Typ und Größe	Hier können jeweils einer oder mehrere (Klick mit gedrückter "Strg"-Taste) Einträge ausgewählt werden, auf die die Suche eingeschränkt werden soll.
Landkreis, Kundennummer und Ansprechpartner	Hier kann nach Begriffen in den Feldern Landkreis, Kundennummer oder Ansprechpartner der Mandanten gesucht werden. Dabei können Wildcards (siehe Kapitel 4.6 Wildcards) benutzt werden. z.B. "*"Meier*" im Feld Ansprechpartner findet alle Mandanten in deren Namen des Ansprechpartners der Namensteil Meier vorkommt.
Suchen	Startet einen Suchlauf unter Berücksichtigung aller eingestellten Suchkriterien. Dabei gilt eine UND-Verknüpfung für alle Einschränkungen.
Alle anzeigen	Setzt alle Sucheinschränkungen zurück und liefert die Liste aller Benutzer.
Alle markieren	Setzt alle Sucheinschränkungen zurück startet aber keine Suche. Auf diese Weise können die Standardwerte als Grundlage für eine neue Suche verwendet werden. Dies ist besonders für sehr große Mandantenbestände hilfreich.
Ersetzungen zuweisen	Hier kann man Ersetzungselemente für mehrere vorher ausgewählte Mandanten gleichzeitig in einem Schritt setzen oder ändern.


5.6.3 Formularlisten eines Mandanten

Über die Suchen-Funktion erhält man das Ergebnis in Listenform angezeigt. In dieser Ergebnisliste kann mit den Symbolen  und  eine Liste aller aktuellen Formulare dieses Mandanten im HTML bzw. XML Format aufrufen werden.

Diese Listen dienen dazu die Formulare und ihre Links in einen Webauftritt zu übernehmen. Die HTML-Liste wird dabei von einem menschlichen Redakteur benutzt. Diese Liste kann im oberen Bereich nach verschiedenen Kriterien (Namen, Kurzbezeichnungen, letzte Änderung oder Datum der erstmaligen Bereitstellung) sortiert werden. Standardmäßig ist die Liste nach dem Datum der erstmaligen Bereitstellung sortiert. In der Liste kann man durch Anklicken der Links direkt zu der aktuellen Version des Formulars gelangen. Die Formulare öffnen sich dabei in einem neuen Browserfenster.

Die XML-Liste dient zur automatisierten Übergabe der Formular-Informationen an CMS-Systeme. Dadurch werden die Formular-Links als "Link-Objekte" in das CMS übernommen und können dort vom Redakteur weiterverwendet werden. Für welche CMS derartige Anbindungen bereits realisiert wurden können Sie bei der bol Systemhaus GmbH erfragen.

5.6.4 Mandanten bearbeiten

Über die Suchen-Funktion erhält man das Ergebnis in Listenform angezeigt. In dieser Ergebnisliste kann man mit dem Symbol  am Anfang jeder Zeile diesem Benutzer zum **Bearbeiten** öffnen. Dadurch öffnet sich die Maske "Mandant bearbeiten".

Mandant bearbeiten

Name des Mandanten

Kurzbezeichnung

Änderung speichern

Hinzufügen, Ändern oder Löschen der Grunddaten des Mandanten: z.B. Kundennummer, Adresse, Mandantentyp usw.

Grunddaten bearbeiten

Anlegen, ändern und löschen von mandantenspezifischen Dateien für Logos, CSS oder Formularlisten.

Mandantendateien bearbeiten

Konfiguration von Passwörtern als Zugriffsschutz bzw. zum Schutz der PDF-Formulare vor Bearbeitung

Passwörter bearbeiten

Wiederholung der Instanziierung von HTML- und PDF-Formularen (auch Instanzen von Grundformularen)

Formulare reinstanciieren

Die Feldnamen sind leer, wenn weder für die Formulartechnik 'PDF' noch als Standard ein Wert für dieses Ersetzungselement definiert wurde.

▼▲ Beschreibung Ersetzungselement	▼▲ Feldname in Formular	▼▲ Wert bei Instanziierung
Kurzbezeichnung Mandant	Form.FormPublish#2.OfficeShortcut#1	*KBZ*
Kurzbezeichnung Formular	Form.FormGenerate#1.FormType#1	*FKBZ*
URL vom Formular-Gateway	Form.FormPublish#2.TargetURL#2	https://formular-gateway.de/JGateway/Process#FDF
Hierarchischer Schlüssel		*HSCH*
Name der Behörde	Kundenname	bol Kundentag
Straße und Hausnummer der Behörde	Kundenstrasse	
PLZ und Ort der Behörde	Kundenort	
Ganze Adresse - einzeilig	Kundenanschrift1Z	bol Kundentag, ,
Ort der Behörde	nurKundenort	
PLZ der Behörde	nurKundenPLZ	
Email	email	

Ersetzungen bearbeiten

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder auf der Seite „Mandant bearbeiten“.

Feldname	Beschreibung
Name des Mandanten	Feld zum Ändern des Mandantennamens
Kurzbezeichnung	Nichtänderbare Kurzbezeichnung des Mandanten
Änderung speichern	Übernimmt die Änderung an dem Wert für Name des Mandanten.
Grunddaten bearbeiten	Änderung der Metadaten d.h. aller Daten, die diesem Mandanten zugeordnet sind (außer Namen und Kurzbezeichnung).
Mandantendateien bearbeiten	Ansicht oder Bearbeitung der Dateien, die einem Mandanten zugeordnet sind.
Passwörter bearbeiten	Konfiguration von Zugriffspasswörtern und PDF-Passwörtern.
Formulare reinstanciieren	Möglichkeit alle HTML- und PDF-Formulare eines Mandanten gleichzeitig neu zu instanzieren
Ersetzungen bearbeiten	Maske zur Änderung der Werte für die Ersetzungselemente.

Alle genannten Unterseiten werden in den folgenden Kapiteln genauer beschrieben.

5.6.4.1 Grunddaten bearbeiten

Alle Informationen zu diesem Mandant (außer Namen und Kurznamen) können auf dieser Seite bearbeitet werden. Die Felder entsprechen der Liste zu Kapitel 5.6.1 Neuen Mandanten anlegen.

Grunddaten für Mandanten 'bol Kundentag' bearbeiten

Hinzufügen, Ändern oder Löschen der Grunddaten des Mandanten: z.B. Kundennummer, Adresse, Mandantentyp usw.

Kundennummer	<input type="text"/>		
Ansprechpartner	<input type="text" value="Patrick Brauckmann"/>	Anrede	<input type="text" value="Herr"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>	E-Mail-Benachrichtigung	<small>Dieses Feld kann nur verändert werden, wenn diesem Formular-Server auch ein Formular-Gateway zugeordnet ist. Dies geschieht über die Konfiguration der Systemeigenschaften WebserviceGateway...</small>
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
Strasse/Hausnummer	<input type="text"/>		Telefon <input type="text"/>
			Fax <input type="text"/>
Landkreis	<input type="text"/>	Einwohnerzahl	<input type="text" value="0"/>
Typ	<input type="text" value="----"/>	Größe	<input type="text" value="----"/>
Gesperrt von	<input type="text"/>	<small>(Standardwert für dieses Zeitfeld: 00:00:00)</small>	
Gesperrt bis	<input type="text"/>	<small>(Standardwert für dieses Zeitfeld: 23:59:59)</small>	
<small>TT.MM.JJJJ hh:mm:ss Zeitfelder können leer bleiben: werden mit Standardwerten befüllt, sobald Datumsfelder gesetzt wurden</small>			
Kommentar	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Änderung speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen und Zurück"/>			

Mandant wurde erstellt vom Benutzer 'Patrick Brauckmann' am 24.05.2007 09:51:45 (Letzte Änderung 12.07.2010 17:50:52)

Die Schaltfläche „Abbrechen und Zurück“ verwirft die Änderungen und kehrt zurück zur Übersichtsseite. Die Schaltfläche „Änderung speichern“ übernimmt die Änderungen.

Falls die E-Mail-Benachrichtigung aktiviert und konfiguriert wurde, kann ein Typ aus mehreren Optionen ausgewählt werden. Standardmäßig steht der Wert auf „Nie“, also es werden zu keinem Ereignis E-Mails verschickt.

Anrede	<input type="text" value="Herr"/>
E-Mail-Benachrichtigung	<input type="text" value="nie"/> <div> <input type="button" value="▼"/> <ul style="list-style-type: none"> nie bei Hinzufügung neuer Formulare bei Änderung bestehender Formulare bei jeder Veränderung der Formularliste manuell ausgelöst </div>
Telefon	
Fax	

5.6.4.2 Mandantendateien bearbeiten

Alle Dateien, die einem Mandanten zugeordnet sind können hier angelegt, bearbeitet, gelöscht oder angesehen werden.

Dateien für Mandanten 'Testgemeinde' bearbeiten

Anlegen, ändern und löschen von mandantenspezifischen Dateien für Logos, CSS oder Formularlisten.

PDF-Logo ☐ PDF-Logo löschen [PDF-Logo anzeigen](#)
 Dateigröße: 8,00 KByte;

Neues PDF-Logo

IMAGE-Logo ☐ IMAGE-Logo löschen [IMAGE-Logo anzeigen](#)
 Dateigröße: 3,00 KByte; Breite: 88px; Höhe: 94px

Neues IMAGE-Logo

CSS Datei ☐ CSS-Datei löschen [CSS anzeigen](#) Dateigröße: < 0,1 KByte;

Neue CSS Datei

Datei für Anzeige der Formularliste ☐ Formularliste löschen
[Inhalt der Datei anzeigen](#) Dateigröße: 5,00 KByte [Anleitung zur Erzeugung von Formularlisten für einen Mandanten](#)

Neue Datei für Anzeige der Formularliste

oder ☐ Vorlage der Anwendung als Datei verwenden (Überschreibt die bestehende Datei!)

Voransicht einer Formularliste öffnen (Beispiele) [Sortiert nach Anfangsbuchstaben aufsteigend](#) [Sortiert nach Formularnamen absteigend](#)

Liste der am häufigsten aufgerufenen TopTen-Liste anzeigen (<http://lorenzneu/sachsen/TopTenList?AREASHORTNAME=testgemeinde>)
 Formulare Für alle Mandanten ist in den Systemeigenschaften festgelegt: das Grunddesign, die angezeigte Anzahl (10) und der Zeitraum in Tagen (100)

Es bestehen für alle vier Arten von Mandantendateien eine Reihe von Schaltflächen zur Anlage, zum Löschen und zur Voransicht sowie weitere Informationen wie Name oder Dateigröße, damit die Übersicht für den Anwender erleichtert wird:

- **PDF-Logo:** wird nur verwendet, wenn kein IMAGE-Logo gesetzt ist. In diesem Fall wird das PDF-Logo nur bei der Instanziierung von PDF-Formularen verwendet. Siehe dazu 5.4.1.3 Grafiken und Bilder als Ersetzungselemente.
- **IMAGE-Logo:** wird bei der Instanziierung von allen Formulartypen verwendet. Siehe dazu 5.4.1.3 Grafiken und Bilder als Ersetzungselemente.
- **CSS-Datei:** wird bei der Darstellung von mandantenspezifischen HTML-Dateien verwendet. Siehe dazu 6.4 Formular-Listen.
- **Datei für Anzeige der Formularliste:** eine Datei, die der Sachbearbeiter erstellen muss oder erstellen lässt. Beispiele für damit gestaltbare Seiten, werden auf der nächsten Seite vorgestellt.

Feldname	Beschreibung
PDF-Logo PDF-Logo löschen PDF-Logo anzeigen	Das Logo des Mandanten innerhalb eines PDFs als Schaltfläche mit Grafik. Zusätzlich wird die Dateigröße angezeigt. Zum Löschen ist das Auswahlfeld zu verwenden. Die Voransicht wird über den Textlink in einem neuen Fenster geöffnet.
IMAGE-Logo IMAGE -Logo löschen IMAGE -Logo anzeigen	Das Logo des Mandanten als Grafikdatei vom Typ jpeg, gif und png. Zusätzlich wird die Dateigröße und die Höhe bzw. Breite der Grafik angezeigt. Zum Löschen ist das Auswahlfeld zu verwenden. Die Voransicht wird über den Textlink in einem neuen Fenster geöffnet.
CSS-Datei CSS-Datei löschen CSS-Datei anzeigen	Die CSS-Datei des Mandanten zur Nutzung auf den Anzeigeseiten. Zusätzlich wird die Dateigröße angezeigt. Zum Löschen ist das Auswahlfeld zu verwenden. Die Voransicht wird über den Textlink in einem neuen Fenster geöffnet.
Datei für Anzeige der Formularliste Formularliste löschen Inhalt der Datei anzeigen	Die kundenspezifische Seite zur Anzeige von Formularlisten. Zusätzlich wird die Dateigröße angezeigt. Zum Löschen ist das Auswahlfeld zu verwenden. Die Inhaltsansicht wird über den Textlink in einem neuen Fenster geöffnet.
Anleitung zur Erzeugung von Formularlisten für einen Mandant	Eine Hilfeseite zur Erzeugung einer kundenspezifischen Formularliste wird in einem neuen Fenster geöffnet.
Neue Datei für Anzeige der Formularliste	Eine neue Datei zur Anzeige der Formularlisten kann entweder direkt hochgeladen werden oder automatisch von der hinterlegten Vorlagedatei hinzugefügt werden. Jede neue Datei löscht oder überschreibt die gespeicherte Datei.
Vorlage der Anwendung als Datei verwenden	
Voransicht einer Formularliste öffnen (Beispiele)	Nur sichtbar, wenn eine Formularliste hinterlegt ist. Zwei fest hinterlegte Links zu der Formularliste mit zwei Anzeige- und Sortierkriterien: einmal gruppiert nach Anfangsbuchstaben und absteigend sortiert bzw. zum anderen nach Formularnamen absteigend sortiert
Liste der am häufigsten aufgerufenen Formulare	TopTen-Liste des Mandanten anzeigen als Schaltfläche und als Link zum Kopieren. Das Design wird in den Darstellungselementen zentral für alle geändert: PAGE_TOPTENLISTING_CUSTOMIZED, die Zahl der ausgewählten Formulare (TopTenListingNumberOfFormsShown) bzw. der Zeitraum (TopTenListingTimespanToCheckInDays) werden auch zentral für alle Mandanten in den Systemeigenschaften festgelegt.
Änderung speichern	Übernimmt die vorgenommenen Änderungen an den Dateien und kehrt zurück zur Übersichtsseite.

Verwaltungsführer des Landes Berlin

A bis Z Index

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

Bei Stichwort

Freizeit, Sport

Anker, Verwaltungen, Institutionen

- Anhörung gemäß §§ 29, 45, 46 Straßenverkehrsordnung
- Antrag auf Wohngeld
- Antrag auf Wohngeld - Mietzuschuss
- Antrag zur Teilnahme an der Briefwahl
- BÖL-Test1
- Briefwahlantrag
- Diagnoseformular-V1
- Genehmigung für Straßenbauarbeiten
- HDH_1
- Landesblindengeld
- Mitteilung über den Baubeginn
- test
- test2_mehrzeitig
- Urlaub
- Überweisungsbefehl

Hinweis: Die Fachinformationen werden von den zuständigen Verwaltungen eigenverantwortlich aufbereitet und aktualisiert. Änderungen und Aktualisierungsvorschläge sollten Sie daher bitte an die im Programm der jeweiligen Verwaltung angebotenen Adressen.

Druckversion Seite verwalten Seitenanfang

HamburgService

Formular-Download von A-Z

Hier finden Sie eine alphabetische Übersicht der Formulare der Freien und Hansestadt Hamburg zum Download. Zudem können Sie detaillierte Listen einzelner Behörden und Ämter aufrufen. Diese Seite erreichen Sie auch direkt über die Adresse www.formulare.hamburg.de.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

A

- [Antrag auf Wohngeld](#) (ohne eigene Kategorie, XOMA)
- [Antrag auf Wohngeld - Mietzuschuss](#) (ohne eigene Kategorie, XOMA)
- [Antrag zur Teilnahme an der Briefwahl](#) (Meldewesen, PDF)

B

- [BÖL-Test1](#) (ohne eigene Kategorie, XOMA)
- [Briefwahlantrag](#) (Bürgerservice, HTML)

D

- [Diagnoseformular_V1](#) (ohne eigene Kategorie, XOMA)

G

- [Genehmigung für Straßenbauarbeiten](#) (Bürgerservice, PDF)

H

- [HDH_1](#) (Bürgerservice, PDF)

L

- [Landesblindengeld](#) (Soziales, PDF)

M

- [Mitteilung Bauarbeiten](#) (ohne eigene Kategorie, XOMA)
- [Mitteilung über den Baubeginn](#) (ohne eigene Kategorie, XOMA)

T

- [test](#) (ohne eigene Kategorie, Tauschboerse)
- [test2_mehrzeitig](#) (internes Formular, PDF)

U

- [urlaub](#) (ohne eigene Kategorie, PDF)

Ü

- [Überweisungsbefehl](#) (Sonstiges, PDF)

Formularservice

Willkommen im Formularbereich der Stadt Wolfsburg.

Sie finden hier eine alphabetische Übersicht der Formulare, welche die Stadt Wolfsburg für Sie bereitgestellt hat.

Die meisten Formulare liegen im pdf-Format vor. Zum Öffnen und Ausfüllen dieser Formulare benötigen Sie mindestens den Acrobat Reader 5.0. Sie können mit diesem Programm die Dokumente öffnen und ansehen, zum Teil auch direkt am Bildschirm ausfüllen oder lokal auf Ihrem Rechner speichern und später lesen oder ausdrucken. Der Acrobat Reader ist kostenlos erhältlich: ([Download Acrobat Reader](#))

Falls Sie Fragen zum Datenschutz der Formulare haben, können Sie in der Datenschutzerklärung Antworten finden: ([Datenschutzerklärung](#))

Bei den mit @ gekennzeichneten Formularen können Sie die Daten elektronisch durch eine gesicherte Verbindung über das Internet zur Stadt Wolfsburg übertragen.

Das Drückersymbol bedeutet, dass diese Formulare am Bildschirm ausgefüllt werden können. Hierbei werden Sie durch Hilfedatei und Plausibilitätskontrollen unterstützt. Eine Onlineübertragung ist zur Zeit nicht möglich, so dass Sie dieses Formular ausdrucken und per Post an die Stadt Wolfsburg senden müssen.

Die Figur bedeutet, dass diese Formulare nach dem Ausfüllen am Bildschirm, dem Ausdrucken und dem Unterschreiben persönlich bei der zuständigen Stelle abgegeben werden müssen.

Bei diesem Symbol handelt es sich um Formulare die Sie mit Microsoft Word ausfüllen/bearbeiten können.

Bei diesem Symbol handelt es sich um PDF-Formulare, die Sie lediglich nur mit Hilfe des Adobe Readers betrachten bzw. ausdrucken können.

Bei diesem Symbol handelt es sich um Formulare die Sie mit Microsoft Excel ausfüllen/bearbeiten können.

> A	> B	> C	> D	> E	> F	> G	> H	> I	> J	> K	> L
> M	> N	> O	> P	> Q	> R	> S	> T	> U	> V	> W	> XYZ

A

- Anhörung gemäß §§ 29, 45, 46 Straßenverkehrsordnung
- Antrag auf Wohngeld
- Antrag auf Wohngeld - Mietzuschuss
- Antrag zur Teilnahme an der Briefwahl

B

- BÖL-Test1
- Briefwahlantrag

D

Die Verwendung des Pseudocodes der Formularlisten ist für Bearbeiter mit keiner Erfahrung in Programmieren nicht mit großen Schwierigkeiten verbunden, vorausgesetzt es bestehen solide Kenntnisse in der Verwendung von HTML. Der Link auf die Online-Anleitung erläutert alle wesentlichen Elemente und Verwendungsarten (siehe Anleitung zur Erzeugung von Mandantenspezifischen Formularlisten).

Durch gezielte Verwendung von CSS-Dateien (entweder extern oder hinterlegt als Mandanten-CSS), Grafiken (externe Links oder Links auf Grafiken, die als Darstellungselemente gespeichert sind), sind sehr detaillierte Übersichtsseiten möglich, die sich nahtlos in die Webseiten der Kunden einarbeiten lassen.

5.6.4.3 *Passwörter bearbeiten*

Passwörter können für zwei getrennte Anwendungsbereiche vergeben werden. Zum einen können Kennwörter festgelegt werden, mit denen alle öffentlichen Formulare und Formularlisten im Zugriff geschützt sind. Zum anderen können Passwörter bzw. die Zugriffsrechte für PDF-Formulare hier hinterlegt werden, damit die Instanziierung passwortgeschützter Formulare möglich ist.

Sicherheitseinstellungen für Mandanten 'test123' bearbeiten

Konfiguration von Passwörtern zum Einschränken des Zugriffs auf Formulare: betrifft die Verwendung von findform- und getform-Links und Formularlisten

Zugriffspasswort	<input type="text"/>	Mehrere Passwörter können mit dem Trennzeichen ';' (Strichpunkt) eingegeben werden z.B. abcdef,rstuvw - Gesamtlänge maximal 60 Zeichen
------------------	----------------------	--

Setzen eines PDF-Passwortes und den dazugehörigen Rechten zum Schutz gegen Änderung oder Kopieren bzw. Festlegung der Druckrechte

PDF-Passwort	<input type="text"/>	Die PDF-Zugriffsrechte werden nur gesetzt, wenn das PDF-Passwort gesetzt wurde
--------------	----------------------	--

PDF-Zugriff: Drucken

☒ Nein

☐ Drucken in niedriger Auflösung erlaubt

☐ Drucken erlaubt

PDF-Zugriff: Änderungsrechte

☒ Keine

☐ Dokumentzusammenstellung

☐ Ausfüllen und Unterschreiben von Formularen

☐ Autorenkomentare

☐ Ändern des Dokumentes

PDF-Zugriff: Zusätzliche Rechte

☐ Zugriff auf Inhalt für Sehbehinderte möglich (ScreenReader)

☐ Kopieren und Entnehmen von Inhalte erlaubt

Hinweis: Da die Kontrolle von Passwörtern für Formulare und Formularlisten etwas zeit- und ressourcenaufwändiger ist, muss eine Systemeigenschaft aktiviert werden, damit in den Formular-Servern nur bei Bedarf die Zugriffskontrolle angeschaltet werden kann: `PasswordCheckForAllFormLinks=true`. Standardmäßig steht der Wert auf `false`. Außerdem wird eine möglicherweise notwendige Mindestlänge eines Passwortes durch die Systemeigenschaft `MinimalLengthForAreaPasswordAccess=6` bestimmt. Standardmäßig steht der Wert auf 6.

PDF-Passwörter und die dazugehörigen PDF-Zugriffsrechte werden im unteren Teil konfiguriert. Die Rechte orientieren sich an dem Rechtekonzept, welche in gängigen PDF-Readern umgesetzt sind. Es wurden die Rechtebenennungen verwendet, welche auch in den Sicherheitseinstellungen des Acrobat Reader angezeigt werden.

Feldname	Beschreibung
Zugriffspasswort	Mehrere Passwörter können mit dem Trennzeichen ';' (Strichpunkt) eingegeben werden z.B. abcdef;rstuvw - Gesamtlänge maximal 60 Zeichen; Länge des einzelnen Passwortes wird über Systemeigenschaft definiert
PDF-Passwort	Keine Längen- oder Inhaltsbegrenzung. Die folgenden PDF-Zugriffsrechte werden nur gesetzt, wenn das PDF-Passwort gesetzt wurde.
PDF-Zugriff: Drucken	Drei Möglichkeiten einander ausschließend (Radiobuttons), aber aufeinander aufbauend: kein Drucken erlaubt, Drucken nur mit niedriger Auflösung erlaubt, Drucken erlaubt
PDF-Zugriff: Änderungsrechte	Fünf Möglichkeiten erlaubt einander ausschließend (Radiobuttons), aber aufeinander aufbauend d.h. das nächste Recht enthält das vorangegangene Recht plus weitere Möglichkeiten: Keine Änderungsrechte, nur Dokumentzusammenstellung, dazu Ausfüllen und Unterschreiben von Formularen, dazu Autorenkommentare setzen, dazu Ändern des Dokumentes
PDF-Zugriff: Zusätzliche Rechte	Zwei Möglichkeiten voneinander unabhängig zu vergeben (Checkboxes): Zugriff auf Inhalt für Sehbehinderte möglich (ScreenReader) sowie Kopieren und Entnehmen von Inhalte erlaubt
Änderung speichern	Übernimmt die vorgenommenen Änderungen an den Dateien und kehrt zurück zur Übersichtsseite.
Abbrechen und Zurück	Verwirft die Änderungen und kehrt zurück zur Übersichtsseite.

5.6.4.4 *Formulare reinstanciieren*

Sobald für einen Mandanten der Inhalt eines Ersetzungselements geändert wird, müssten die Formulare, welche diese Werte enthalten, neu instanziiert werden. Generell ist nur für PDF-Formulare eine Reinstanciierung durchführbar, da nur bei dieser Technik die instanziierten Inhalte in Formularfeldern gehalten werden.

Wiederholung des Instanzierungsvorganges für alle HTML- und PDF-Formulare des Mandanten 'demo'

Folgende Einschränkungen gelten für diese Aktivität:

- Es werden nur Formulare der Technik(en) 'PDF' - 'HTML' instanziiert, sofern diese die Endung '.pdf' oder '.html' haben. Auch Instanzen von Grundformularen werden reinstanciiert. Formulare mit anderen Techniken können nicht reinstanciiert werden (z.B. DOC oder XIMA).
- Als URL für die Druckquittung werden die hinterlegten Informationen der letzten Instanzierung verwendet. Für die meisten Formulare wird der Standardwert *SURL* verwendet: gewünschte Änderungen am Pfad zur Druckquittung müssen zuerst unter der Seite "Formular bearbeiten" vorgenommen werden.
- Nur die jeweils aktuellsten, gültigen Formulare werden reinstanciiert (sowohl externe als auch interne). Es wird nur das erste vorkommende Formular reinstanciiert, d.h. weitere hochgeladene Formulare werden ignoriert.
- Gültige Formulare mit aktuell wirksamen Sperrzeiten gehören auch zu dem Suchergebnis. Die Reinstanciierung übernimmt die Sperrzeiten.
- In HTML-Dateien werden keine Ersetzungen im Textteil vorgenommen, sondern nur Formularfelder neu beschrieben.

Ein Aufruf dieser Methode kann einige Zeit dauern (etwa 1 bis 2 Sekunden pro Formular). Ein vorzeitiges Abbrechen dieser Seite kann zu einer unvollständigen Instanzierung der Formulare führen.

optionaler Kommentar für alle instanziierten Formulare

Reinstanciieren

Abbrechen und Zurück

Liste der aktuellsten und gültigen Formulare, die reinstanciiert werden sollen:

▼▲ Kurzbezeichnung	▼▲ Name	Version	Formulartechnik	Letzte Änderung	Dateiname
ada	Adressauskunft	000-012	PDF	19.05.2008 15:31:12	Adressauskunft.pdf
jue_4051501001404_am	Anmeldung bei der Meldebehörde	001-003	PDF	25.02.2010 17:17:21	Anmeldung_bf.pdf
ads	Anmeldung Demo Schweiz	000-001	HTML	19.05.2008 11:02:17	anmeldung.html

Wie auch schon auf der Inhaltsseite beschrieben, ist dieses Verfahren nur unter folgenden Einschränkungen möglich:

- Die innerhalb des **Formular-Servers** definierten Formulartechniken legen nicht eindeutig fest, von welchem MIME-Typ die damit verbundenen Formulare sind (HTML->.html oder .htm, PDF -> .pdf. aber SELBSTDEFINIERT -> .pdf oder .doc). Die Systemeigenschaft `DefinedTechniqueNamesUsedForPdfFiles=PDF` ermöglicht, zu einem oder mehreren **Formular-Server-Techniknamen** festzulegen, ob diese Technik(en) Formulare vom Typ .pdf enthalten. Entsprechend definiert die Systemeigenschaft `DefinedTechniqueNamesUsedForHTMLFiles=HTML` für Formulare vom Typ .html. Wenn ein Systemadministrator weitere Formulartechniken festlegt oder bestehende Formulartechniken umbenennt, die PDF-Formulare enthalten, muss diese Systemeigenschaft angepasst werden.
- Nur Formulare mit der Endung .html und .pdf werden berücksichtigt in der Suche.
- Die Suche enthält auch Formulare, die aus Grundformularen instanziiert worden sind.
- Bis vor der Version 3.1 gab es datenbankseitig keine Speicherung des Wertes für die Druckquittung: Für alle Versionen vor diesem Update, wird also automatisch der Standardwert *SURL* gesetzt. Bei schon bestehenden Formulare, die reinstanciiert werden sollen, aber für welche dieser Standardwert nicht zutrifft, muss der Sachbearbeiter den Pfad der Druckquittung vor der Reinstanciierung anpassen.
- Es werden alle aktuellen und gültigen Formulare reinstanciiert: also vorangegangene oder ungültige Formulare bleiben unberücksichtigt.
- Eine **Formular-Server** spezifische Einschränkung zu den Sperrzeiten schränkt die letzte Aussage ein: Formulare mit Sperrzeiten werden trotzdem reinstanciiert, obwohl der findform-Link, dieses Formular während der Sperrzeit nicht anzeigt.
- Die Information, ob ein Formular zur Anlagezeit instanziiert wurde (oder eben nicht), war bis zur Version 3.1 nicht in der Datenbank gespeichert. Für alle bestehenden Formulare wurde standardmäßig der Wert auf true gesetzt, d.h. es wird einfach angenommen, dass die Formulare ursprünglich instanziiert wurden. Eine nachträgliche Änderung dieses Feldwertes über die Oberfläche ist nicht möglich.
- Ein Formular im **Formular-Server** kann mehrere Druckquittungen oder andere Dateien von den genannten Typen enthalten. Die Reinstanciierung nimmt aber nur das erste Formular aus der Liste der Formulare d.h. das zuerst angelegte.
- In HTML-Dateien werden keine Ersetzungen im Textteil vorgenommen, sondern nur Formularfelder neu beschrieben.

Feldname	Beschreibung
Optionalen Kommentar für alle instanziierten Formulare	Es kann ein Kommentar vergeben werden, welcher alle Formulare hinzugefügt wird, die reinstanciiert wurden.
Reinstanciiieren	Startet die Reinstanciierung und zeigt nach Ablauf aller Tätigkeiten die Ergebnisseite an.
Abbrechen und Zurück	Verwirft die Änderungen und kehrt zurück zur Übersichtsseite.

Hinweis: Die Dauer der Reinstanciierung ist abhängig von der Zahl der Formulare, die Zahl der Formularfelder darin und der generellen Leistungsfähigkeit des Servers. Ein grober Schätzwert ist etwa eine Sekunde pro Reinstanciierung. Während dieser Zeit werden keine Inhalte angezeigt, aber die Session (also das Browserfenster von der aus die Aktion gestartet wurde) muss offen bleiben.

Achtung: Ein Abbruch der Aktion ist nachträglich nicht möglich, kann aber unter Umständen unvollständige Reinstanzierungen bewirken. Auch wird bei einem vorzeitigen Abbruch (über die Stop-Schaltfläche des Browsers) keine Ergebnisliste angezeigt.

Die Ergebnisseite wird nach Abschluss der Reinstanziierung angezeigt. Sie enthält, neben den Feldern der vorangegangenen Suche, die neue Versionsnummer, einen Hinweis ob Sperrzeiten aktiv sind, die Ergebnisse der Formularerzeugung und mögliche Fehler, die während der Reinstanziierung des jeweiligen Formulars aufgetreten sind.

Ergebnis der Wiederholung der Instanziierung für alle PDF-Formulare des Mandanten 'Testmandant'

Die Reinstanziierung der Formulare ist beendet.

Abbrechen und Zurück

Liste der aktuellsten und gültigen Formulare, die reinstanciert worden sind:

▼▲ Kurzbezeichnung	▼▲ Name	Version	Sperrzeit gerade aktiv	Formulartechnik	Letzte Änderung	Dateiname	Ergebnis der Formularerzeugung	mögliche Fehlermeldungen
netlook	NetLook Test	000-06	Nein	PDF	20.07.2010 11:14:53	NetLook.pdf	Formular: netlook - Technik: PDF - Mandant: test2 Status: Instanziierung war erfolgreich	
testdwl	testdwl	000-03	Nein	PDF	20.07.2010 11:14:57	mail_buchhaltung.pdf	Formular: testdwl - Technik: PDF - Mandant: test2 Status: Instanziierung war erfolgreich	
testformular3	testformular3	000-05	Nein	PDF	20.07.2010 11:14:59	TestformularFB.pdf	Formular: testformular3 - Technik: PDF - Mandant: test2 Status: Instanziierung war erfolgreich	

5.6.4.5

Inhalte der Ersetzungselemente eines Mandanten

Ersetzungselemente für den Mandanten 'testgemeinde' bearbeiten

Die Feldnamen sind leer, wenn weder für die Formulartechnik 'PDF' noch als Standard ein Wert für dieses Ersetzungselement definiert wurde.

▼▲ Beschreibung Ersetzungselement	▼▲ Feldname in Formular	▼▲ Wert bei Instanziierung
Kurzbezeichnung Mandant	Form.FormPublish#2.OfficeShortcut#1	"KBZ"
Kurzbezeichnung Formular	Form.FormGenerate#1.FormType#1	"FKBZ"
URL vom Dokument (implizit)	Form.FormPublish#2.FormURL#3	"\$URL"
URL vom Formular-Gateway	Form.FormPublish#2.TargetURL#2	https://formular-demo.de/TestGateway/Process#PDF
Link auf das aktuellste und gültige Formular	Form.FormPublish#2.FindFormURL#6	"\$FURL"
BasisURL der Anwendung	xxxBaseURLxxx	https://formular-demo.de/TestForms
Version vom Dokument (implizit)	"\$VERSION"	"\$VERSION"
Name der Behörde	Empfänger.Name	Testgemeinde
Straße und Hausnummer der Behörde	Kundenstrasse	
PLZ und Ort der Behörde	Kundenort	
Ganze Adresse - einzellig	Kundenanschrift1Z	Testgemeinde, .
Ort der Behörde		
PLZ der Behörde		
e-Mail der Behörde		
URL für das lokale Zwischenspeichern	Form.FormPublish#2.LocalSaveURL#4	https://formular-demo.de/TestSave/Buffer
URL auf NetFiller	Form.FormPublish#2.NetFillerURL#7	https://formular-demo.de/TestFiller

Filter

Suche starten

Ersetzungselement

- Telefon der Behörde
- URL auf NetFiller
- URL für das lokale Zwischenspeichern
- URL vom Dokument (implizit)
- URL vom Formular-Gateway
- Version vom Dokument (implizit)
- zentrales JavaScript

Kopiert den 'Wert bei Instanziierung' aus der Ersetzungselementliste in das Textfeld.

Instanziierungswert übernehmen

Wert bei Instanziierung

Es werden nur solche Ersetzungselemente zur Auswahl angeboten, die bereits mit einer Technik verknüpft sind.

Die Werte für die Feldnamen im Formular stammen in erster Linie aus den Suchwerten für jene Technik, welche in den Systemeigenschaften unter `DefaultTechniqueStringID` für die gesamte Anwendung festgelegt ist. Falls diese Technik in den Ersetzungselementen (siehe dazu Kapitel 5.4.1.2 Ersetzungselemente anlegen und bearbeiten) nicht belegt ist, wird der Standardsuchwert verwendet, ansonsten bleibt das Feld leer.

Für einige Werte der Ersetzungselemente werden bereits Standardwerte aus der Erfassungsmaske übernommen bzw. spezielle Werte für eine Anbindung an das **Formular-Gateway** vorbesetzt (siehe Kapitel 7.1 Schnittstelle zum Formular-Gateway für Details).


Für folgende Ersetzungselemente wird in den **Standardeinstellungen** bereits ein Wert vorbelegt:

- **Kurzbezeichnung Mandant:** Der hier verwendete Wert **KBZ** bedeutet, dass die "Kurzbezeichnung" des Mandanten hier eingesetzt wird. Damit wird die verwendete Kurzbezeichnung des Mandanten in das unsichtbare Feld "OfficeShortcut" im Formular übernommen. *Dieses Feld wird vom **Formular-Gateway** ausgewertet.*
- **Kurzbezeichnung Formular:** Der hier verwendete Wert **FKBZ** bedeutet, dass die aktuelle "Formular-Kurzbezeichnung" hier eingesetzt wird. Es soll also die für ein Grundformular bzw. Formular verwendete Kurzbezeichnung in das unsichtbare Feld "FormType" übernommen werden. *Dieses Feld wird vom **Formular-Gateway** ausgewertet.*
- **URL vom Formular-Gateway:** In den Property-Dateien des **Formular-Servers** kann man einen Standardwert für die URL des zugehörigen **Formular-Gateways** einstellen. Dieser Wert wird dann bei allen neuen Mandanten verwendet.
- **Hierarchischer Schlüssel:** Der hier verwendete Wert **HSCH** bedeutet, dass der "Hierarchische Produktschlüssel" hier eingesetzt wird. Dieses Feld soll in einer künftigen Version des **Formular-Gateways** ausgewertet werden, um eine automatische Zuordnung zu Inboxen zu ermöglichen. *Derzeit wird dieses Feld nicht verwendet.*
- **Name der Behörde:** An dieser Stelle wird der Wert aus dem Feld **Name des Mandanten** in der ersten Maske verwendet.
- **PLZ und Ort der Behörde:** An dieser Stelle wird der Wert aus den Feldern **PLZ** und **Ort** in der ersten Maske verwendet. Die beiden Werte werden durch ein Leerzeichen getrennt.
- **Ganze Adresse – einzeilig:** An dieser Stelle wird aus den Werten aus verschiedenen Feldern in der ersten Maske die komplette Adresse zusammengebaut.
- Entsprechend werden die Ersetzungselemente **Straße und Hausnummer der Behörde**, **PLZ der Behörde**, **E-Mail** und **Ort der Behörde** mit Werten vorbefüllt.
- **Link auf das aktuellste und gültige Formular:** entspricht dem Findform-link
- **URL für das lokale Zwischenspeichern:** optional, entspricht der URL für das lokale Zwischenspeichern (einer bol-Anwendung: NetSave)
- **URL für das serverseitige Zwischenspeichern:** optional, entspricht der URL für das serverseitige Zwischenspeichern (einer bol-Anwendung: NetSave)

Alle vorbelegten Werte können natürlich in der Maske wieder abgeändert oder gelöscht werden. Auch neue Werte für beliebige Ersetzungselemente können angelegt werden.












Eine Sonderstellung nimmt das Ersetzungselement ein, das als Wert der Ersetzung den Platzhalter **LARGELEMENT_x** enthält. Hier wird während der Instanziierung der Inhalt dieses Feldes aus einem Darstellungselement geholt, welches den Namen **REPLACEMENT_LARGELEMENT_x** hat. Das Suffix *,x'* entspricht einer Zahl zwischen 0 und 9. Diese Ersetzungsart wird aktiviert durch die Systemeigenschaft „ReplacementContentAsLargelementActivated“. Ist die Eigenschaft nicht aktiv wird kein Inhalt aus den Darstellungselementen geholt.

5.6.4.6 Bearbeiten der Inhalte der Ersetzungselemente

In der Maske werden oben alle Ersetzungselemente angezeigt, für die bereits Werte (evtl. auch der leere Wert) erfasst wurden. Mit dem Papierkorbsymbol  am Ende jeder Zeile kann man den Wert für dieses Ersetzungselement löschen.

Ersetzungselemente für den Mandanten 'bol_kt' bearbeiten

Die Feldnamen sind leer, wenn weder für die Formulartechnik 'PDF' noch als Standard ein Wert für dieses Ersetzungselement definiert wurde.

▼ Beschreibung Ersetzungselement	▼ Feldname in Formular	▼ Wert bei Instanziierung	
Kurzbezeichnung Mandant	Form.FormPublish#2.OfficeShortcut#1	"KBZ"	
Kurzbezeichnung Formular	Form.FormGenerate#1.FormType#1	"FKBZ"	
URL vom Formular-Gateway	Form.FormPublish#2.TargetURL#2	https://formular-gateway.de/JGateway/Process#FDF	
Hierarchischer Schlüssel		"HSC"	
Name der Behörde	Kundenname	bol Kundentag	
Straße und Hausnummer der Behörde	Kundenstrasse		
PLZ und Ort der Behörde	Kundenort		
Ganze Adresse - einzeilig	Kundenanschrift1Z	bol Kundentag, .	
Ort der Behörde	nurKundenort		
PLZ der Behörde	nurKundenPLZ		
Email	email		

Nach BehördenIDs über Behördennamen suchen bol Kundentag
Der Suchausdruck kann ein ganzes Wort oder eine durch Leerzeichen getrennte Wortliste sein.

Filter

Ersetzungselement

- URL für das lokale Zwischenspeichern
- URL für das serverseitige Zwischenspeichern
- URL vom Dokument (implizit)
- URL vom Formular-Gateway
- URL zu Concat PDF
- URL zum Zwischenspeichern
- zentraler JavaScript

Kopiert den 'Wert bei Instanziierung' aus der Ersetzungselemente in das Textfeld.

Wert bei Instanziierung

Hinweis: Für den **Formular-Server** in verschiedenen Bundesländern besteht an dieser Stelle die Möglichkeit die zugehörige BehördenID bzw. OrganisationseinheitID über einen Webservice an dem jeweiligen Zuständigkeitsfinder zu suchen, um so die Adressdaten des Mandanten über zu beziehen (siehe Kapitel 7.5 Portalanbindungen). Bisher unterstützt der **Formular-Server** als Zuständigkeitsfinder-Implementierungen bisher T-Systems ZFinder (Sachsen und Saarland) und den TSA BUS in Rheinland-Pfalz.

Mit dem Filter kann man die Liste der angezeigten Ersetzungselemente einschränken. Wildcards sind zulässig. Die Filterung wird mit der Schaltfläche (Button) "Suche starten" aufgerufen.

Im untersten Block kann man links ein beliebiges existierendes Ersetzungselement (siehe Kapitel 5.4 Ersetzungen) auswählen und rechts unter **Wert bei Instanziierung** den gewünschten Wert für dieses Ersetzungselement für den Mandanten eintragen. Mit der Schaltfläche (Button) "Ersetzung definieren" wird der Wert übernommen und oben in der Liste mit angezeigt.

Die Schaltfläche „**Ersetzungswert kopieren**“ übernimmt für das markierte Ersetzungselement in der Liste links den bestehenden Wert aus der oben stehenden Tabellenliste und kopiert diesen in das Textfeld rechts daneben. Oft muss ein Wert einer Ersetzung nur geringfügig geändert werden.

Achtung: Der eingetragene Wert bei Instanziierung bleibt auch in den folgenden Masken erhalten. Er muss also abgeändert bzw. gelöscht werden für weitere Definitionen von Ersetzungselementen. Benötigte Werte von anderen Ersetzungselementen können mittels Kopieren/Einfügen aus der oben angezeigten Liste übernommen werden.

Wenn alle benötigten Werte für Ersetzungselemente definiert sind, kann man über einen beliebigen Menü-Punkt im Hauptmenü fortfahren.

Hinweis: Der Administrator kann für einzelne Ersetzungselemente Standardwerte für neue Mandanten (eines speziellen „Typs“) vorgeben. Außerdem kann er über die Oberfläche Standardwerte für einzelne Ersetzungselemente bei allen existierenden Mandanten (eines speziellen „Typs“) neu setzen.

5.6.5 E-Mails senden

Dieser Menüpunkt legt das Aussehen bzw. den Inhalt der E-Mail an diejenigen Mandanten fest, welche die E-Mailbenachrichtigungs-Option „Manuell“ gewählt haben. Die E-Mailbenachrichtigungs-Option „Manuell“ kann in den Grunddaten des jeweiligen Mandanten geändert werden.

Die Konfiguration für die automatischen E-Mailbenachrichtigungen (Emailbenachrichtigungs-Optionen „bei Hinzufügung neuer Formulare“, „bei Änderung bestehender Formulare“ und „bei jeder Änderung der Formularliste“) werden im Kapitel 7.2 Automatische E-Mailbenachrichtigungen erklärt.

Die E-Mails selbst werden über das **Formular-Gateway** versendet. Hierzu müssen entsprechende Mail-Weiterleitungsregeln im NetAdmin festgelegt werden und die entsprechenden XML-Felder den E-Mail-Feldern in der Mailbenachrichtigung zugeordnet werden.

E-Mails an ausgewählte Mandanten schicken

Die E-Mail-Benachrichtigung ist nur unter Verwendung eines Formular-Gateway funktionsfähig. Dieser Anwendung ist das folgende Formular-Gateway zugeordnet: <http://formular-demo.de/TestGateway>

Es werden an 0 Mandanten die folgende E-Mail verschickt, da diese als E-Mail-Benachrichtigung 'manuell ausgelöst' eingestellt haben

Empfängeradresse der E-Mail stammt aus den Grunddaten (Feld 'Ansprechpartner' und Feld 'E-Mail-Adresse') jedes Mandanten. Fehlt der Wert des Feldes 'Ansprechpartner' wird der Mandantenname verwendet.

Sendername:

Senderadresse:

Betreffzeile der E-Mail:

Textkörper der E-Mail:

Im Textkörper können folgende Elemente hinterlegt werden, die automatisch mit den entsprechenden Grunddaten belegt werden: ###ANREDE###, ###ANSPRECHPARTNER###, ###MANDANTENNAME###, ###SHORTNAMELIST### und ###GETFORMLINKLIST###
Alle kleiner oder größer Zeichen (< bzw. >) werden aus Sicherheitsgründen ersetzt durch die entsprechenden HTML-Entities.

Aktion starten

In den Inhalten der Felder können teilweise auch die beim Mandanten vorliegenden Grunddaten in Form von Platzhaltern verwendet werden.

Feldname	Beschreibung
Empfängeradresse der E-Mail	Übernimmt die Daten aus den Grunddaten des jeweiligen Mandanten. Dieses Feld kann nicht geändert werden.
Sendername	Gültige E-Mailadresse, die als Absendernamen dient. Dieses Feld sollte nicht leer sein.
Senderadresse	Enthält den Anzeigenamen des E-Mail-Versenders. Dieses Feld sollte nicht leer sein.
Betreffzeile der E-Mail	Mehrzeiliges Feld für die Betreff-Zeile der E-Mail Dieses Feld sollte nicht leer sein.
Textkörper der E-Mail	Mehrzeiliges Feld für freien Text und Platzhalter gemischt.
Aktion starten	Versendet die E-Mails an die Mandanten, welche manuelle Benachrichtigung ausgewählt haben.

5.6.6 Auswertung (optional)

Dieser Menüpunkt führt Sie in zwei bzw drei Schritten zur Auswertung des Bearbeitungsstands von Formularen. Die Eingabe und Bearbeitung des Bearbeitungsstands von Formularen wird in *Kapitel 5.8.1.8 Bearbeitungsstand - Metadaten (optional)* im Detail beschrieben.

Die Systemeigenschaft „MetaFormBlockActivated“ bestimmt ob dieser Teil aktiv ist oder nicht. Sofern der Parameter auf true steht sind in der Eingabemaske folgende Zeilen sichtbar (unterhalb der Schaltfläche (Button) „*Weitere Datei ...*“ und oberhalb der Schaltfläche (Button) „*Änderung speichern*“):

Auswertung des Bearbeitungsstand aller Formulare

Suchergebnisse nach Mandanten einschränken

Name

Kurzbezeichnung


☐ Alle auswählen (nur aktuelle Seite)
 ☐ Alle abwählen (nur aktuelle Seite)
 50

<input type="checkbox"/>	▼▲ Name	▼▲ Kurzbezeichnung
<input type="checkbox"/>	Ascherslebener Computer GmbH	acg
<input type="checkbox"/>	BAFA (Test)	bafa
<input type="checkbox"/>	BAFA Dienstreise	bafa_dr
<input type="checkbox"/>	Bafög Sachsen	bafog
<input type="checkbox"/>	Stadt Bern	bern
<input type="checkbox"/>	Deutsche Bahn	db
<input checked="" type="checkbox"/>	Demogemeinde	demo
<input type="checkbox"/>	Dienstreise DemoGemeinde	demogemo
<input type="checkbox"/>	Vorübergehenden Gaststättenbetrieb DemoGemeinde	demogemo_vg
<input type="checkbox"/>	Dienstleistungszentrum des Bundesverwaltungsamtes	dlz-bva
<input type="checkbox"/>	Stadtverwaltung Herne	herne
<input type="checkbox"/>	Juengling OnlineOrder Testmandant	juengling_onlinetest
<input type="checkbox"/>	Jüngling HTML-Umstellung	jue_html
<input type="checkbox"/>	kdvz Frechen	kdvz
<input type="checkbox"/>	LAL	lal
<input type="checkbox"/>	Landesamt für Soziales und Versorgung des Landes Brandenburg	LASV
<input type="checkbox"/>	Mustermann	muster
<input type="checkbox"/>	Bezirk Oberbayern	obb
<input type="checkbox"/>	Testmandant Sachsen Kommunal 1	sachsenkommune1
<input type="checkbox"/>	Testmandant Sachsen Kommunal 2	sachsenkommune2
<input type="checkbox"/>	Testmandant Sachsen Staatlich 1	sachsenstaat1
<input type="checkbox"/>	Testmandant Sachsen Staatlich 2	sachsenstaat2
<input type="checkbox"/>	Test	test
<input checked="" type="checkbox"/>	Testgemeinde	testgemeinde
<input type="checkbox"/>	Testhdhdhd	Tewt
<input type="checkbox"/>	Universität Regensburg	ur

26 Zeilen

Schritt 1 – Mandantenauswahl:

Dieser Schritt ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich hat man die Möglichkeit nach Name und/oder Kurzbezeichnung des/der gewünschten Mandanten zu suchen. Mit den Schaltflächen (Buttons) „**Suchen**“ oder „**Alle anzeigen**“ startet man die Suche nach den gewünschten Mandanten. Im nun sichtbaren unteren Bereich hat man die Möglichkeit entweder einen oder mehrere Mandanten per Ankreuzfeld auszuwählen. Betätigt man danach die Schaltfläche (Button) „**Statistik erstellen**“ startet man die Auswertung und gelangt somit gleich zu Schritt 3.

Über die Schaltfläche (Button)  gelangt man zum optionalen Schritt 2 der Auswahl und erhält hier die Möglichkeit einer weiteren Spezifikation.

Auswertung des Bearbeitungsstand aller Formulare für den Mandanten 'Demogemeinde'**Suchergebnisse nach Organisationen, Themenbereichen und Ressorts einschränken** (nur aktuelle Seite)

- ☐ Alle auswählen ☐ Auswahl Organisationen umkehren 40 ▼ Zahl der angezeigten Ergebnisse
☐ Alle abwählen ☐ Auswahl Themenbereiche umkehren
☐ Auswahl der leeren Einträge umkehren ☐ Auswahl Ressorts umkehren

▼▲ Kategorie	▼▲ Name
<input type="checkbox"/> Organisation	Test
<input type="checkbox"/> Themenbereich	coffee to go
<input type="checkbox"/> Themenbereich	Kaffee
<input type="checkbox"/> Ressort	Mittagshitze
<input type="checkbox"/> Ressort	Morgenluft

5 Zeilen

Statistik erstellen

Optionalen Schritt 2:

Per diverser Auswahl- und Ankreuzfelder hat man die Möglichkeit die Auswertung nach Organisationen, Themenbereichen und Ressorts einzuschränken und somit weiter zu spezifizieren. Mit der Schaltfläche (Button) „**Statistik erstellen**“ startet man die Auswertung und gelangt somit zu Schritt 3.

Auswertungsergebnisse des Bearbeitungsstand aller Formulare von 1 Mandant(en)

und für 1 Organisation(en), 2 Themenbereich(e) und 2 Ressort(s)

Formularformat	Stufe 1			Stufe 2			Stufe 3	ohne Zuordnung	Summe	Außerdem vereinheitlichte Formulare
	Gesamt Stufe 1	erledigt	Umsetzung in Stufe 2 geplant	Gesamt Stufe 2	erledigt	Umsetzung in Stufe 3 geplant	erledigt			
HTML	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0
PDF	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0
Summe	1	0	1	1	0	1	0	0	2	0
Anzahl Formulareseiten	2	0	2	3	0	3	0	0	5	
Mit Unterschriftserfordernis	1	0	1	0	0	0	0	0	1	

Zurück zur Mandantensuche

**Schritt 3 – Auswertung:**

Hier erhält man nun die gewünschte Auswertung in Tabellenform.

Um die Zahlen leichter für graphische Auswertungen oder periodische Auswertungen verwenden zu können, gibt es unten auf der Seite ein kleines „Excel-Logo“ mit dem die Ausgabe als Excel-Datei angezeigt werden kann. Die Excel-Datei kann dann für die weitere Bearbeitung sehr einfach gespeichert bzw. kopiert werden. Diese Aktion funktioniert leider nur, wenn der Browser auf dem Rechner auch Microsoft Excel starten darf.

Mit der Schaltfläche (Button) „**Zurück zur Mandantensuche**“ gelangt man zurück zu Schritt 1 der Auswertung.

5.7 Grundformulare

Im Hauptmenü links gibt es unter dem Punkt **"Grundformular"** die beiden Unterpunkte **"Neu"** und **"Suchen"**. Diese Menüpunkte tauchen nur dann auf, wenn der angemeldete Benutzer das Recht *"Grundformular anlegen"* bzw. *"Grundformular lesen"* oder *"Grundformular ändern"* besitzt. (siehe Kapitel 5.2 Rechte- und Rollenverwaltung).

- Mit dem Menüpunkt **"Neu"** legt man ein neues Grundformular an.
- Mit dem Menüpunkt **"Suchen"** kann man sich alle bisher angelegten Grundformulare anzeigen lassen oder mittels Suchkriterien nach einzelnen Grundformularen suchen bzw. filtern. Für die in der Trefferliste angezeigten Grundformulare ist es dann möglich, diese zu ändern, neue Versionen abzuleiten, die Instanziierung aufzurufen oder sie zu löschen.

5.7.1 Neues Grundformular anlegen

Das Anlegen eines neuen Grundformulars erfolgt in einem Schritt. Dabei werden der Name, die systeminterne Kurzbezeichnung sowie weitere allgemein Daten und Informationen zum Grundformular abgefragt. Zusätzlich muss die PDF- oder HTML-Datei hochgeladen werden.

Die Erfassungsmaske sieht dabei folgendermaßen aus:

Achtung: Die Kurzbezeichnung des Grundformulars wird auch für die abgeleiteten Formulare verwendet und ist für Kunden die auch das **Formular-Gateway** nutzen besonders wichtig. Die Kurzbezeichnung eines Formulars entspricht dem "FormType" (Kurzbezeichnung des Formulars) auf Seiten des Gateways. Die Verbindung erfolgt durch das automatische Eintragen der Kurzbezeichnung in einem unsichtbaren Feld, so dass sie in den XML-Daten am Gateway auftaucht und dort verwendet werden kann. Eine direkte Kopplung von **Formular-Server** und **Formular-Gateway** bezüglich neuer Formular besteht derzeit nicht!

5.7.1.1 **Kurzbezeichnung**

Die Kurzbezeichnung eines (Grund-)Formulars muss immer eindeutig sein. Sie dient zur eindeutigen Identifizierung eines Grundformulars oder Formulars. Formulare die von einem Grundformular durch Instanziierung für einen Mandanten „abgeleitet“ werden erben die Kurzbezeichnung des Grundformulars. Die Liste der bisher bereits verwendeten Formular-Kurzbezeichnungen kann man sich mit dem **"Hilfe"** Link neben dem Feld anzeigen lassen. Für die Kurzbezeichnung sind nur die Buchstaben a bis z, Ziffern sowie die Zeichen Minus („-“) und Unterstrich („_“) zulässig, da die Kurzbezeichnung in URLs verwendet wird. Für Kunden, die auch das **Formular-Gateway** einsetzen dient die Kurzbezeichnung ebenfalls zur eindeutigen Identifizierung eines Formulars am **Formular-Gateway**. Die Kurzbezeichnung eines Formulars wird dabei in dem unsichtbaren Feld „FormType“ mit übertragen. Details siehe Kapitel 7.1 Schnittstelle zum Formular-Gateway.

5.7.1.2 **Versionsnummer**

Die Versionsnummer eines Grundformulars ist immer dreistellig und wird stets automatisch ermittelt. Für jede neue Version eines Grundformulars wird die Versionsnummer um eins hoch gezählt. Für abgeleitete Formulare wird die Versionsnummer des Grundformulars der Versionsnummer des Formulars vorangestellt und gefolgt von einem Minuszeichen wird dann zweistellig angezeigt, um die wievielte Ableitung des Formulars es sich handelt. So bedeutet die Versionsnummer 004-02 eines Formulars, dass das Formular bereits zum zweiten mal vom dem Grundformular mit der Versionsnummer 004 abgeleitet wurde.

5.7.1.3 **Gültigkeit**

Wenn das Häkchen bei **"Gültig"** entfernt wird, dann gilt diese Information nur für dieses Formular. Jedes abgeleitete Grundformular und jedes von diesem (ungültigen) Grundformular instanziierte Formular werden automatisch auf gültig gesetzt. Der Gedanke hierbei ist, dass ein Benutzer beim Anstoßen einer Instanziierung oder beim Ableiten grundsätzlich gültige (neue) Formulare/Grundformulare erzeugen will.

5.7.1.4 **Interne Formulare**

Wenn das Häkchen bei **"Intern"** gesetzt wird, dann bedeutet dies, dass es sich um ein (Grund-)Formular handelt das nur für die Mitarbeiter der Mandanten nicht aber für Internet-User gedacht ist. Dieses Häkchen bewirkt, dass dieses (Grund-)Formular bei allen Internetsuchen nicht berücksichtigt wird. D.h. man muss den genauen Link kennen oder z.B. im Intranet finden, um dieses Formular aufrufen zu können. Über webbasierte Suchanfragen oder automatische Listengenerierung kann dieses (Grund-)Formular nicht gefunden werden.

5.7.1.5 **Zeitliche Sperrung**

Wenn bei "Gesperrt von" oder "Gesperrt bis" ein Datum eingegeben wurde, dann wird diese Information auch für abgeleitete Formulare übernommen. Formulare die am aktuellen Tag durch solche Sperrungen ausgeschlossen sind, werden bei der Suche nach der aktuellsten gültigen Version eines Formulars (über den findform-Link) nicht berücksichtigt. Es wird also auf eine ältere Version des Formulars zurückgegriffen bzw. gemeldet, dass dieses Formular nicht (mehr) verfügbar ist.

5.7.1.6 Produktkatalog (optional)

Die Systemeigenschaft „FormsUsingHierarchyCategory“ bestimmt ob dieser Teil aktiv ist oder nicht. Sofern der Parameter auf true steht ist in der Eingabemaske folgende Zeilen sichtbar (unterhalb der Sperrzeiten und oberhalb des Subschlüssels):

Gesperrt von (Standardwert für dieses Zeitfeld: 00:00:00)

Gesperrt bis (Standardwert für dieses Zeitfeld: 23:59:59)

TT.MM.JJJJ hh:mm:ss Zeitfelder können leer bleiben: werden mit Standardwerten befüllt, sobald Datumsfelder gesetzt wurden

Ebene 1 [Hilfe](#)

Ebene 2

Ebene 3

Ebene 4

Ebene 5

Subschlüssel

Die Ebenen 1 bis 5 beziehen sich auf den *sächsischen Produktkatalog* der automatisch bei der Installation in der Datenbank mit abgelegt wird. Allerdings sind bisher nur die Ebenen 1 bis 3 gefüllt worden. Der Produktkatalog ist als einfache Baumstruktur in der Datenbank abgelegt. Über den "Hilfe" Link kann man sich den gesamten Katalog als Baumstruktur in einem Browserfenster anzeigen lassen. Ziel des Produktkatalogs ist es Suchanfragen und Listengenerierung auf einzelne (Teil-)Bereiche einzuschränken. In einer künftigen Version des **Formular-Gateways** soll es dann auch möglich sein, die Zuordnung von Formularen zu einzelnen Inboxen an Hand des Produktkatalog-Eintrags automatisch durchzuführen.

Hinweis: Der Produktkatalog kann derzeit nicht über die Benutzeroberfläche angepasst werden, sondern nur direkt in der Datenbank über SQL-Skripte. Auf Wunsch des Kunden kann die bol Systemhaus GmbH hier Anpassungen vornehmen.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der ersten Maske für die Neuanlage von Benutzern erforderlich sind.

Feldname	Beschreibung
Name	Offizieller Name des Grundformulars, die auf den Webseiten sichtbar sein soll (z.B. bei Suchergebnissen). Dieses Feld darf nicht leer sein.
Kurzbezeichnung	Die systeminterne Kurzbezeichnung des Grundformulars. Als Kurzbezeichnung für Grundformulare sind maximal 20 Zeichen zulässig. Dabei sind nur Buchstaben (a-z und A-Z ohne Umlaute oder ß), Ziffern (0-9), Unterstrich (_) und Minus (-) zulässig, da die Kurzbezeichnung als Bestandteil einer URL verwendet wird. Dieses Feld darf nicht leer sein.
Formulartechnik	Hier muss die zugehörige Formular-Technik des Grundformulars ausgewählt werden. Die Formulartechnik bestimmt, welche Platzhalter bei einer späteren Instanziierung mit den Werten der Ersetzungselemente eines Mandanten gefüllt werden. Dieses Feld muss immer einen Wert enthalten. Diese Eigenschaft wird an abgeleitete Formulare vererbt.
Version	Dieses schreibgeschützte Feld wird vom Formular-Server automatisch gefüllt. Grundformulare haben stets eine dreistellige Zahl. Für neue Versionen eines Grundformulars wird die Version immer um eins hochgezählt.
Formulartyp, Bereich und Formularbereich	Diese Metainformationen können optional verwendet werden. Sie dienen teilweise zur möglichen Einschränkung der Suche in einem großen Grundformular-Pool. Diese Werte werden an abgeleitete Formulare vererbt und können auch dort für eine Suche oder Filterung verwendet werden.
Gültig	Ungültige Grundformulare werden normalerweise nicht gelöscht, da die alte Version noch zu Revisionszwecken benötigt werden könnte. Diese Eigenschaft wird nicht an (neu) abgeleitete Formulare vererbt.
Intern	Für Formulare die nur für die interne Verwendung in der Bank oder Behörde gedacht sind (z.B. Dienstreiseantrag). Wenn das Häkchen bei "Intern" gesetzt ist, dann werden die von diesem Grundformular abgeleiteten Formulare bei Suchen über Web-Masken nicht berücksichtigt. Diese Eigenschaft wird an abgeleitete Formulare vererbt.
Autorenkategorie	(siehe Kapitel 5.2.2 Auswirkungen von Gruppenzuordnungen)
Gesperrt von und Gesperrt bis	Hier kann man ein Grundformular zeitlich befristet sperren, z.B. für einen Online-Briefwahlantrag oder weil eine neue Version des Formulars schon vorzeitig bereitgestellt wird. Das Datum muss im Format TT.MM.JJJJ hh:mm:ss eingegeben werden. Die Eingabe des Datum kann sehr bequem über das Kalender-Symbol ausgewählt werden, die Uhrzeit kann leer bleiben und wird automatisch auf die Standardwerte 00:00:00 bzw. 23:59:59 gesetzt. Diese Eigenschaft wird an abgeleitete Formulare vererbt.
Optional: Ebene 1 bis Ebene 5	Zuordnung eines Grundformulars zu einem Punkt im Produktkatalog. Standardmäßig sind die ersten drei Ebenen des kommunalen sächsischen Produktkatalogs hinterlegt. Die Baumstruktur des fünfstufigen Produktkatalogs wird dabei abgebildet in Form von fünf Zahlen die durch Punkte getrennt sind. Diese Eigenschaft wird an abgeleitete Formulare vererbt.
Subschlüssel	Hier kann ein individuelles Kennzeichen des einzelnen Mandanten für das Formular eingetragen werden, z.B. ein interner Nummernkreis. Dieser Wert hat keine weiteren Auswirkungen.
Link	Die Verwendung von Links für Grundformulare sollte im Normalfall nicht verwendet werden. Für einige spezielle Anwendungen kann es Sinn machen Grundformulare als Link auf ein externes Objekt/Formular im Internet anzulegen. Siehe z.B. die Schnittstelle zu Xima-Formularen in Kapitel 0 xima Formulare. Grundformulare mit Links können bei der Zuordnung zu einzelnen Mandanten natürlich nicht personalisiert werden. Hier ist nur eine Erweiterung des Aufruf-Links um Parameter möglich.

Feldname	Beschreibung
Grundformular	Hier wird das Startobjekt für das neue Grundformular hochgeladen. Dabei sollte es sich um ein Dateiformat handeln, das für eine Anzeige im Webbrowser geeignet ist. Falls z.B. für ein HTML-Formular weitere Objekte (Bilder, CSS, usw.) benötigt werden, so können diese im Anschluss über den Menüpunkt „Grundformular Suchen & Ändern“ noch hinzugefügt werden. Bei einer Instanziierung werden alle Objekte eines Grundformulars an die Formulare vererbt.
URL zum Druck-PDF	<p>Dieses Feature ist nur für Formulare relevant die für eine Einreichung am Formular-Gateway vorbereitete sind. Am Formular-Gateway liegen nur die Formular-Daten (im XML-Format) vor. Für die Anzeige wird das PDF-Formular verwendet, dessen URL in dem unsichtbaren Feld „FormURL“ hinterlegt ist.</p> <p>Wenn in diesem Feld der Wert „*SURL*“ (= Self-URL) eingegeben ist, dann verwendet sich das (PDF-)Formular selbst Druckquittung. Falls eine andere Druckquittung verwendet werden soll, so sollte „*SPATH*Filename“ (=Self-Path) in das Feld eingegeben werden, wobei die Datei „Filename“ als zusätzliche Datei zu dem Grundformular mit hochgeladen werden sollte (siehe Punkt „Grundformular“ oben). Alternativ kann hier auch eine komplette feste URL zu dem Druckquittungs-PDF eingegeben werden.</p>
Kommentar	In dieses Feld können interne Kommentare zu dem Grundformular bzw. zu der aktuellen Version des Grundformulars eingegeben werden. Diese Kommentare sehen nur angemeldete Benutzer des Formular-Gateways die Zugriff auf dieses Grundformular haben.
Stichworte	Hier kann eine Liste von Stichworten und Suchbegriffen eingegeben werden, unter denen die abgeleiteten Formulare später bei Internetbasierten Suchen gefunden werden sollen, die aber nicht im Formulartitel vorkommen. Diese Liste kann wahlweise mit Leerzeichen oder Kommas getrennt eingegeben werden.
Grundformular anlegen	Die obigen Eingaben werden übernommen und das neue Grundformular wird angelegt.

Nach dem Anlegen eines neuen Grundformulars sollte oben die Meldung:
 „Das Grundformular wurde erfolgreich angelegt und kann über die URL '(der Link auf das Grundformular)' abgerufen werden.“ erscheinen. Man kann nun – wenn gewünscht – direkt ein weiteres neues Grundformular anlegen.

Bei Problemen oder fehlenden Angaben erscheint eine erläuternde Meldung ebenfalls oben auf der Seite.

5.7.2 Grundformular suchen

Die Maske für die Grundformular Suche besteht aus zwei Bereichen. Im oberen Teil kann man die Suche mittels verschiedener Suchkriterien einschränken oder Aktionen mittels Schaltflächen (Buttons) auslösen. Im unteren Teil wird das Ergebnis einer Suche in Listenform angezeigt.

Nach Grundformularen suchen

Name

Kurzbezeichnung

Formulartechnik
GIF

Formulartyp
Buch

Bereich
Bayern

Autorenkategorie
Kunde

Formularbereich
Bauamt

☐ Alle Versionen
☒ Nur aktuellste Version Hinweis
☐ Nicht gültig gesetzte Versionen
☐ Versionen mit aktuell wirksamen Sperrzeiten
☐ Versionen mit gesetzten Sperrzeiten

☒ Alle
☐ Intern
☐ Extern

Kommentar

Stichworte

Version

	▼▲ Name	▼▲ Kurzname	▼▲ Technik	▼▲ Version	Intern	▼▲ Autorenkategorie	
	Dienstreiseantrag	dienstreise	PDF	001	Ja	----	
	Antrag zur Teilnahme an der Briefwahl	briefwahl_tb_7980099	PDF	001	Nein	----	
	Anhörung gemäß §§ 29, 45, 46 Straßenverkehrsordnung	k_stvo_p29	Carl_Link	001	Nein	----	
	Briefwahlantrag	briefwahl	HTML	006	Nein	----	

In der Ergebnisliste kann mit dem Symbol am Anfang jeder Zeile dieses Grundformular zum **Bearbeiten** oder mit dem Symbol zur **Ansicht** öffnen (siehe folgendes Kapitel) sowie am Ende der Zeile das Papierkorb-Symbol zum **Löschen** des Benutzers verwenden. Die Listenausgabe lässt sich mittels der Symbole im Kopf der Spalte, pro Spalte jeweils auf- oder absteigend sortieren. Welche Schaltflächen (Buttons) vorhanden sind hängt von den Einzelrechten des angemeldeten Users ab.

Mit der Schaltfläche (Button) **"Suchen"** ruft man eine Suche unter Berücksichtigung aller eingegebenen Suchkriterien (UND-Verknüpfung) auf. Die Schaltfläche (Button) **"Alle anzeigen"** liefert die Liste aller Grundformulare, die der aktuell angemeldete User sehen darf. Die Schaltfläche (Button) **"Alle markieren"** dient zum zurücksetzen der Suchkriterien ohne sofort eine Suche auszulösen. Bei großen Datenbeständen kann dies sehr hilfreich sein. Mit der Schaltfläche (Button) **"Zur Instanziierung"** startet man den Prozess der Zuweisung von Grundformularen zu einem oder mehreren Mandanten (Details dazu siehe Kapitel 5.7.5 Grundformular instanzieren).


Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der Suchmaske für Benutzer verwendbar sind.

Feldname	Beschreibung
Name und Kurzbezeichnung Formulartechnik , Formulartyp , Autorenkategorie , Formularbereich und Bereich	Hier kann der gesuchte Name oder die Kurzbezeichnung des Grundformulars angegeben werden. Dabei können Wildcards (siehe Kapitel 4.6 Wildcards) benutzt werden.
Versionen, Gültigkeit und Wirkbereich (Extern oder Intern)	Hier können jeweils einer oder mehrere (Klick mit gedrückter "Strg"-Taste) Einträge ausgewählt werden, auf die die Suche eingeschränkt werden soll.
Kommentar, Version, Stichworte und optional Hierarchieschlüssel	Hier kann eine weitere Eigenschaft des gesuchten Grundformulars angegeben werden. Dabei können Wildcards (siehe Kapitel 4.6 Wildcards) benutzt werden. Falls keine Wildcards verwendet werden, müssen die Suchbegriffe genau mit den jeweiligen Werten des Grundformulars übereinstimmen. Z.B. kann nur ‚002‘ aber nicht ‚02‘ für die Versionssuche verwendet werden.
Suchen	Startet einen Suchlauf unter Berücksichtigung aller eingestellten Suchkriterien. Dabei gilt eine UND-Verknüpfung für alle Einschränkungen.
Alle anzeigen bzw. Alle markieren	Beide Schaltflächen (Buttons) setzen alle Sucheinschränkungen zurück und die beschreibbaren Felder werden gelöscht. „Alle anzeigen“ liefert zusätzlich die Liste aller Grundformulare.
Zur Instanziierung	Startet den weiteren Dialog zur Auswahl der Grundformulare und der Mandanten für die eine Instanziierung stattfinden soll.

Die Suche nach den Hierarchieschlüsseln wird durch die Systemeigenschaft „FormsUsingHierarchyCategory“ bestimmt. Sofern diese Eigenschaft auf true steht, wird in der Suche das Feld hinzugefügt (unterhalb dem Versionsfeld):

Kommentar	<input type="text"/>	Version	<input type="text"/>
Stichworte	<input type="text"/>	Hierarchischer Schlüssel	<input type="text"/>

5.7.3 Grundformular bearbeiten

Über die Grundformular Suche erhält man das Ergebnis in Listenform angezeigt. In dieser Ergebnisliste kann mit dem Symbol  am Anfang jeder Zeile dieses Grundformular zum **Bearbeiten** öffnen. Dadurch öffnet sich die Maske "Grundformular bearbeiten".

Grundformular bearbeiten

Name

Kurzbezeichnung

Formulartechnik Version

Formulartyp Bereich Formularbereich

Gültig ☒ Intern ☒ Autorenkategorie

Gesperrt von (Standardwert für dieses Zeitfeld: 00:00:00)

Gesperrt bis (Standardwert für dieses Zeitfeld: 23:59:59)

TT.MM.JJJJ hh:mm:ss Zeitfelder können leer bleiben: werden mit Standardwerten befüllt, sobald Datumsfelder gesetzt wurden

Subschlüssel

Link

Hochgeladene Datei http://formular-server.de/demo/getbaseform/dra_PDF/008/reisekosten2.pdf

Hochgeladene Datei http://formular-server.de/demo/getbaseform/dra_PDF/008/reisekosten_D.pdf

URL zum Druck-PDF

Kommentar

Stichworte

Weitere Datei Keine Datei ausgewählt.

Dieses Grundformular wurde zuletzt geändert vom Benutzer 'Ulrich Fraus' am 30.09.2004 16:49:46 (Erzeugt 30.09.2004 16:12:47)

In dieser Maske kann man alle Felder sehen und – wenn man nicht im Ansichtsmodus ist – verändern, die auch beim Neuanlegen eines Grundformulars vorkommen. Die Bedeutung der einzelnen Felder kann daher Kapitel 5.7.1 Neues Grundformular anlegen entnommen werden.

In dem Bereich „**Datei hochladen**“ kann man weitere Dateien zum Grundformular hinzufügen. Dies führt jedoch nicht zu einer neuen Version. Einzelheiten siehe Kapitel 5.7.4 Datei zum Grundformular hinzufügen.

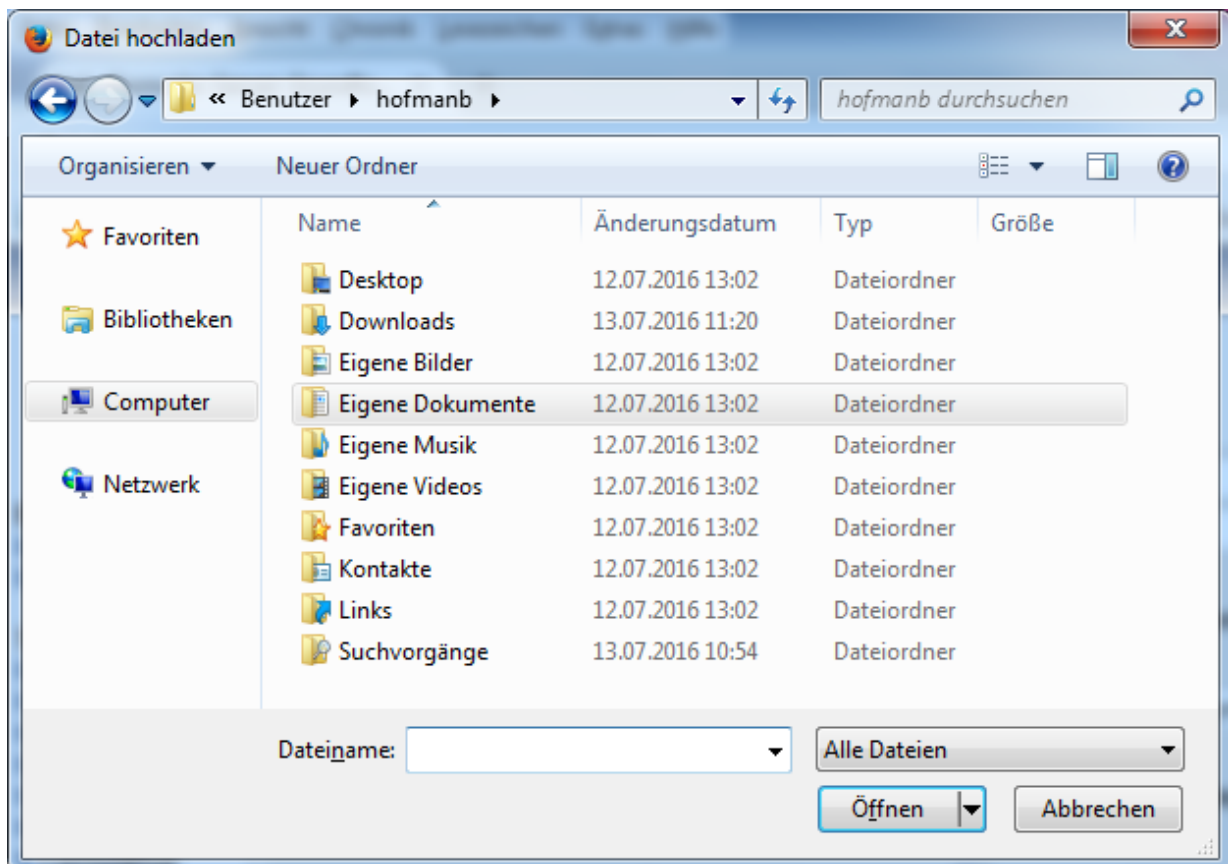
Die Schaltfläche (Button) "**Änderung speichern**" übernimmt die aktuell angezeigten bzw. ausgewählten Werte. Mit der Schaltfläche (Button) "**Neue Version Ableiten**" gelangt man in eine Maske zum Bereitstellen einer neuen Version des Grundformulars. Diese Maske entspricht genau der Maske zur erstmaligen Erfassung eines Grundformulars.


Mit der Schaltfläche (Button) „**Reinstanzieren**“ wird eine erneute Instanziierung für diese Grundformular angestoßen. Das kann sinnvoll sein, wenn sich die Ersetzungselemente der Mandanten geändert haben. Einzelheiten dazu findet man in Kapitel 5.7.7 Reinstanziierung.

Mit der Schaltfläche (Button) „**Daten übertragen**“ werden einige geänderte Grunddaten des Grundformulars auf alle davon abgeleiteten Formulare übertragen. Eine erneute Instanziierung für diese Formulare wird aber nicht angestoßen. Dies muss separat erledigt werden.

5.7.4 Datei zum Grundformular hinzufügen

In manchen Fällen bestehen (Grund-)Formulare aus mehr als einer Datei. Dies kann der Fall sein bei HTML-Formularen die zusätzliche Bilder, CSS-Dateien oder eine PDF-Druckquittung benötigen. Aber auch ein PDF-Formular kann aus mehreren PDF-Dateien bestehen wenn man z.B. ein Ausfüll-PDF eine anders aussehende Druckquittung nutzen soll oder wenn ein fremdsprachiges PDF-Formular eine deutsche Druckquittung haben soll.



Das Hinzufügen einer weiteren Datei kann über das Menü „Grundformular Suchen“ und das Öffnen des Grundformulars mit dem Symbol  zur Bearbeitung erfolgen. In der Bearbeiten-Maske gibt es ganz unten den Punkt „Weitere Datei“. Mittels der Schaltfläche (Button) „Durchsuchen“ kann man aus seinem eigenen Dateisystem eine weitere Datei auswählen und hochladen.

Weitere Datei Keine Datei ausgewählt.

Jede zusätzlich hinzugefügte Datei wird auch in der Liste der „hochgeladenen Dateien“ etwa in der Mitte der Bearbeiten-Maske mit angezeigt.

Link	
Hochgeladene Datei	http://formular-demo.de/TestFSManager/getbaseform/MF4716_HTML/001/Musterformular040716.html
Hochgeladene Datei	http://formular-demo.de/TestFSManager/getbaseform/MF4716_HTML/001/Musterformular040716-0001.jpg
Hochgeladene Datei	http://formular-demo.de/TestFSManager/getbaseform/MF4716_HTML/001/Musterformular040716.pdf
Hochgeladene Datei	http://formular-demo.de/TestFSManager/getbaseform/MF4716_HTML/001/Musterformular040716.js

Zu einem Grundformular können beliebig viele weitere Dateien hochgeladen werden. Bei einer Instanziierung werden alle Dateien eines Grundformulars in das Formular des Mandanten mit übernommen.

Achtung: Die Datei die beim Anlegen eines (Grund-)Formulars zu Beginn mit hochgeladen wird muss diejenige Datei sein, die beim Formular-Aufruf als erstes im Browser angezeigt werden soll. D.h. das Ausfüll-PDF oder die Startseite eines HTML-Formulars.

5.7.5 Grundformular instanziiieren

Ein Grundformular zu instanziiieren (oder zu personalisieren) bedeutet, in die Platzhalter die Ersetzungswerte eines Mandanten einzumischen (bzw. Suchstrings durch diese Werte zu ersetzen). Um dies zu veranlassen klickt man auf der Grundformulare Suchen Seite auf die Schaltfläche (Button) „**Zur Instanziiierung**“. Vorher sollte man die Liste der relevanten Grundformulare sinnvoll eingeschränkt haben.

Hinweis: Man kann auch mehrere Grundformulare für mehrere Mandanten gleichzeitig instanziiieren.

Auf der nun folgenden ersten Seite des Dialogs kann man einzelne Grundformulare für den Instanziiierungsvorgang auswählen. Dabei wird das Ergebnis der vorhergehenden Suchen-Seite als Auswahl angeboten. Hier wird ausgewählt, welche(s) Grundformular(e) instanziiiert werden soll(en).

Grundformulare für Instanziiierung auswählen

Name	Kurzname	Technik	Version
<input type="checkbox"/> Testformular4	testformular4	PDF	006
<input type="checkbox"/> Test Instanziiierung	Test_Instance	PDF	001

Ganz unten auf der Seite kann man mittels der Schaltfläche (Button) „**Auswahl übernehmen**“ die getroffene Auswahl an Grundformularen verwenden oder mittels der Schaltfläche (Button) „**Alle übernehmen**“ die ganze angezeigte Liste der Grundformulare zur Instanziiierung übernehmen. Damit wechselt man zur zweiten Seite des Instanziiierungsvorgangs, auf der die Liste der möglichen Mandanten reduziert werden kann in Abhängigkeit des Mandantentyps.

Mandantentyp für Instanziiierung auswählen

Sie haben 2 Formular(e) ausgewählt. Entscheiden Sie nun, aus welchem Mandantentyp die Mandantenliste erzeugt werden soll:

Mandanten

Alle
 ----- (ohne Benennung)
 Gemeinde
 Kreis
 Sachsen kommunal

Die dritte Seite enthält die Liste der Mandanten, welche diesem Typ zugeordnet sind und für welche die Instanziiierung durchgeführt werden kann. Mit der Strg-Taste können hier auch mehrere Mandanten ausgewählt werden.

Mandanten für Instanziiierung auswählen

Sie haben 2 Formular(e) und 1 Mandantentyp(en) ausgewählt. Entscheiden Sie nun, für welche Mandanten die gewählten Formulare instanziiiert werden sollen:

Mandanten


BAFA (Test)
 Demogemeinde
 Dienstreise DemoGemeinde
 Mustermann
 Test
 Testgemeinde
 Vorübergehenden Gaststättenbetrieb DemoGemeinde

Nach getroffener Auswahl der Mandanten klickt man auf die Schaltfläche (Button) „**Starte Instanziierung**“. Damit wird der eigentliche Prozess der Instanziierung angestoßen. Je nach Anzahl der Grundformulare und der Mandanten kann dieser Schritt einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nach Abschluss des Instanziierungslaufs erscheint eine Ergebnis-Liste. Darin wird angezeigt, welches Formular für welchen Mandanten instanziiert wurde und ob die Instanziierung erfolgreich war. Zusätzlich kann man über Links direkt zu den erstellten Formularen springen, um das Resultat sofort zu prüfen.

5.7.6 Neue Version ableiten

Wenn an einem Grundformular Änderungen durchgeführt werden müssen, so kann „halbautomatisch“ eine neue Nachfolgerversion generiert werden. Eine solche Änderung kann erforderlich sein, wenn im Formular logische Fehler oder Schreibfehler enthalten waren oder wenn es aufgrund rechtlicher Vorgaben angepasst werden muss.

Um eine neue Version abzuleiten sucht man die aktuellste Version des Grundformulars über den Menüpunkt „*Grundformular Suchen*“. Nachdem man die Version zur Bearbeitung geöffnet hat (mit dem Symbol ) kann man unten mit der Schaltfläche (Button) „**Neue Version Ableiten**“ zu einer Maske für die neue Version gelangen. Diese Maske sieht sehr ähnlich aus wie für das Anlegen eines neuen Grundformulars, allerdings sind alle Felder schon mit den Werten der Vorgängerversion belegt. Lediglich die Felder für den Link bzw. die hochzuladende Datei und für Kommentare sind schreibbar. Die neue Version soll alle anderen Werte der Vorgängerversion übernehmen. Änderungen können an der abgeleiteten Version später jedoch im normalen Bearbeiten-Modus durchgeführt werden.

Mit der Schaltfläche (Button) „**Durchsuchen**“ kann man das neue Grundformular von seinem Rechner auf den Server hochladen. In das Feld „Kommentar“ sollte man für die spätere Nachvollziehbarkeit immer den Grund für die Bereitstellung einer neuen Version eintragen.

Hinweis: Eine neue Version eines Grundformulars wirkt sich noch nicht auf die abgeleiteten Formulare der Vorgängerversion aus. Das neue Grundformular muss erst instanziiert oder „reinstanziiert“ (siehe folgendes Kapitel) werden. Erst dann gibt es bei den Mandanten neue Formularversionen die diesem Grundformular entsprechen.

5.7.7 Reinstanziierung

Eine „Reinstanziierung“ bedeutet, dass ein Grundformular für alle Mandanten, die bereits eine Vorgängerversion dieses Grundformulars für sich instanziiert haben, wieder instanziiert und bereitgestellt wird.

Auf der Seite „Grundformular bearbeiten“ kann man mit der Schaltfläche (Button) „**Reinstanziiieren**“ den Prozess der Reinstanziierung des angezeigten Grundformulars anstoßen. Dabei prüft der **Formular-Server** welche Mandanten bereits Formulare mit derselben Kurzbezeichnung besitzen. Falls die neueste Version eines Formulars bei einem Mandanten ebenfalls von einem Grundformular abgeleitet wurde (d.h. die Versionsnummer des Formulars beginnt nicht mit „000-“) wird für diesen Mandanten das aktuelle Grundformular erneut instanziiert und als neue Formularversion zugewiesen.

Die Reinstanziierung dient dazu, eine geänderte Version eines Grundformulars möglichst einfach allen Mandanten „zukommen“ zu lassen, die schon Formulare desselben Typs nutzen, also eine Instanz von diesem Grundformular haben. Mit Betätigen der Schaltfläche (Button) „**Reinstanziiieren**“ wird die neue Version an alle betroffenen Mandanten „ausgeliefert“.

Das Ergebnis der Reinstanziierung wird auf einer Übersichtsseite zusammengefasst.

5.7.8 Daten übertragen

Seit der Version 3.6 kann im **Formular-Server** einige der geänderten Grunddaten in den Grundformularen direkt in die Grunddaten der davon instanziierten Formulare übertragen werden. Eine Instanziierung der Formulare selbst ist hierbei nicht nötig, da die Änderungen keine Inhalte der einzelnen Ersetzungselemente betreffen.

- Es wurden 9 Formulare von insgesamt 8 Mandanten geändert. Diese Formulare wurden instanziiert vom Grundformular mit der Kurzbezeichnung 'dra', der Version '008' und der Technik 'PDF': in den Formulargrunddaten wurden die Felder Gültig, Intern, Gesperrt Von, Gesperrt Bis, Subschlüssel und Kommentar an die Werte im Grundformulars angepasst.

5.8 Formulare

Im Hauptmenü links gibt es unter dem Punkt **"Formular"** die beiden Unterpunkte **"Neu"** und **"Suchen"**. Diese Menüpunkte tauchen nur dann auf, wenn der angemeldete Benutzer das Recht *"Formular anlegen"* bzw. *"Formular lesen"* oder *"Formular ändern"* besitzt. (siehe Kapitel 5.2 Rechte- und Rollenverwaltung).

- Mit dem Menüpunkt **"Neu"** legt man ein neues Formular an.
- Mit dem Menüpunkt **"Suchen"** kann man sich alle bisher angelegten oder aus Grundformularen abgeleiteten Formulare anzeigen lassen oder mittels Suchkriterien nach einzelnen Formularen suchen bzw. filtern. Für die in der Trefferliste angezeigten Formulare ist es dann möglich, diese zu ändern, neue Versionen abzuleiten oder sie zu löschen.

5.8.1 Neues Formular anlegen

Das Anlegen eines neuen Formulars erfolgt in einem Schritt. Dabei werden der Name, die systeminterne Kurzbezeichnung sowie weitere allgemeine Daten und Informationen zum Formular abgefragt. Zusätzlich muss die PDF- oder HTML-Datei hochgeladen werden.

Die Erfassungsmaske sieht dabei folgendermaßen aus:

Formular anlegen

Name

Kurzbezeichnung [Hilfe](#)

Mandant

Formulartechnik Version

Formulartyp Bereich Formularbereich

Gültig ☒ Intern ☐

Gesperrt von (Standardwert für dieses Zeitfeld: 00:00:00)

Gesperrt bis (Standardwert für dieses Zeitfeld: 23:59:59)

TT.MM.JJJJ hh:mm:ss Zeitfelder können leer bleiben: werden mit Standardwerten befüllt, sobald Datumsfelder gesetzt wurden

Subschlüssel

Link

Formular Keine Datei ausgewählt.

Formular instanziierten ☒ URL zum Druck-PDF

Kommentar

Stichworte

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der ersten Maske für die Neuanlage von Formularen erforderlich sind.

Feldname	Beschreibung
Name	Offizieller Name des Formulars, die auf den Webseiten sichtbar sein soll (z.B. bei Suchergebnissen). Dieses Feld darf nicht leer sein.

Feldname	Beschreibung
Kurzbezeichnung	Die systeminterne Kurzbezeichnung des Formulars. Als Kurzbezeichnung für Formulare sind maximal 20 Zeichen zulässig. Dabei sind nur Buchstaben (a-z und A-Z ohne Umlaute oder ß), Ziffern (0-9), Unterstrich (_) und Minus (-) zulässig, da die Kurzbezeichnung als Bestandteil einer URL verwendet wird. Dieses Feld darf nicht leer sein.
Formulartechnik	Hier muss die zugehörige Formular-Technik des Formulars ausgewählt werden. Die Formulartechnik bestimmt, welche Platzhalter bei einer späteren Instanziierung mit den Werten der Ersetzungselemente eines Mandanten gefüllt werden. Dieses Feld muss immer einen Wert enthalten. Diese Eigenschaft wird an abgeleitete Formulare vererbt.
Mandant	Hier muss ein Mandant ausgewählt werden, dem das neue Formular zugeordnet werden soll. Die Liste ist auf diejenigen Mandanten beschränkt, für die der angemeldete Nutzer eine Berechtigung besitzt. Es können nicht zwei oder mehr Mandanten ausgewählt werden.
Version	Dieses schreibgeschützte Feld wird vom Formular-Server automatisch gefüllt. Formulare haben stets die dreistellige Version des zugehörigen Grundformulars (bzw. „000-“) gefolgt von einer zweistelligen Zahl. Für neue Versionen eines Formulars wird die hintere Zahl immer um eins hochgezählt.
Formulartyp, Bereich und Formularbereich	Diese Metainformationen können optional verwendet werden. Sie dienen teilweise zur möglichen Einschränkung der Suche in einem großen Formular-Pool. Diese Werte werden an abgeleitete Formulare vererbt und können auch dort für eine Suche oder Filterung verwendet werden.
Gültig	Ungültige Formulare werden normalerweise nicht gelöscht, da die alte Version noch zu Revisionszwecken benötigt werden könnte. Diese Eigenschaft wird nicht an (neu) abgeleitete Formulare vererbt.
Intern	Für Formulare die nur für die interne Verwendung in der Bank oder Behörde gedacht sind (z.B. Dienstreiseantrag). Wenn das Häkchen bei „Intern“ gesetzt ist, dann werden die von diesem Formular abgeleiteten Formulare bei Suchen über Web-Masken nicht berücksichtigt. Diese Eigenschaft wird an abgeleitete Formulare vererbt.
Gesperrt von und Gesperrt bis	Hier kann man ein Formular zeitlich befristet sperren, z.B. für einen Online-Briefwahlantrag oder weil eine neue Version des Formulars schon vorzeitig bereitgestellt wird. Das Datum muss im Format TT.MM.JJJJ hh:mm:ss eingegeben werden. Die Eingabe des Datum kann sehr bequem über das Kalender-Symbol ausgewählt werden, die Uhrzeit kann leer bleiben und wird automatisch auf die Standardwerte 00:00:00 bzw. 23:59:59 gesetzt. Diese Eigenschaft wird an abgeleitete Formulare vererbt.
optional Ebene 1 bis Ebene 5	Zuordnung eines Formulars zu einem Punkt im Produktkatalog. Standardmäßig sind die ersten drei Ebenen des kommunalen sächsischen Produktkatalogs hinterlegt. Die Baumstruktur des fünfstufigen Produktkatalogs wird dabei abgebildet in Form von fünf Zahlen die durch Punkte getrennt sind. Diese Eigenschaft wird an abgeleitete Formulare vererbt.
Subschlüssel	Hier kann ein individuelles Kennzeichen des einzelnen Mandanten für das Formular eingetragen werden, z.B. ein interner Nummernkreis. Dieser Wert hat keine weiteren Auswirkungen.
Link	Für einige spezielle Anwendungen kann es Sinn machen, Formulare als direkten Link auf ein externes Objekt/Formular im Internet anzulegen. Z.B. die Elster-Steuerformulare oder ein ganze Anwendung wie die Wunschkennzeichensuche.

Feldname	Beschreibung
Formular	Hier wird das Startobjekt für das neue Formular hochgeladen. Dabei sollte es sich um ein Dateiformat handeln, das für eine Anzeige im Webbrowser geeignet ist. Falls z.B. für ein HTML-Formular weitere Objekte (Bilder, CSS, usw.) benötigt werden, so können diese im Anschluss über den Menüpunkt „Formular Suchen & Ändern“ noch hinzugefügt werden. Bei einer Instanziierung werden alle Objekte eines Formulars an die Formulare vererbt.
Formular instanziiieren und URL für PDF	<p>Wie bei einem Grundformular können für ein direkt hochgeladenes Formular die Ersetzungselemente mit den Werten des Mandanten gefüllt werden. Dies geschieht, wenn das Häkchen gesetzt ist.</p> <p>Der Wert in dem Feld „URL für PDF“ ist nur für Formulare relevant die für eine Einreichung am Formular-Gateway vorbereitete werden sollen. Am Formular-Gateway liegen nur die Formular-Daten (im XML-Format) vor. Für die Anzeige wird das PDF-Formular verwendet, dessen URL in dem unsichtbaren Feld „FormURL“ hinterlegt ist.</p> <p>Wenn in diesem Feld der Wert „*SURL*“ (= Self-URL) eingegeben ist, dann verwendet sich das (PDF-)Formular selbst als Druckquittung. Falls eine andere Druckquittung verwendet werden soll, so sollte „*SPATH*Filename“ (=Self-Path) in das Feld eingegeben werden, wobei die Datei Filename als zusätzliche Datei zu dem Formular mit hochgeladen werden sollte (siehe Punkt „Formular“ oben). Alternativ kann hier auch eine komplette feste URL zu dem Druckquittungs-PDF eingegeben werden.</p>
Kommentare	In dieses Feld können interne Kommentare zu dem Formular bzw. zu der aktuellen Version des Formulars eingegeben werden. Diese Kommentare sehen nur angemeldete Benutzer des Formular-Gateways die Zugriff auf dieses Formular haben.
Stichworte	Hier kann eine Liste von Stichworten und Suchbegriffen eingegeben werden, unter denen die abgeleiteten Formulare später bei internetbasierten Suchen gefunden werden sollen, die aber nicht im Formulartitel vorkommen. Diese Liste kann wahlweise mit Leerzeichen oder Kommas getrennt eingegeben werden.
Formular anlegen	Die obigen Eingaben werden übernommen und das neue Formular wird angelegt.

Nach dem Anlegen eines neuen Formulars sollte oben die Meldung: „Das Formular wurde erfolgreich angelegt“ gefolgt von zwei URLs '*(der Link auf genau diese Version des Formulars oder Weblink auf die aktuellste Version dieses Formulars)*' erscheinen. Man kann nun – wenn gewünscht – direkt ein weiteres neues Formular anlegen.

Bei Problemen oder fehlenden Angaben erscheint eine erläuternde Meldung ebenfalls oben auf der Seite.

Außerdem kann man unter dem Menüpunkt „**Sonstiges – Meldungen**“ nachsehen, welche Ersetzungen für welche Ersetzungselemente durchgeführt wurden. Außerdem kann man unter diesem Menüpunkt mögliche System-Fehlermeldungen sehen, die beim Hochladen aufgetreten sind.

5.8.1.1 **Kurzbezeichnung**

Die Kurzbezeichnung eines Formulars muss immer eindeutig sein. Sie dient zur eindeutigen Identifizierung eines Grundformulars oder Formulars. Die Liste der bisher bereits verwendeten Formular-Kurzbezeichnungen kann man sich mit dem "**Hilfe**" Link neben dem Feld anzeigen lassen. Für die Kurzbezeichnung sind nur die Buchstaben a bis z, Ziffern sowie die Zeichen Minus („-“) und Unterstrich („_“) zulässig, da die Kurzbezeichnung in URLs verwendet wird. Für Kunden, die auch das **Formular-Gateway** einsetzen dient die Kurzbezeichnung ebenfalls zur eindeutigen Identifizierung eines Formulars am **Formular-Gateway**. Die Kurzbezeichnung eines Formulars wird dabei in dem unsichtbaren Feld „FormType“ mit übertragen. Details siehe Kapitel 7.1 Schnittstelle zum Formular-Gateway.

5.8.1.2 Versionsnummer

Die Versionsnummer eines Formulars ist immer zweistellig und wird stets automatisch ermittelt. Für jede neue Version eines Formulars wird die Versionsnummer um eins hochgezählt. Für abgeleitete Formulare wird die Versionsnummer des Grundformulars der Versionsnummer des Formulars vorangestellt und gefolgt von einem Minuszeichen wird dann zweistellig angezeigt, um die wievielte Ableitung des Formulars es sich handelt. So bedeutet die Versionsnummer 004-02 eines Formulars, dass das Formular bereits zum zweiten Mal vom dem Formular mit der Versionsnummer 004 abgeleitet wurde. Für direkt hochgeladene Formulare beginnt die Versionsnummer immer mit „000-„.

5.8.1.3 Gültigkeit

Wenn das Häkchen bei **"Gültig"** entfernt wird, dann gilt diese Information nur für dieses Formular. Jedes abgeleitete Formular wird automatisch auf gültig gesetzt. Der Gedanke hierbei ist, dass ein Benutzer beim Ableiten grundsätzlich gültige (neue) Formulare/Grundformulare erzeugen will. Formulare die nicht gültig sind werden bei der Suche nach der aktuellsten gültigen Version eines Formulars (über den *findform*-Link) nicht berücksichtigt. Ein Formular auf ungültig zu setzen entspricht im Prinzip dem Löschen des Formulars wobei es aber für Kontrollzwecke immer noch im **Formular-Server** sichtbar bleibt. Insbesondere für Kunden die auch das **Formular-Gateway** nutzen ist es sehr wichtig, dass alte Versionen für eine Anzeige in der Inbox verfügbar bleiben. Details zu diesem Thema siehe Kapitel 7.1 Schnittstelle zum Formular-Gateway.

5.8.1.4 Interne Formulare

Wenn das Häkchen bei **"Intern"** gesetzt wird, dann bedeutet dies, dass es sich um ein Formular handelt das nur für die Mitarbeiter der Mandanten nicht aber für Internet-User gedacht ist. Dieses Häkchen bewirkt, dass dieses Formular bei allen Internetsuchen nicht berücksichtigt wird. D.h. man muss den genauen Link kennen oder z.B. im Intranet finden, um dieses Formular aufrufen zu können. Über webbasierte Suchanfragen oder automatische Listengenerierung kann dieses Formular nicht gefunden werden.

5.8.1.5 Zeitliche Sperrung

Formulare die am aktuellen Tag durch eine "Gesperrt von" oder "Gesperrt bis" Eingabe ausgeschlossen sind, werden bei der Suche nach der aktuellsten gültigen Version eines Formulars (über den *findform*-Link) nicht berücksichtigt. Es wird also auf eine ältere Version des Formulars zurückgegriffen bzw. gemeldet, dass dieses Formular nicht (mehr) verfügbar ist.

5.8.1.6 Produktkatalog (optional)

Die Systemeigenschaft „FormsUsingHierarchyCategory“ bestimmt ob dieser Teil aktiv ist oder nicht. Sofern der Parameter auf true steht sind in der Eingabemaske folgende Zeilen sichtbar (unterhalb der Sperrzeiten und oberhalb des Subschlüssels):

The screenshot shows a web form interface for setting time-based restrictions. It includes two rows of input fields: 'Gesperrt von' and 'Gesperrt bis'. Each row has a date field (TT.MM.JJJJ) and a time field (hh:mm:ss). To the right of the time fields, there are default values in parentheses: '(Standardwert für dieses Zeitfeld: 00:00:00)' and '(Standardwert für dieses Zeitfeld: 23:59:59)'. Below these fields, a note states: 'Zeitfelder können leer bleiben: werden mit Standardwerten befüllt, sobald Datumsfelder gesetzt wurden'. Below the time fields, there is a dropdown menu for 'Ebene' with five options: 'Ebene 1 unspezifiziert', 'Ebene 2 unspezifiziert', 'Ebene 3 unspezifiziert', 'Ebene 4 unspezifiziert', and 'Ebene 5 unspezifiziert'. To the right of the dropdown is a link labeled 'Hilfe'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Subschlüssel'.

Die Ebenen 1 bis 5 beziehen sich auf den *sächsischen Produktkatalog* der automatisch bei der Installation in der Datenbank mit abgelegt wird. Allerdings sind bisher nur die Ebenen 1 bis 3 gefüllt worden. Der Produktkatalog ist als einfache Baumstruktur in der Datenbank abgelegt. Über den **"Hilfe"** Link kann man sich den gesamten Katalog als Baumstruktur in einem Browserfenster anzeigen lassen. Ziel des Produktkatalogs ist es Suchanfragen und Listengenerierung auf einzelne (Teil-)Bereiche einzuschränken. In einer künftigen Version des **Formular-Gateways** soll es dann auch möglich sein, die Zuordnung von Formularen zu einzelnen Inboxes an Hand des Produktkatalog-Eintrags automatisch durchzuführen.

Hinweis: Der Produktkatalog kann derzeit nicht über die Benutzeroberfläche angepasst werden, sondern nur direkt in der Datenbank über SQL-Skripte. Auf Wunsch des Kunden kann die bol Systemhaus GmbH hier Anpassungen vornehmen.

5.8.1.7 **Formular beim Hochladen instanziiieren**

Wenn ein Formular neu hochgeladen wird, dann kann hier ebenfalls eine „Befüllung der Ersetzungselemente“ vorgenommen und ein Link auf das Druckquittungs-PDF im Feld FormURL angelegt. Dies entspricht genau dem Vorgang der Instanziierung bei der Zuordnung eines Grundformulars zu einem Mandanten (siehe Kapitel 5.7.5 Grundformular instanziiieren). Falls die Instanziierung nicht notwendig ist oder nicht gewünscht wird, so kann man das Häkchen in dem Feld „**Formular instanziiieren**“ entfernen. Der Wert in dem Feld „URL für PDF“ ist nur relevant wenn das Formular am **Formular-Gateway** einreichbar sein soll und wenn das Häkchen vorne gesetzt wurde. Sinnvolle Inhalte für dieses Feld sind in der folgenden Tabelle angegeben.

5.8.1.8 **Bearbeitungsstand - Metadaten (optional)**

Aktivieren der Felder für den Bearbeitungsstand der Formulare eines Mandanten:

Die Systemeigenschaft „MetaFormBlockActivated“ bestimmt ob dieser Teil aktiv ist oder nicht. Sofern der Parameter auf true steht sind in der Eingabemaske folgende Zeilen sichtbar (unterhalb des Buttons „*Weitere Datei ...*“ und oberhalb des Buttons „*Änderung speichern*“):

The screenshot shows a web form interface. At the top, there are fields for 'Kommentar', 'Stichworte', and 'Weitere Datei' with a 'Durchsuchen...' button. Below this is a section titled 'Formular vereinheitlicht?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (selected), and a 'Hinweis' button. To the right is a 'Ressort' dropdown menu. Below these are fields for 'Stufe (Ist)' (dropdown), 'Organisation' (text), 'Umstellung abgeschlossen?' (radio buttons), 'Themenbereich' (text), and 'Seitenzahl' (dropdown). There is another 'Hinweis' button. Below this is a link 'Weitere Zusatzinformationen ausblenden'. Further down are fields for 'Menge pro Jahr' (text), 'Unterschriftserfordernis' (radio buttons), 'Ansprechpartner' (text), 'Themenlink' (text), 'Telefon' (text), 'Erstellungsdatei - Pfad:' (text), 'Rechtsgrundlage' (text), and 'Bemerkungen' (text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Änderung speichern' and 'Neue Version ableiten'.

Dieser Bereich ist in zwei Teile unterteilt. Über die Schaltfläche (Button) „*Weitere Zusatzinformationen einblenden/ausblenden*“ lässt sich der untere Teil zur genaueren Spezifikation ein- bzw. ausblenden.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder die zur Eingabe und Bearbeitung des Bearbeitungsstands verwendbar sind.

Feldname	Beschreibung
Formular vereinheitlicht?	Auswahlmöglichkeit per Ja/Nein Radiobutton. Bedeutet, dass die Inhalte der Formularfelder dieses Blocks von den Feldinhalten eines Grundformulars stammen und daher für die weitere Bearbeitung gesperrt sein können. Vereinheitlichte Formulare werden nicht in der Statistik für diesen Mandanten erfasst.
Ressort	Bezeichnung des jeweiligen Resorts, welches per Ausklappfeld auswählbar ist.
Stufe (Ist)	Bearbeitungsstatus des Formulars, welcher per Ausklappfeld auswählbar ist.
Umstellung abgeschlossen?	Auswahlmöglichkeit per Ja/Nein Radiobutton, ob die Umstellung des Formulars abgeschlossen oder noch in Bearbeitung ist.
Seitenzahl	Angabe der gesamten Seitenzahl des Formulars. Dieser Wert muss größer oder gleich 1 betragen.
Organisation und Themenbereich	Angabe zur jeweiligen Organisation und des jeweiligen Themas. Diese beiden Felder haben eine automatische Vervollständigung von bereits verwendeten Begriffen um sie leichter bestehenden Organisationen und Themenbereichen zuordnen zu können. Ist ein Begriff noch nicht vorhanden, so kann man ihn hiermit generieren um ihn für die Zukunft zu hinterlegen.
Menge pro Jahr	Schätzung der jährlichen Aufrufe des Formulars.
Unterschriftserfordernis	Auswahlmöglichkeit per Ja/Nein Radiobutton.
Ansprechpartner und Telefon	Angaben zum Ansprechpartner.
Themenlink	Dateipfad zum Link des Themas
Erstellungsdatei - Pfad	Dateipfad der Erstellungsdatei. Beispielsweise PDF, Word, FOL, etc.
Rechtsgrundlage	Texteingabefeld
Bemerkungen	Texteingabefeld

5.8.2 Formular suchen

Die Maske für die Formular Suche besteht aus zwei Bereichen. Im oberen Teil kann man die Suche mittels verschiedener Suchkriterien einschränken oder Aktionen mittels Schaltflächen (Buttons) auslösen. Im unteren Teil wird das Ergebnis einer Suche in Listenform angezeigt.

Nach Formularen suchen

Name Kurzbezeichnung

Formulartechnik
 HTML
 Jasper
 PDF

Formulartyp
 nicht amtlich
 selbsterstellt

Mandant
 Demogemeinde
 Dienstreise DemoGemeinde
 Mustermann
 Test
 Testgemeinde

Alle Versionen ☐ Nur aktuellste Version ☒ Hinweis
 Nicht gültig gesetzte Versionen ☐
 Versionen mit aktuell wirksamen Sperrzeiten ☐
 Versionen mit gesetzten Sperrzeiten ☐

Alle ☒ Intern ☐ Extern ☐
 Alle ☒ Nur Links ☐ Defekte Links ☐ Keine Links ☐

Formularbereich
 Bürgerservice
 EDV
 Gewerberecht

Bereich
 Deutschland

Kommentar
 Stichworte

Suchen
 Alle anzeigen
 Alle markieren

	▼▲ Name	▼▲ Kurzname	▼▲ Mandant	▼▲ Technik	▼▲ Version	Intern	▼▲ Geändert	Linkcheck
	Testformular4	testformular4	Test	PDF	006-005	Nein	11.07.2016 14:06:33	
	Testformular1	testformular1	Test	PDF	000-007	Nein	11.07.2016 14:06:32	
	Testformular1	testformular1	Demogemeinde	PDF	000-001	Nein	02.10.2015 15:16:27	
	Testformular4	testformular4	Test	TEXT	000-002	Nein	06.02.2015 14:14:19	

In der Ergebnisliste kann mit dem Symbol am Anfang jeder Zeile dieses Formular zum **Bearbeiten** oder mit dem Symbol zur **Ansicht** öffnen (siehe übernächstes Kapitel) sowie am Ende der Zeile das Papierkorb-Symbol zum **Löschen** des Formulars verwenden. Für das **Löschen** oder „nicht gültig“ **Setzen von mehreren Versionen** eines Formulars steht das Symbol (siehe folgendes Kapitel). Die Listenausgabe lässt sich mittels der Symbole im Kopf der Spalte, pro Spalte jeweils auf- oder absteigend sortieren. Welche Schaltflächen (Buttons) vorhanden sind hängt von den Einzelrechten des angemeldeten Users ab.

Mit der Schaltfläche (Button) "**Suchen**" ruft man eine Suche unter Berücksichtigung aller eingegebenen Suchkriterien (UND-Verknüpfung) auf. Die Schaltfläche (Button) "**Alle anzeigen**" liefert die Liste aller Formulare, die der aktuell angemeldete User sehen darf. Die Schaltfläche (Button) „**Alle markieren**“ dient zum zurücksetzen der Suchkriterien ohne sofort eine Suche auszulösen. Bei großen Datenbeständen kann dies sehr hilfreich sein.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der Suchmaske für Benutzer verwendbar sind.

Feldname	Beschreibung
Name und Kurzbezeichnung Formulartechnik, Formulartyp , Formularbereich und Bereich	Hier kann der gesuchte Name oder die Kurzbezeichnung des Formulars angegeben werden. Dabei können Wildcards (siehe Kapitel 4.6 Wildcards) benutzt werden. Hier können jeweils einer oder mehrere (Klick mit gedrückter "Strg"-Taste) Einträge ausgewählt werden, auf die eine Suche eingeschränkt werden soll.
Mandant	Hier können jeweils einer oder mehrere (Klick mit gedrückter "Strg"-Taste) Mandanten ausgewählt werden, auf deren Formulare die Suche eingeschränkt werden soll.
Alle Versionen, Nur aktuellste Versionen, Nicht gültig gesetzte Versionen, Version mit aktuell wirksamen Sperrzeiten und Versionen mit gesetzten Sperrzeiten	Durch diese Radio-Buttons (max. ein Eintrag kann ausgewählt werden) ist es möglich, neben der Suche nach allen Versionen auch eine gezielte Suche auf die aktuellste Formular-Version bzw. auf alle nicht mehr aktuellen/gültigen Versionen einzuschränken. Ebenso besteht hier die Möglichkeit die Suche nach aktuell wirksamen und generell gesetzten Sperrzeiten von Formularen einzuschränken. Voreinstellung ist „Nur aktuellste Version“. Hinweis: Das aktuellste Formular erfüllt folgende Bedingungen: innerhalb der gültigen und nicht gesperrten Versionen wird das zuletzt angelegte Formular angezeigt.
Alle, Intern und Extern	Durch diese Radio-Buttons (max. ein Eintrag kann ausgewählt werden) ist es möglich, eine Suche auch auf die internen bzw. nicht internen Formular-Versionen einzuschränken. Voreinstellung ist „Alle“.
Alle, Nur Links, Defekte Links und Keine Links	Durch diese Radio-Buttons (max. ein Eintrag kann ausgewählt werden) ist es möglich, eine Suche auf Formulare einzuschränken, die nur Links sind bzw. die keine Links sind. Außerdem besteht die Möglichkeit, sich alle Formulare anzeigen zu lassen, bei den der Linkchecker, sofern aktiviert, ein Problem festgestellt hat (=Defekte Links). Voreinstellung ist „Alle“.
Kommentar, Version, Stichworte und optional Hierarchieschlüssel	Hier kann eine weitere Eigenschaft des gesuchten Formulars angegeben werden. Dabei können Wildcards (siehe Kapitel 4.6 Wildcards) benutzt werden. Falls keine Wildcards verwendet werden müssen die Suchbegriffe genau mit den jeweiligen Werten des Formulars übereinstimmen. Z.B. kann nur ‚002‘ aber nicht ‚02‘ für die Versionssuche verwendet werden.
Suchen	Startet einen Suchlauf unter Berücksichtigung aller eingestellten Suchkriterien. Dabei gilt eine UND-Verknüpfung für alle Einschränkungen.
Alle anzeigen bzw. Alle markieren	Beide Schaltflächen (Buttons) setzen alle Sucheinschränkungen zurück. „Alle anzeigen“ liefert zusätzlich die Liste aller Formulare.

Die Suche nach den Hierarchieschlüsseln wird durch die Systemeigenschaft „FormsUsingHierarchyCategory“ bestimmt. Sofern diese Eigenschaft auf true steht, wird in der Suche das Feld hinzugefügt (unterhalb dem Versionsfeld):

Kommentar	<input type="text"/>	Version	<input type="text"/>
Stichworte	<input type="text"/>	Hierarchischer Schlüssel	<input type="text"/>

5.8.3 Gruppenweise Bearbeiten von Formularversionen

Die Ergebnisliste der Formulsuche mit den Standardeinstellungen zeigt immer nur das aktuellste und gültige Formular an. Sobald Bearbeitungen an mehreren bzw. allen Versionen eines Formulars vorgenommen werden sollen, kann dies über die Schaltfläche „**Gruppenweise Bearbeiten**“ komfortabel durchgeführt werden ohne alle Formularversionen einzeln bearbeiten zu müssen. Die momentan gültige Version des **Formular-Servers** unterstützt Löschen oder nicht gültig Setzen von Formularversionen.

Bearbeiten der Formulare mit der Kurzbezeichnung 'testformular1', dem Mandanten 'Test' und der Technik 'PDF'

Löschen von Formularversionen

Sie können folgende Löschaktionen an den 7 Formularversionen durchführen:

- ☒ Alle Formularversionen löschen
- ☐ Alle Formularversionen außer der letzten Version löschen
- ☐ Einzelne Formularversionen aus einer Liste auswählen

Löschen

"Nicht gültig" setzen von Formularversionen

Sie können folgende Aktionen zum "nicht gültig" setzen der 7 Formularversionen einer Kurzbezeichnung und eines Mandanten durchführen:

- ☒ Alle Formularversionen "nicht gültig" setzen
- ☐ Alle Formularversionen außer der letzten Version "nicht gültig" setzen
- ☐ Einzelne Formularversionen aus einer Liste auswählen

Nicht Gültig setzen

Auf der Übersichtsseite werden in zwei Gruppen (Löschen und Nicht-gültig Setzen) jeweils drei Optionen angeboten:

- Alle löschen bzw. nicht gültig setzen
- Alle außer der aktuellsten Version löschen bzw. nicht gültig setzen
- Einzelne Formularversionen löschen bzw. nicht gültig setzen

Die jeweils zwei ersten Optionen werden ausgeführt durch die dazugehörigen Schaltflächen „**Löschen**“ oder „**Nicht Gültig setzen**“. Die jeweils dritte Option wechselt bei dem Auswählen dieses Optionsfeldes automatisch auf eine weitere Seite, auf welcher die einzelnen Versionen in einer Liste dargestellt werden.

Ein Löschvorgang wird eingeleitet durch eine Warnmeldung bezüglich des Zeitaufwands, der durch Löschen vieler Formularversionen entstehen kann.

Das Löschen jeder Version kann bis zu einer Sekunde dauern, deshalb benötigt dieser Prozess für viele Formularversionen einige Zeit.
Ein vorzeitiges Abbrechen dieses Löschvorganges kann zu unvorhersehbaren Ergebnissen führen und sollte daher vermieden werden.

Sind Sie sicher die ausgewählten Formularversionen löschen zu wollen?

OK

Abbrechen

5.8.3.1 Einzelne Formularversionen löschen

Mittels der Checkboxes vor jedem Eintrag der angezeigten Liste kann eine beliebige Auswahl von Formularversionen gelöscht werden. Zusätzlich können alle Checkboxes gleichzeitig aus- oder abgewählt werden durch Verwendung der Radiobuttons oberhalb der Tabelle.

Löschen einzelner Formularversionen des Formulars 'testformular4'

Kurzbezeichnung: 'testformular4', Mandant: 'PDF' und Technik: 'Test'

Sie können einzelne oder alle Formularversionen in dieser Liste zum Löschen auswählen:

- ☐ Alle auswählen (nur aktuelle Seite)
☐ Alle abwählen (nur aktuelle Seite)

<input type="checkbox"/>	▼▲ Version	▼▲ Erzeugt	▼▲ erstellt vom Benutzer	Kommentar
<input type="checkbox"/>	000-04	28.05.2010 16:41:55	boladmin	test 001
<input type="checkbox"/>	000-03	11.05.2010 14:36:13	boladmin	
<input type="checkbox"/>	000-02	11.05.2010 14:34:59	boladmin	
<input type="checkbox"/>	000-01	10.05.2010 13:32:57	boladmin	

Löschen

Abbrechen und Zurück

5.8.3.2 Einzelne Formularversionen nicht gültig Setzen

Dementsprechend kann eine beliebige Auswahl von Formularversionen gemeinsam nicht gültig gesetzt werden.

"Nicht gültig" Setzen einzelner Formularversionen des Formulars 'testformular4'

Kurzbezeichnung: 'testformular4', Mandant: 'PDF' und Technik: 'Test'

Sie können einzelne oder alle Formularversionen in dieser Liste "nicht gültig" setzen:


- ☐ Alle auswählen (nur aktuelle Seite)
☐ Alle abwählen (nur aktuelle Seite)

<input type="checkbox"/>	▼▲ Version	▼▲ Erzeugt	▼▲ Gültig
<input type="checkbox"/>	000-04	28.05.2010 16:41:55	Ja
<input type="checkbox"/>	000-03	11.05.2010 14:36:13	Ja
<input type="checkbox"/>	000-02	11.05.2010 14:34:59	Ja
<input type="checkbox"/>	000-01	10.05.2010 13:32:57	Ja

Nicht Gültig setzen

Abbrechen und Zurück

5.8.4 Formular bearbeiten

Über die Formular Suche erhält man das Ergebnis in Listenform angezeigt. In dieser Ergebnisliste kann man mit dem Symbol  am Anfang jeder Zeile dieses Formular zum **Bearbeiten** öffnen. Es öffnet sich die Maske "Formular bearbeiten".

Formular bearbeiten

Name

Kurzbezeichnung

Mandant

Formulartechnik Version

Formulartyp Bereich Formularbereich

Gültig ☒ Intern ☐

Gesperrt von (Standardwert für dieses Zeitfeld: 00:00:00)

Gesperrt bis (Standardwert für dieses Zeitfeld: 23:59:59)

TT.MM.JJJJ hh:mm:ss Zeitfelder können leer bleiben: werden mit Standardwerten befüllt, sobald Datumsfelder gesetzt wurden

Subschlüssel

Link

Hochgeladene Datei https://formular-demo.de/TestFSManager/getform/testformular1_testgemeinde_HTML/000-002/demoformular.html

Aktuellste Version <https://formular-demo.de/TestForms/findform?shortname=testformular1&formtec=7&areashortname=testgemeinde> (extern gültiger Link)

Formular wurde instanziiert? Ja URL zum Druck-PDF *SURL*

Kommentar

Stichworte

Weitere Datei Keine Datei ausgewählt.


Dieses Formular wurde zuletzt geändert vom Benutzer 'boladmin' am 14.06.2016 17:21:30 (Erzeugt 14.06.2016 17:21:30)

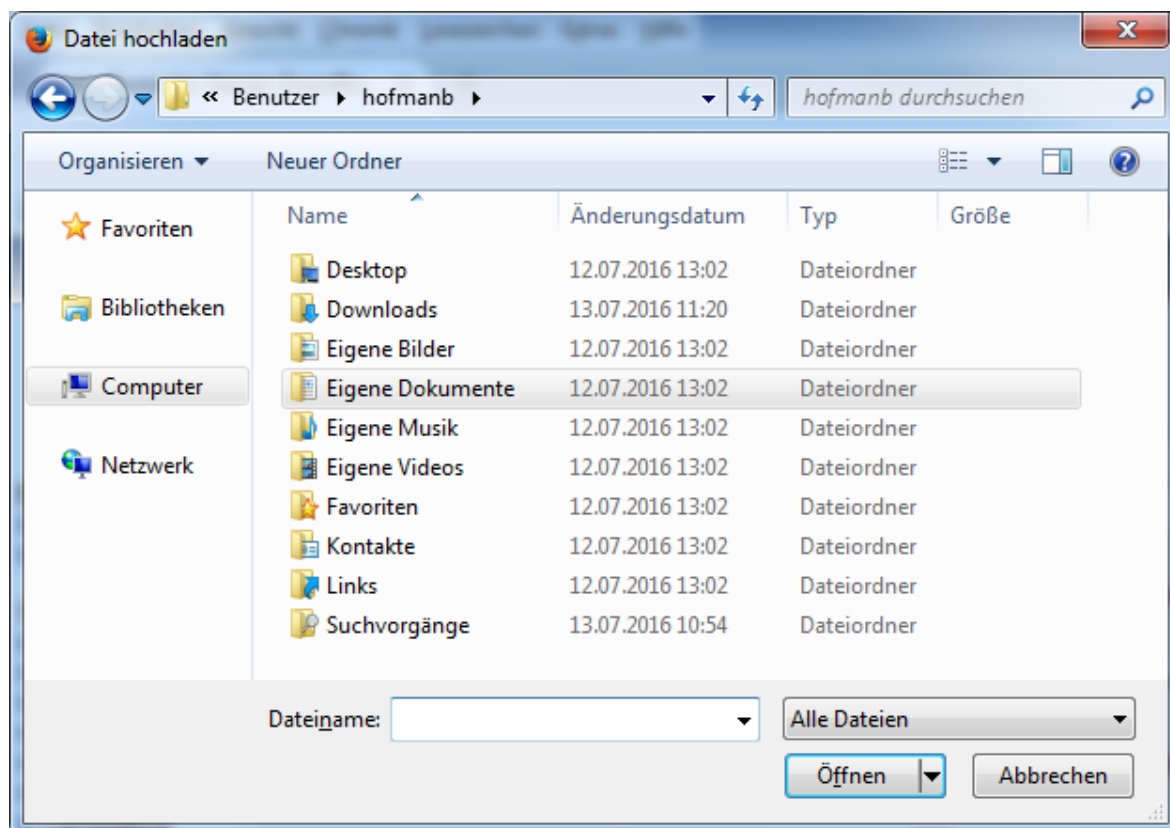
In dieser Maske kann man alle Felder sehen und – wenn man nicht im Ansichtsmodus ist – verändern (analog dem Vorgehen beim Neuanlegen eines Formulars). Lediglich die Felder für die Kurzbezeichnung, den Mandanten, die Version und der Meldung, ob das Formular instanziiert worden ist, sind im Bearbeiten-Modus schreibgeschützt und können nicht verändert werden, da es sich hier um wichtige und unveränderbare interne Kenngrößen handelt. Die Bedeutung der einzelnen Felder kann Kapitel 5.8.1 Neues Formular anlegen entnommen werden.

- In dem Bereich „**Datei hochladen**“ kann man weitere Dateien zum Formular hinzufügen. Dies führt jedoch nicht zu einer neuen Version. Einzelheiten siehe Kapitel 5.8.5 Datei zum Formular hinzufügen.
- Die Schaltfläche (Button) "**Änderungen speichern**" übernimmt die aktuell angezeigten bzw. ausgewählten Werte.
- Mit der Schaltfläche (Button) "**Neue Version Ableiten**" gelangt man in eine Maske zum Bereitstellen einer neuen Version des Formulars. Diese Maske entspricht genau der Maske zur erstmaligen Erfassung eines Formulars (siehe dazu Kapitel 5.8.6 Neue Version ableiten)

5.8.5 Datei zum Formular hinzufügen

In manchen Fällen bestehen Formulare aus mehr als einer Datei. Dies kann der Fall sein bei HTML-Formularen die zusätzliche Bilder, CSS-Dateien oder eine PDF-Druckquittung benötigen. Aber auch ein PDF-Formular kann aus mehreren PDF-Dateien bestehen wenn man z.B. ein Ausfüll-PDF eine anders aussehende Druckquittung nutzen soll oder wenn ein fremdsprachiges PDF-Formular eine deutsche Druckquittung haben soll.

Das Hinzufügen einer weiteren Datei kann über das Menü „Formular Suchen“ und das Öffnen des Formulars mit dem Symbol  zur Bearbeitung erfolgen. In der Bearbeiten-Maske gibt es ganz unten den Punkt „Weitere Datei“. Mittels der Schaltfläche (Button) „Hinzufügen“ kann man aus seinem eigenen Datei-System eine weitere Datei auswählen und hochladen.



Link	
Hochgeladene Datei	http://www.formular-server.de/demo/getbaseform/dienstreise_PDF/001/Dienstreiseantrag.pdf
Hochgeladene Datei	http://www.formular-server.de/demo/getbaseform/dienstreise_PDF/001/Dienstreiseantrag_D.pdf

Jede zusätzlich hinzugefügte Datei wird auch in der Liste der „hochgeladenen Dateien“ etwa in der Mitte der Bearbeiten-Maske mit angezeigt. Zu einem Formular können beliebig viele weitere Dateien hochgeladen werden.


Achtung: Die Datei die beim Anlegen eines Formulars zu Beginn mit hochgeladen wird, muss diejenige Datei sein, die beim Formular-Aufruf als erstes im Browser angezeigt werden soll. D.h. das Ausfüll-PDF oder die Startseite eines HTML-Formulars.

Achtung: Wenn man eine Datei mit dem gleichen Namen hoch lädt, die es bei diesem Formular bereits gibt, so wird die bisherige Datei komplett überschrieben. Dieses Feature sollte eigentlich nur genutzt werden, um dringende Korrekturen schnell an existierenden Formularen ausführen zu können. Es ist geplant, dieses Feature auf den Administrator einzuschränken.

Hinweis: Für Formulare, die aus sehr vielen einzelnen Dateien bestehen, kann auch eine ZIP-Datei hochgeladen werden. Der Name der ZIP-Datei muss dabei so lauten wie das in der ZIP-Datei enthaltenen Startobjekt, z.B. „startseite.htm.zip“.

5.8.6 Neue Version ableiten

Wenn an einem Formular Änderungen durchgeführt werden müssen, so kann „halbautomatisch“ eine neue Nachfolgerversion generiert werden. Eine solche Änderung kann erforderlich sein, wenn im Formular logische Fehler oder Schreibfehler enthalten waren oder wenn es aufgrund rechtlicher Vorgaben angepasst werden muss.

Um eine neue Version abzuleiten sucht man die aktuellste Version des Formulars über den Menüpunkt „*Formular Suchen*“. Nachdem man die Version zur Bearbeitung geöffnet hat (mit dem Symbol ) kann man unten mit der Schaltfläche (Button) "**Neue Version Ableiten**" zu einer Maske für die neue Version gelangen. Diese Maske sieht sehr ähnlich aus wie für das Anlegen eines neuen Formulars, allerdings sind alle Felder schon mit den Werten der Vorgängerversion belegt. Lediglich die Felder für den Link bzw. die hochzuladende Datei und für Kommentare sind schreibbar. Die neue Version soll alle anderen Werte der Vorgängerversion übernehmen. Änderungen an der abgeleiteten Version können später jedoch im normalen Bearbeiten-Modus durchgeführt werden.

Mit der Schaltfläche (Button) „**Durchsuchen**“ kann man das neue Formular von seinem Rechner auf den Server hochladen. In das Feld „**Kommentar**“ sollte man für die spätere Nachvollziehbarkeit immer den Grund für die Bereitstellung einer neuen Version eintragen.

Hinweis: Eine neue Version eines Formulars wird bei Verwendung des findform-Links (in Web-Seiten) sofort als aktuellste Version ausgeliefert. Soll ein neues Formular jedoch zuerst noch getestet werden, so kann man die neue Version kurzfristig auf „ungültig“ schalten oder ihre Gültigkeit zeitlich begrenzen (z.B. Freigabe erst ab den 1.7. des Jahres).

5.8.7 Formular löschen

Für Formulare ist das Prinzip des Löschens nicht so einfach, weil es kein explizites "*Löschen*" Recht gibt. Da viele Kunden des **Formular-Servers** auch das **Formular-Gateway** nutzen, könnte es zu Problemen führen, wenn bestimmte Versionen eines Formulars ohne Prüfung gelöscht werden (das gilt auch für ältere Versionen). Der Grund dafür ist, dass im **Formular-Gateway** nur die Daten aus den Formularen zusammen mit einem Link auf die zugehörige Version eines Formulars gespeichert werden. Für eine Formular-Ansicht werden die Daten dann in genau diese Formular-Version eingemischt (d.h. strikte Trennung von Daten und Layout). Wenn nun die referenzierte Formular-Version gelöscht wurde, dann können die Daten in **Formular-Gateway** nicht mehr sinnvoll angezeigt werden. Da die Verwalter der Formulare am **Formular-Server** oft keine Kenntnis haben, welche Formulare am Gateway benötigt werden, ist das Löschen von Formularen auf "kompetente" Benutzer beschränkt.

Das bedeutet, dass man zum Löschen eines Formulars neben dem Recht "*Formular ändern*" entweder noch das Recht "*Mandant lesen*" oder das Recht "*Superuser*" besitzen muss. Für diese Benutzer wird davon ausgegangen, dass Ihnen bewusst ist, welche Folgen das Löschen eines Formulars haben könnte.

Das Löschen erfolgt durch Klicken auf das Papierkorb-Symbol ganz rechts in den Übersichtslisten.

Jeder Benutzer mit dem Recht "*Formular ändern*" kann aber einzelne Versionen eines Formulars auf **nicht gültig** setzen. Damit wird diese Version beim Aufrufen über Web-Links nicht mehr berücksichtigt, bleibt aber am **Formular-Server** erhalten.

5.9 Weitere Menüpunkte

Unter der Überschrift **„Sonstiges“** sind weitere verschiedene Menüpunkte zusammengefasst, die im Folgenden genauer erklärt werden sollen.

5.9.1 Statistik

Mit dieser Statistik hat jeder Nutzer die Möglichkeit zu prüfen, wie oft einzelne Formular-Versionen in einem bestimmten Zeitraum heruntergeladen wurden. Dabei werden nur Abrufe über „findform-Links“ (also über Web-Seiten) gezählt, aber nicht die Abrufe über „getform-Links“ (also Seitenabrufe über die Druckansicht oder die Inbox im **Formular-Gateway**).


Statistik

Mandant: BAFA (Test), Demogemeinde, **Dienstreise DemoGemeinde**, Mustermann, Test, Testgemeinde

Extern ☒ Intern ☐ Alle ☐ Zeitraum von 01.06.2014 (TT.MM.JJJJ) Zeitraum bis 30.06.2017 (TT.MM.JJJJ)

Aktion starten

▼▲ Name	▼▲ Kurzbezeichnung	▼▲ Technik	▼▲ Mandant	▼▲ Anzahl Zugriffe
ANTRAG auf Dienstreise	dra_ego	TEXT	demogemo	01883
Konfiguration Dienstreiseantrag	dra_konfig	XML	demogemo	00527
Druckansicht für den Dienstreiseantrag Entscheider1	dra_druck	TEXT	demogemo	00314
Antwortseite Dienstreiseantrag	dra_antwortseite	HTML	demogemo	00211
Dienstreise ABRECHNUNGSformular	drabr_ego	TEXT	demogemo	00211
Druckansicht Reisekostenerstattung	rka_druck	TEXT	demogemo	00141
Antwortseite Dienstreiseabrechnung	dra_abr_antwortseite	TEXT	demogemo	00087
Auszahlungsanordnung	rka_auszahlAO	PDF	demogemo	00077
Druckansicht für den Dienstreiseantrag Entscheider2	dra_druck2	TEXT	demogemo	00049
Dienstreiseabrechnung - Fehler	drabr_error	TEXT	demogemo	00005
Druckansicht für den Dienstreiseantrag Entscheider3	dra_druck3	TEXT	demogemo	00005
Dienstreise ABRECHNUNGSformular	drabr_ego	HTML	demogemo	00001



Der Zeitraum ist dabei frei einstellbar. Standardmäßig ist der letzte abgeschlossene Monat voreingestellt. Durch diese freie Wahl von Beginn und Ende können beliebige Statistikzeiträume untersucht werden (Jahr, Monat, Woche usw.). Auch Verläufe über mehrere Perioden können so mittels mehrerer Abfragen erstellt werden. Auch eine Sortierung nach Sichtbarkeit der Formulare ist möglich.

Die Ausgabeliste kann nach beliebigen Kriterien sortiert werden (Pfeile in der Überschrift). Standardmäßig ist die Liste nach der Zahl der Abrufe absteigend sortiert.

Hinweis: die Anzahl der Zugriffe ist immer als fünfstellige Zahl formatiert, da das verwendete Tabellen-Tool (leider) keine numerische Sortierung unterstützt.

Um die Zahlen leichter für graphische Auswertungen oder periodische Auswertungen verwenden zu können, gibt es unten auf der Seite ein kleines „Excel-Logo“ mit dem die Ausgabe als Excel-Datei angezeigt werden kann. Die Excel-Datei kann dann für die weitere Bearbeitung sehr einfach gespeichert bzw. kopiert werden. Diese Aktion funktioniert leider nur, wenn der Browser auf dem Rechner auch Microsoft Excel starten darf.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der Suchmaske für Benutzer verwendbar sind.

Feldname	Beschreibung
Mandant	Hier kann genau ein Mandant aus der Liste ausgewählt werden, für den die Statistik erstellt werden soll. Eine gleichzeitige Statistik für mehrere Mandanten ist nicht möglich. Die Liste ist auf diejenigen Mandanten

Feldname	Beschreibung
	eingeschränkt, denen der Nutzer zugeordnet ist.
Extern, Intern oder Alle	Hier kann die Suche nach Sichtbarkeit für die Benutzer eingeschränkt werden. Voreingestellt ist die Suche nur nach extern sichtbaren Formularen.
Zeitraum von und Zeitraum bis	Hier können jeweils der Beginn und das Ende des Statistik-Zeitraums gewählt werden. Vorbesetzung ist immer der letzte abgeschlossene Monat
Aktion starten	Mit dieser Schaltfläche (Button) wird die Statistik-Auswertung aufgerufen. Das Resultat wird im unteren Bereich angezeigt.
Excel-Symbol	Mit einem Klick auf das „Excel-Symbol“ kann die Statistik auch direkt als Excel-Tabelle ausgegeben werden. Damit ist eine graphische Ausgabe oder Summierung bzw. Sortierung leichter möglich. Der User muss das Recht haben, dass der Browser Excel an seinen Rechner starten darf.

5.9.2 Instanziierungsprotokoll

Mit dem Menüpunkt „**Instanzlog**“ hat jeder Nutzer die Möglichkeit zu sehen, wann und von wem neue Formulare hochgeladen bzw. von Grundformularen abgeleitet wurden.

Statistik für Instanziierung

☒ Direktinstanzierte Formulare
 ☐ Instanzen von Grundformularen
 ☐ Nichtinstanzierte Formulare oder Links

Zeitraum von 01.06.2016 (TT.MM.JJJJ) Zeitraum bis 30.06.2016 (TT.MM.JJJJ)

Aktion starten

Der Zeitraum ist dabei frei einstellbar. Standardmäßig ist der letzte abgeschlossene Monat voreingestellt. Durch diese freie Wahl von Beginn und Ende können beliebige Zeiträume untersucht werden (Jahr, Monat, Woche usw.). Bei der Auswertung kann man unterscheiden ob man sich für die direkt hochgeladenen Formulare oder für die Instanziierungen von Grundformularen interessiert.

Standardmäßig ist die Ausgabeliste nach Datum der Formular-Erzeugung absteigend sortiert. Eine andere Sortierung ist nicht möglich.

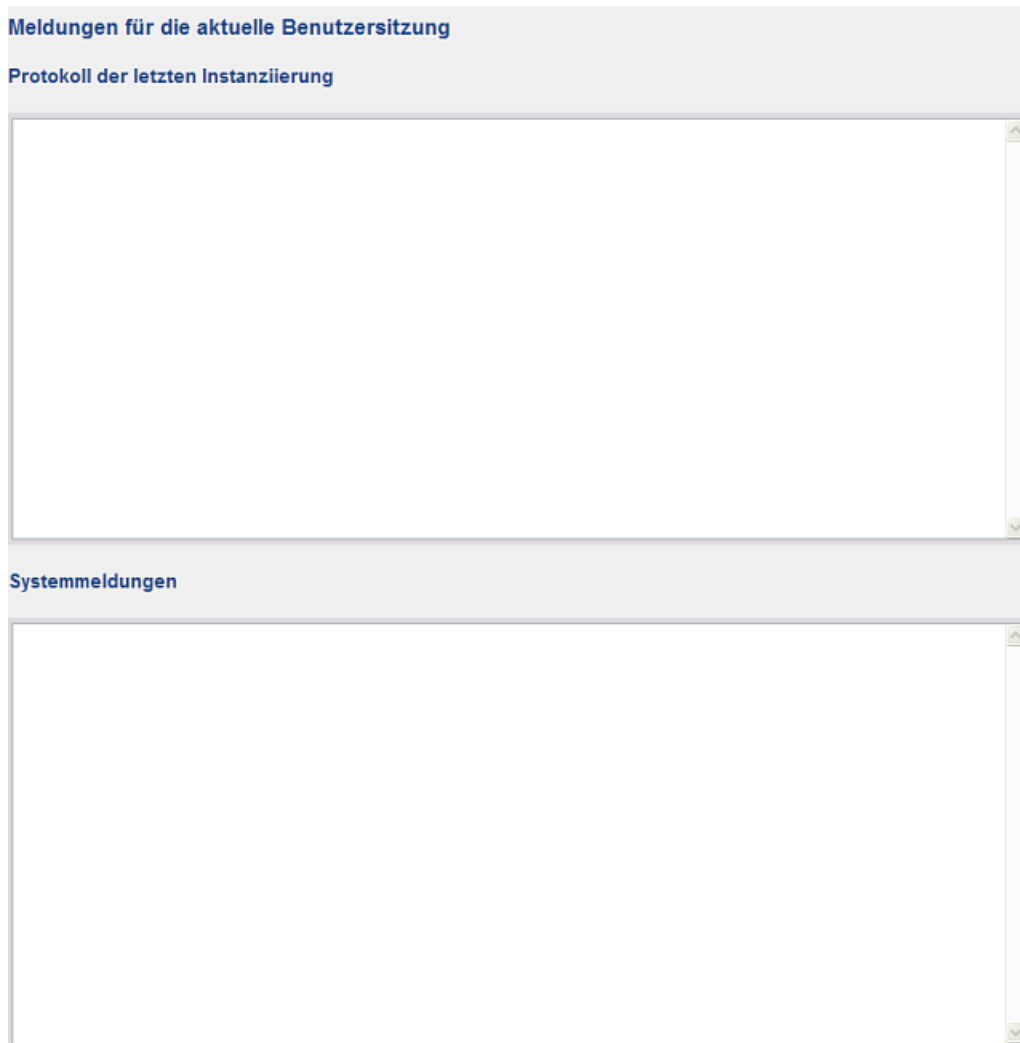
Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung der Felder, die in der Suchmaske für Benutzer verwendbar sind.

Feldname	Beschreibung
Direktinstanzierte Formulare, Instanzen von Grundformularen und Nichtinstanzierte Formulare oder Links	Hier kann ausgewählt werden, ob eine Liste für direkt hochgeladene Formulare erzeugt werden soll oder ob die Formulare betrachtet werden sollen, die mittels Instanziierung aus Grundformularen entstanden sind oder ob nur nach den direkthochgeladenen (nicht durch eine Instanziierung veränderten) Formulare bzw. Links gesucht werden soll.
Zeitraum von und Zeitraum bis	Hier können jeweils der Beginn und das Ende des Zeitraums gewählt werden. Vorbesetzung ist immer der letzte abgeschlossene Monat
Aktion starten	Mit dieser Schaltfläche (Button) wird die Generierung der Liste aufgerufen. Das Resultat wird im unteren Bereich angezeigt.

5.9.3 Meldungen

In dem Fenster, das mit dem Menü-Punkt “**Meldungen**” angezeigt wird, kann man zwei verschiedene Ausgaben sehen.

Im oberen Bereich sind die Meldungen zu den letzten Instanziierungsvorgängen innerhalb der aktuellen Benutzer-Session (seit der letzten Anmeldung) zu sehen. Dieser Bereich dient zur Kontrolle der Ersetzungen und der verwendeten Ersetzungselemente durch den Nutzer.



Im unteren Bereich kann man detaillierte Java-Fehlermeldungen sehen – falls solche seit der letzten Anmeldung aufgetreten sein sollten. Der untere Bereich dient zur Fernwartung bzw. um bei Java-Fehlern die Meldung kopieren und an bol senden zu können.

Hinweis: In keinem der beiden Fenster können Aktionen oder Korrekturen vorgenommen werden.

5.9.4 Passwort

Mit diesem Menü-Punkt bekommt man die Möglichkeit zum einen sein eigenes Passwort zu ändern und – falls man das Einzelrecht „*Rechte verwalten*“ besitzt – zum anderen die Passwörter von anderen Benutzern zurückzusetzen.

Rechteverwalter: Passwort eines anderen Benutzers ändern

Benutzer	urur - ur	
Neues Passwort (1)	<input type="text"/>	(darf nicht leer sein)
Wiederholung neues Passwort (2)	<input type="text"/>	(darf nicht leer sein)
Passwort zurücksetzen		

Eigenes Passwort ändern

Benutzer	BastianHofman - Hofman Bastian	
Altes Passwort	<input type="text"/>	(darf nicht leer sein)
Neues Passwort (1)	<input type="text"/>	(darf nicht leer sein)
Wiederholung neues Passwort (2)	<input type="text"/>	(darf nicht leer sein)
Passwort ändern		

Zur Änderung des eigenen Passworts muss man das bisherige (alte) Passwort und dann zweimal das gewünschte neue Passwort eingeben. Eine Meldung oben im Fenster informiert, ob die Passwort Änderung erfolgreich war oder ob es ein Problem gab.

Hinweis: Je nach Einstellung der Systemeigenschaft (`UsernewInitialPasswordByLogin` hat den Wert „true“) kann es sein, 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.

Wenn man das Einzelrecht „*Rechte verwalten*“ besitzt – also Benutzer anlegen und ändern darf – dann kann man für die Benutzer auf die man Zugriff hat auch das Passwort ändern bzw. zurücksetzen. Den zu verändernden Benutzer kann man einfach per Auswahlliste auswählen. Je nach Einstellung der Systemparameter kann man entweder nur wieder das Initialpasswort (= Kennung) verwenden (Schaltfläche „**Passwort zurücksetzen**“) oder man gibt das neue Passwort zweimal ein und bestätigt es.

Achtung: Wenn der angemeldete User auf einen oder mehrere Mandanten eingeschränkt ist, so kann er natürlich auch nur die Passwörter aller Benutzer bearbeiten, die ebenfalls diesem/diesen Mandant(en) zugeordnet sind.

5.9.5 Informationen

Unter diesem Menü-Punkt gibt es verschiedene Informationen zu

- den Links auf Formulare
- externen Suchformularen
- Servlets
- Logos und Wappensymbole

Hinweis: Dieser Bereich wird künftig durch eine umfassende Online-Hilfe ersetzt werden.

5.9.6 Kontakt

In diesem Bereich findet man die Kontakt Informationen für Ansprechpersonen. Der Inhalt dieser Seite kann über den Bereich „**Verwaltung**“ und dann „**Darstellungselemente öffnen**“ bearbeitet werden. Der Inhalt der Kontakt-Seite wird als HTML-Text in dem Darstellungselement `PAGE_CONTACT_ADRESS_DATA` gepflegt.

Hier sollten sowohl technische als auch fachliche (Formular-Erstellung bzw. Formular-Pflege) Ansprechpartner aufgeführt werden.

Hinweis: Zusätzlich kann man es so einrichten, dass je nach Typ des Mandanten, dem der aktuelle User zugeordnet ist, eine individuelle Kontaktseite erscheint. Dies kann dazu verwendet werden, die User auf verschiedene Call-Center, Help-Desks oder Kontaktstellen zu verteilen, je nachdem zu welchem Bereich sie gehören. Details dazu bitte direkt mit bol abklären.

Achtung: Die Kontakt-Seite ist auch erreichbar, wenn der User noch nicht angemeldet ist. Dies ist notwendig, um z.B. die Information zu liefern, an wen man sich wenden soll/kann, wenn z.B. die Kennung (automatisch) gesperrt wurde. Oder für den Fall, dass man noch gar keine Kennung besitzt, aber eine beantragen möchte.

5.9.7 Verwaltung

Achtung: Dieser Menü-Punkt ist nur sichtbar, wenn der angemeldete User das Einzelrecht „Superuser“ besitzt.

Wenn man auf dem Menü-Punkt „**Verwaltung**“ klickt, erscheint eine Seite, je nach Funktionsumfang des **Formular-Servers**, mit drei oder mehr Schaltflächen als Wahlmöglichkeit für das weitere Vorgehen. Eine weitere Schaltfläche wird sichtbar, wenn die Funktion Linkchecker aktiviert ist. Weitere Schaltflächen sind in Planung.

Systemverwaltung

Es können Systemeigenschaften eingestellt, kundenspezifische Darstellungen eingerichtet oder geändert und SQL-Abfragen abgesetzt werden

Systemeigenschaften öffnen

SQL Konsole öffnen

Darstellungselement öffnen

Linkchecker Ergebnisse

Für jeden der bisher definierten Schaltflächen kann man in einem der folgenden Kapitel weitere Einzelheiten nachlesen.

5.9.7.1 Systemeigenschaften

Mit dem Knopf „**Systemeigenschaften öffnen**“ gelangt man zu einer tabellarischen Übersicht aller Systemparameter.

Nach Systemeigenschaften suchen

Eine Systemeigenschaft kann bearbeitet, neue Eigenschaften können angelegt oder bestehende Eigenschaften gelöscht werden. Diese Änderungen sollten nur mit Sachkunde oder unter Anleitung durchgeführt werden.

NA Name	NA Wert	NA Datentyp	NA Beschreibung	
BaseHrefForBolApplication	https://formular-server/demo	STRING	BaseURL, used for the bol application (BaseHrefValues): the basepart (Protocol://servername/applicationname) of the URL, is defined	
BaseURLForFormURL	https://formular-server/demo	STRING	BaseURL, used for instantiation of SURL: the basepart (Protocol://servername/applicationname) of the URL, to the form is defined	
BaseURLForResources	https://formular-server/demo	STRING	BaseURL, used for resources: the basepart (Protocol://servername/applicationname) of the URL, is defined	
CheckingTaskDeployedServernameList	UNDEFINED	STRING	The list has to be filled with the used servernames otherwise no replication is working: it is a comma-separated list with hostnames - either the given java system property "de.bolsys.fs.servername" or using method InetAddress.getLocalHost()	
CheckingTaskForDeletingTasksTimeInMinutes	-1	INTEGER	The task checks all defined minutes for replication tasks which can be deleted. Value minus one (-1) means it will not start at all, minimum time 10 minutes; any change made needs a restart of the application	
CheckingTaskForReplicationTimeInSeconds	-1	INTEGER	This task checks all defined seconds for new replication tasks to start. Value minus one (-1) means it will not start at all, minimum time 10 seconds; task starts with a delay, any change made needs a restart of the application	
CustomerFindFormMethod	true	BOOLEAN	For certain customers: they have extensions of a findform method	
CustomerName	TSystems	STRING	Name of the customer with changes: it is casesensitive and will be defined by bol	
CustomerViewChangesLastModified	2011-06-24 12:56:02	STRING	Check for changes in CustomerViews usually if there are more than one application server	
DefaultFindFormURL	https://formular-server/demo/findform	STRING	Default findform URL, for other servlets which needs this address for proper functioning, use complete path with http:// or https://	
DefaultGatewayURL	https://formular-gateway/de/IGateway/Process#FF	STRING	Default gateway URL, which needs this address for proper functioning, use complete path with http:// or https://	
DefaultLoginAttempts	3	INTEGER	Number of attempts for a login, after exceeding maximum of unsuccessful attempts, user is disabled (usually 3); 0=zero is no check	
DefaultTechniqueStringID	2	INTEGER	Default technique ID which is shown when first time a display-page is called (usually PDF ID=2)	
DefaultURLForLocalSave	http://formular-gateway/de/letSave/Buffer?action=save#FF	STRING	URL for Local Save	
DefaultURLForServerSave	http://formular-gateway/de/letSave/Cache?action=save#FF	STRING	URL for Server Save	
DefineBaseHrefForBolApplication	false	BOOLEAN	If a different BaseURL is used for the bol application itself	
DefineBaseURLForFormURL	true	BOOLEAN	If a different BaseURL is used for instantiation of SURL	
DefineBaseURLForResources	true	BOOLEAN	If a different BaseURL is used for the resources (client logo or css and HTML forms setting base hrefs)	
DefineDefaultURLForLocalSave	true	BOOLEAN	If DefaultURLForLocalSave is used for instantiation	
DefineDefaultURLForServerSave	false	BOOLEAN	If DefaultURLForServerSave is used for instantiation	

Seite 1 von 6 - Zeile 1 bis 20 von 118

Nach Namen filtern

Stemchen erweitert den Suchbegriff

Nach Datentypen filtern: Alle

Suche starten

Neue Eigenschaft



Beschreibung

mit folgendem Wert

und folgendem Datentyp <- Bitte auswählen ->

Hinzufügen

In der Tabelle werden pro Zeile der *Name*, der aktuelle *Wert*, der *Datentyp* und eine kurze


Beschreibung für jede Systemeigenschaft aufgelistet. Am Anfang jeder Zeile gibt es das Symbol . Damit kann man diese Systemeigenschaft zur Bearbeitung öffnen. Wenn am Ende der Zeile ein rotes Kreuz steht, so kann man diese Systemeigenschaft nicht löschen, da sie wichtig für die grundlegende Systemfunktionalität des **Formular-Servers** sind. Für alle übrigen (weniger wichtigen) Systemeigenschaften gibt es am Ende der Zeile das Symbol  zum Löschen.

Hinweis: Diese Werte waren früher in externen Property-Dateien enthalten. Zur leichten Handhabung über die Oberfläche des **Formular-Servers** wurden diese Daten nun ebenfalls in die Datenbank des **Formular-Servers** übernommen. Lediglich die Zugangsdaten für die Datenbank müssen immer noch in einer Property-Datei gepflegt werden.

Achtung: An diesen Parametern sollten Sie nur Änderungen vornehmen, wenn Sie sicher sind, dass Sie die Bedeutung und die möglichen Werte einer Systemeigenschaft verstanden haben. Die ausführliche Dokumentation der einzelnen Systemparameter befindet sich im Anhang 1 dieser Dokumentation.


Unten auf der Seite gibt es die Möglichkeit, die Liste nach Namen oder Datentyp der Systemeigenschaften zu filtern, indem man einen Suchbegriff eingibt (auch mit Wildcards) bzw. einen Datentyp auswählt.

Außerdem besteht hier die Möglichkeit optionale weitere Systemeigenschaften anzulegen. Dies kann nötig werden, wenn ein eingebautes aber bisher nicht genutztes Feature des **Formular-Servers** nachträglich doch aktiviert und konfiguriert werden soll. Z.B. für die Schnittstelle zum CMS iKiss, der Linkchecker, die ZFinder-Schnittstelle oder bei der Verwendung von Xima-Formularen. Dazu muss der entsprechend der Tabellenstruktur, der Name, der Wert, eine Beschreibung und der Datentyp der neuen Systemeigenschaft eingegeben werden. Mit dem Knopf „**Hinzufügen**“ wird die neue Systemeigenschaft dann angelegt. Beachten Sie bitte, dass der Name der Eigenschaft mindestens 5 Zeichen lang sein muss und nicht bereits verwendet sein darf. Außerdem muss der verwendete Wert natürlich zu dem angegebenen Datentyp passen. Bei erfolgreicher Anlage oder bei Fehlern erscheint eine entsprechende Meldung oben im **Formular-Server**.

Mit dem Knopf  am Anfang jeder Zeile gelangt man in den Bearbeiten-Modus für eine einzelne Systemeigenschaft. Dort werden der aktuelle Eigenschaftswert, die Beschreibung und der Datentyp in Feldern angezeigt. Diese Felder können nun verändert werden. Mit dem Knopf „**Änderungen speichern**“ werden die Änderungen übernommen.

Werte von Systemeigenschaften bearbeiten

Einer Systemeigenschaft kann ein neuer Wert gegeben werden.
Bitte informieren sie sich zuerst über die richtigen Werte und Datentypen dieser Systemeigenschaft.

Name	Wert	Datentyp	Beschreibung	Angelegt	Letzte Änderung
CustomerName	Sachsen	STRING	Name of the customer with changes: it is casesensitive and will be defined by bol	16.05.2007 10:13:25	16.05.2007 10:13:25 

Eigenschaftswert: Beschreibung: mit folgendem Datentyp:

Falls man etwas geändert hat, diese Änderung aber nicht übernehmen möchte wechselt man einfach mittels des Hauptmenüs links zu einem anderen Menüpunkt oder verwendet den „Zurück“ Knopf im Browser.

Achtung: Fast alle Systemeigenschaften wirken sich sofort auf den Betrieb des **Formular-Servers** aus. Lediglich einige wenige Systemeigenschaften wirken sich erst nach einem Neustart des **Formular-Servers** aus, weil diese nur einmal in der Initialisierungsphase gelesen werden. Details dazu findet man in der detaillierten Beschreibung der Systemeigenschaften im Anhang 1.

5.9.7.2 SQL-Konsole

Mit dem Knopf „**SQL Konsole öffnen**“ gelangt man zu einer Abfragemöglichkeit für die Datenbank des **Formular-Servers**. Dort sind ausschließlich lesende Abfragen der Datenbank möglich. Die SQL-Konsole dient dazu bei Problemen eine Fernwartungsmöglichkeit für die Datenbank über das Web zu bieten sowie für spezielle Abfragen oder Auswertungen bei großen Datenbeständen zu ermöglichen.

Die SQL-Konsole bietet mehrere Standard-SQL-Abfragen für die verschiedenen Tabellen sowie die Möglichkeit, dass jeder Nutzer individuelle SQL-Abfragen eingeben und auch dauerhaft abspeichern kann.

Lesende SQL-Abfragen auf die Systemdatenbank ausführen

Folgende Aktionen können hier ausgeführt werden: Vorgegebene Standard-SQL-Befehle ausführen, vom Benutzer gespeicherte SQL-Befehle ausführen/ändern/löschen, einen beliebigen SQL-Befehl ausführen/speichern oder die Datenbankübersicht aufrufen

Zur Erleichterung der Datenbanksuche gibt es auch eine Grafik mit dem Datenbankmodell: [Datenbankmodell anzeigen](#)

Vorgegebene SQL-Befehle

Neue SQL-Befehle

<- bitte auswählen oder ein neues Query erstellen ->

```
SELECT * FROM AREA
SELECT * FROM BASEFORM
SELECT * FROM BASEFORMFILE
SELECT * FROM CATEGORYUSR
```

SQL ausführen

SQL ausführen

Hinzufügen

Vom Benutzer gespeicherte SQL-Befehle ausführen, ändern oder löschen

Es sind keine SQL-Abfragen für diesen Benutzer hinterlegt

= SQL ausführen

Oben auf der Seite gibt es einen Link mit dem sich das Datenbankmodell anzeigen lassen kann, um sinnvolle Abfragen formulieren zu können.

Darunter folgt eine Liste von einfachen „**Vorgegebenen SQL-Befehlen**“ für alle wichtigen Datenbank-Tabellen. Mit dem Knopf „**SQL ausführen**“ rechts neben der Auswahl kann man den ausgewählten SQL-Befehl starten. Das Resultat wird unten in Tabellenform angezeigt. Es werden jeweils maximal 100 Zeilen pro Abfrage angezeigt. Alle weiteren Resultate können mittels der kleinen Pfeile zum Blättern erreicht werden.

Unter den vorgegebenen SQL-Befehlen kommt ein Feld in das der Nutzer selbst beliebige Select-Abfrage eintragen kann. Mit dem Knopf „**SQL ausführen**“ rechts neben dem Feld wird die Abfrage ausgeführt.

Außerdem kann der Nutzer die aktuelle SQL-Abfrage mit dem Knopf „Hinzufügen“ noch dauerhaft (in der DB) abspeichern. Dabei wird er nach einem Namen für die gespeicherte Abfrage gefragt. Dieser muss mindestens fünf Zeichen lang sein.

Im folgenden Block sieht der Nutzer alle seine eigenen gespeicherten SQL-Abfragen in Tabellenform. Mit dem Knopf am Anfang jeder Zeile kann eine gespeicherte SQL-Abfrage bearbeitet und wieder gespeichert werden. Mit dem Knopf kann diese Abfrage ausgeführt und mit gelöscht werden.

Um die SQL-Ergebnisse leichter weiterverarbeiten oder auswerten zu können, gibt es unten auf der Seite ein kleines „Excel-Logo“ mit dem die Ausgabe als Excel-Datei angezeigt werden kann. Das Excel kann dann für die weitere Bearbeitung sehr einfach gespeichert bzw. kopiert werden. Diese Aktion funktioniert nur, wenn der Browser auf dem Rechner auch Microsoft Excel starten darf.

5.9.7.3 Darstellungselemente

Mit dem Knopf „**Darstellungselement öffnen**“ gelangt man zu der Liste der konfigurierbaren Elemente für die Gestaltung der Oberfläche und der Meldungen des **Formular-Servers**. Hier können in erster Linie kundenspezifische Anpassungen des **Formular-Servers** vorgenommen werden.

Der Link im Textbereich („Hinweise“) öffnet ein Fenster, das eine Liste alle verwendbaren Darstellungselemente anzeigt mit Erklärungen zur Verwendung dieser Elemente.

Darstellungselemente für Kundenseiten				
Folgende Aktionen können hier ausgeführt werden: Darstellungselemente anzeigen und Darstellungselemente anlegen/ändern/löschen Hier unter diesem Link können sie Hinweise zur Benutzung der Darstellungselemente finden.				
▼▲ Name	▼▲ Beschreibung	▼▲ Datentyp	▼▲ Großes Element	▼▲ Textelement (max. 255 Zeichen)
FORMS_SYNCHRONISATION_PROTOCOL	Last protocol of synchronisation of filesystem to database or vice versa	LARGETEXT	✓	[Larger Text]=Page will be filled by running an administrator task
HEADLINE_FORMULARSERVER_ANONYMOUS	Überschrift für anonyme Benutzer	SHORTTEXT	✗	bol - Formular-Server
HEADLINE_FORMULARSERVER_LOGGEDIN	Überschrift für eingeloggte Benutzer	SHORTTEXT	✗	bol - Formular-Server
LINKCHECKER_LAST_MESSAGE	Letzte Meldung des Linkcheckerlaufs	LARGETEXT	✓	[Larger Text]=Letzter Lauf von 16.03.2012 12:00:14 bis 16.03.2012 12:00:15
PAGE_CONTACT_ADRESS_DATA	Text für Kontakt-Seite	LARGETEXT	✓	[Larger Text]=<div class="emphasize">Fachliche Zuständigkeit - Formularservice</div><h2>Kundenname</h2> <p>Adresse</p> <p>Telefon: 0xxx </p> <p>Ema
PAGE_CURRENT_MESSAGE	Inhalt für Menüpunkt Aktuelles	LARGETEXT	✓	<p> <div class="emphasize">Anpassung für den Kunden</div> Suche von einem Behördenadmin nach zugeordneten Benutzern berücksichtigen
PAGE_CUSTOMVIEW_LIST_OF_USABLE_ELEMENTS	List of possible customer view elements and description of usage	LARGETEXT	✓	<!-- Hier folgt die Dokumentation zur Beschreibung der kundenspezifischen Elemente und Seiten --> <!-- Verwendung des Platzhalters #BASEURL# (
PAGE_ERROR_FORMSNOTFOUND	Fehlerseite für nicht gefundene Formulare	LARGETEXT	✓	[Larger Text]=###COMMENT_START### Bitte lassen sie diese Zeilen Kommentar am Anfang der geänderten Dateien stehen. Dieser Kommentar wird nicht angezeigt und enth
PAGE_GETDOCUMENTLIST_CUSTOMIZED	Content page for servlet getdocumentlist and publicarealist	LARGETEXT	✓	###COMMENT_START### Hier folgt die Beschreibung der Funktionen und Möglichkeiten der kundenspezifischen Formularlisten erlaubte Parameternamen; ander
PAGE_MASTERTEMPLATE_IMAGE_LOGO	Logo von Kunden	SHORTTEXT	✗	
PAGE_MASTERTEMPLATE_LOGO_URL	Link auf Kunden über Logo	SHORTTEXT	✗	http://www.bol-systemhaus.de
PAGE_PASSWORD_INPUTFORM	Passworteingabe für zugriffgeschützte Seiten eines Mandanten	LARGETEXT	✓	[Larger Text]=###COMMENT_START###
PAGE_PUBLICAREALIST_EXPLANATION	Description of the functional elements in the formlist as HTML-page	LARGETEXT	✓	<!-- Hier folgt die Dokumentation zur Beschreibung der Funktionselemente einer Formularliste für Mandanten --> <html> <head> <meta http-equiv="co
PAGE_TOPTENLISTING_CUSTOMIZED	Liste der am häufigsten aufgerufenen Formulare	LARGETEXT	✓	###COMMENT_START### Hier folgt die Beschreibung der Funktionen und Möglichkeiten der kundenspezifischen TopTen-Liste für Formulareaufrufe erlaubte Par
PAGE_WELCOME_HEADLINE_FIRST	Kunden Überschrift	SHORTTEXT	✗	Formular-Server des Kunden
PAGE_WELCOME_MESSAGE_SYSTEM	Systemnachrichten auf der Startseite vor dem Log-In	LARGETEXT	✓	<h4>Mit der Übernahme der Version 3 des Formularservers sind zahlreiche Änderungen im Programm erfolgt:</h4> <p class="headline-blue">Unter "Aktuelles

16 Zeilen

Nach Namen filtern | 'Sternchen' erweitert den Suchbegriff

Nach Datentypen filtern Alle

Suche starten

Neues Element

und folgendem Datentyp <-- bitte auswählen -->


Hinzufügen

In der Tabelle werden pro Zeile der *Name*, eine kurze *Beschreibung*, der *Datentyp* und das *Textelement* (bzw. der Anfang von langen Textelementen) für jedes Darstellungselement aufgelistet. Am Anfang jeder Zeile gibt es das Symbol . Damit kann man dieses Darstellungselement zur Bearbeitung öffnen. Am Ende der Zeile folgt das Symbol zum Löschen eines Darstellungselements.

Hinweis: Diese Elemente waren früher in externen Dateien oder Property-Dateien. Zur leichteren Handhabung über die Oberfläche des **Formular-Servers** wurden diese Daten nun ebenfalls in die Datenbank des **Formular-Servers** übernommen.




Unten auf der Seite gibt es die Möglichkeit, die Liste nach Namen oder Datentyp der Systemeigenschaften zu filtern, indem man einen Suchbegriff eingibt (auch mit Wildcards) bzw. einen Datentyp auswählt.

Außerdem besteht hier die Möglichkeit Darstellungselemente neu anzulegen. Dies kann nötig werden, wenn verfügbare Darstellungselemente noch nicht mit kundenspezifischen Werten belegt worden sind. Dazu muss der Name und der Datentyp des neuen Darstellungselements eingegeben werden. Mit dem Knopf „**Hinzufügen**“ gelangt man zu einer neuen Seite auf der man dann die Beschreibung und den Inhalt des Darstellungselements eingeben muss. Mit dem Knopf „**Änderungen speichern**“ wird das neue Darstellungselement dann angelegt. Beachten Sie bitte, dass der Name des Elements mindestens 5 Zeichen lang sein muss und nicht bereits verwendet sein darf. Außerdem muss der verwendete Wert natürlich zu dem angegebenen Datentyp passen. Bei erfolgreicher Anlage oder bei Fehlern erscheint eine entsprechende Meldung oben im **Formular-Server**.

Mit dem Knopf  am Anfang jeder Zeile gelangt man in den Bearbeiten-Modus für ein einzelnes Darstellungselement. Dort werden der aktuelle Inhalt des Darstellungselements und die Beschreibung in Feldern angezeigt. Diese Felder können nun verändert werden. Mit dem Knopf „**Änderungen speichern**“ werden die Änderungen übernommen. Für eine Veränderung des Datentyps ist es leider notwendig das Element zu löschen und neu anzulegen, da die Darstellungselemente je nach Datentyp in unterschiedlichen Datenbank-Tabellen liegen.

Änderungen an Darstellungselementen durchführen

Gespeicherte Darstellungselemente ändern

▼▲ Name	▼▲ Beschreibung	▼▲ Datentyp	▼▲ Großes Element	▼▲ Textelement (max. 255 Zeichen)	Angelegt	Letzte Änderung
 PAGE_TOPTENLISTING_CUSTOMIZED	Liste der am häufigsten aufgerufenen Formulare	LARGETEXT		###COMMENT_START### Hier folgt die Beschreibung der Funktionen und Möglichkeiten der kundenspezifischen TopTen-Liste für Formularaufrufe	21.03.2012 14:51:06	21.03.2012 14:54:02 

Name des Darstellungselementes und folgendem Datentyp

Beschreibung

Element mit Standardinhalt überschreiben ☐ - aktuelle Inhalte gehen hierbei verloren

###COMMENT_START###

Hier folgt die Beschreibung der Funktionen und Möglichkeiten der kundenspezifischen TopTen-Liste für Formularaufrufe

erlaubte Parameternamen; andere Parameternamen werden ignoriert

AREASHORTNAME Suche einschränken nach einem Mandanten (Pflichtelement)

FORMTECHNIQUE Suche einschränken nach Formulartechnik (optional)

Falls man etwas geändert hat, diese Änderung aber nicht übernehmen möchte wechselt man einfach mittels des Hauptmenüs links zu einem anderen Menüpunkt oder verwendet den „Zurück“ Knopf im Browser.

Das folgende Feld ist nicht für alle Darstellungselemente verfügbar. Nur Elemente, die wichtige Funktionen erfüllen (Servlets oder Infoseiten), können mit den Standardwerten wiederbefüllt werden. Alle bestehenden Inhalte gehen verloren und können nicht wiederhergestellt werden.

Element mit Standardinhalt überschreiben ☐ - aktuelle Inhalte gehen hierbei verloren

Die wichtigsten Darstellungselemente die man auf diesem Wege ändern kann sind die Texte für die

- Anmeldeseite (PAGE_WELCOME_MESSAGE_SYSTEM)
- für die Kontaktseite (PAGE_CONTACT_ADRESS_DATA)
- für die Aktuelles-Seite (PAGE_CURRENT_MESSAGE)
- für die Fehlermeldungsseite (PAGE_ERROR_FORMSNOTFOUND)
- für die Überschrift in der Anwendung (HEADLINE_FORMULARSERVER_ANONYMOUS bzw. HEADLINE_FORMULARSERVER_LOGGEDIN)
- für die Übersichts- und Hilfeseite für die Darstellungselementen selbst (PAGE_CUSTOMVIEW_LIST_OF_USABLE_ELEMENTS)
- für die Hilfeseite mit den Informationen zu den möglichen Inhalten der kundenspezifischen Formularlisten bzw. den Aufrufparametern (PAGE_PUBLICAREALIST_EXPLANATION)
- eine konfigurierbare Formularliste, die für den ganzen Formular-Server gültig ist (PAGE_GETDOCUMENTLIST_CUSTOMIZED)
- eine konfigurierbare Liste mit den am häufigsten aufgerufenen Formularen, die für den ganzen Formular-Server gültig ist (PAGE_TOPTENLISTING_CUSTOMIZED) siehe Kapitel 6.4.1 TopTen-Liste der aufgerufenen Formulare.

Der zu verwendende (HTML-)Text wird jeweils als Inhalt des Darstellungselements gespeichert.

Achtung: Alle Darstellungselemente wirken sich sofort auf den Betrieb des **Formular-Servers** aus. Details dazu findet man in der detaillierten Beschreibung der Darstellungselemente im Anhang 2.

5.9.7.4 Linkchecker

Mit dem Knopf „Linkchecker Ergebnisse“ gelangt man zu einer Seite, auf der die Resultate des letzten Durchlaufs des Linkcheckers zu sehen sind und auf der man den Linkchecker auch manuell für alle oder einen Teil der Formulare starten kann.

Achtung: dieser Knopf ist nur verfügbar, wenn die Systemeigenschaft `LinkcheckerActivated=true` gesetzt ist.

Der Linkchecker dient zur Überprüfung aller Formular-Links des **Formular-Servers**. Dabei werden sowohl die extern verlinkten Formulare als auch die direkt hochgeladenen Formulare geprüft. Die Prüfung kann sowohl regelmäßig ablaufen als auch per Knopfdruck (unten auf dieser Seite) jederzeit manuell angestoßen werden.

Linkchecker-Ergebnisse und Linkchecker starten						
Der letzte Lauf des Linkchecker war von 02.05.2007 13:46:59 bis 02.05.2007 13:47:01						
Der nächste planmäßige Lauf ist voraussichtlich am 03.05.2007 02:45 Uhr.						
▼▲ Mandantname	▼▲ Mandantkurzname	▼▲ Formulardname	▼▲ Formularkurzname	▼▲ StatusCode	Ergebnis	Link
test290606	test290606	test290606extdm	test290606extdm	200	Erfolgreich	http://www.sab.sachsen.de/servlet/PB/si
Plauen, Stadt	14166000	Test2	SEIDL_test2	501	Erfolgreich	https://tstest.egov.sachsen.de/fo_x/markformid=SEIDL_test2&mandantid=SEIDL_01/instantiationTasks.properties
Mittweida, Stadt	14182280	Test2	SEIDL_test2	501	Erfolgreich	https://tstest.egov.sachsen.de/fo_x/markformid=SEIDL_test2&mandantid=SEIDL_01/instantiationTasks.properties
SAB	sab	sabtest2	sabtest2	unbekannt	IOException: Server returned HTTP response code: 400 for URL: https://reiseauskunft.bahn.de/bin/query.exe/dn?protocol=https:	https://reiseauskunft.bahn.de
Leitstelle eGovernment	LSE	release2_test2	release2_test2	200	Erfolgreich	http://www.bmbf.de/pub/ausbildung_und_
Suchlauf beschränken auf Formulare mit Kurznamen <input type="text"/> <input type="button" value="Linkchecker starten"/>						
(alle, *test*Formulare mit test im Kurznamen)						

In der Resultatliste sieht man den Namen und die Kurzbezeichnung des Mandanten dem das Formular zugeordnet ist, den Formularnamen, die Kurzbezeichnung des Formulars, den ermittelten HTML-Status-Code, das Prüfergebnis, den Link der wirklich geprüft wurde sowie den internen FormularID der Datenbank.

Die Ausgabeliste kann nach beliebigen Kriterien sortiert werden (Pfeile in der Überschrift). Standardmäßig ist die Liste nach der FormularID aufsteigend sortiert.

Wenn in der „**Ergebnis**“ Spalte der Wert „*Erfolgreich*“ steht, so ist für dieses Formular alles in Ordnung. Bei einem anderen Wert muss genauer untersucht werden, was den Fehler verursacht hat. Dies kann von Tippfehlern in externen Links über unbekannte SSL-Zertifikate bis zu gelöschten Dateien (fast) alles sein. Hier sollte eine genauere Analyse der Ergebnis-Meldung und des ermittelten Links erfolgen. Auch ein Kopieren des Links in eine Browser kann vielleicht weitere Informationen liefern. Falls der Fehler dauerhaft ist und nicht behoben werden kann, so sollte das Formular auf „*ungültig*“ gesetzt oder sogar gelöscht werden.

Ganz unten auf der Seite kann der Linkchecker mit dem Knopf „Linkchecker starten“ auch jederzeit manuell gestartet werden. Dabei besteht die Möglichkeit den Prüfdurchlauf auf bestimmte Formular-Kurzbezeichnungen einzuschränken. Die Verwendung von Wildcards ist hier zulässig.

Falls der Linkchecker gerade läuft, wird dies gemeldet und der Knopf steht nicht zur Verfügung. Mit dem Knopf „**Ergebnisse anzeigen**“ kann man sich (nach kurzen Abwarten) die Resultate des letzten Laufs anzeigen lassen (falls dieser inzwischen abgeschlossen ist).

Der Linkchecker wurde gerade gestartet mit dem Startwert "test". Die Sichtbarkeit der neuen Ergebnisse ist abhängig von der Menge der zu untersuchenden Formulare.

Linkchecker-Ergebnisse und Linkchecker starten

Der letzte Lauf des Linkchecker war von 02.05.2007 02:45:12 bis 02.05.2007 02:46:04

Der nächste planmäßige Lauf ist voraussichtlich am 03.05.2007 02:45 Uhr.

Die Ergebnistabelle des Linkcheckers wird im Moment aktualisiert.

[Ergebnisse anzeigen](#)

Hinweis: Mit den Systemeigenschaften `LinkcheckerFirstStartIn24HoursTimeformat` und `LinkcheckerCheckPeriodInSecond` kann man den ersten Start und das Intervall zwischen zwei automatischen Läufen des Linkcheckers festlegen. Diese Werte werden nur durch einen Neustart der Anwendung gelesen.

5.9.7.5 Formular-Replikation

Mit der Schaltfläche (Button) „**Formulare replizieren**“ gelangt man zu einer Seite, auf der man die Replikation der Formulare zwischen Datenbank und Dateisystem starten kann. Diese Seite ist nur relevant, wenn man Formulare nicht nur im Dateisystem sondern zusätzlich in der Datenbank speichern will (siehe dazu auch Anhang 4: Ablage der Formulare).

Achtung: Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn die Systemeigenschaft `FormsSavedIntoDatabaseAsBlob=true` gesetzt ist.

Für alle in den Systemeigenschaften bekannten **Formular-Server** (siehe Systemeigenschaft `CheckingTaskDeployedServernameList`) kann hier entweder

- die Übernahme aller Formulare aus dem Dateisystem in die Datenbank (z.B. bei erstmaliger Umstellung auf die zusätzliche Speicherung in der Datenbank) mit der Schaltfläche „**Erstbefüllung Datenbank**“
- die Übernahme aller Formulare aus der Datenbank in das Dateisystem (z.B. bei Hinzufügen eines weiteren **Formular-Servers**) mit der Schaltfläche „**Aktualisierung Dateisystem**“

angestoßen werden. Dazu wird der betroffene Server ausgewählt und dann die gewünschte Aktion aufgerufen. Die Aufgabe wird in die Task-Liste in der Datenbank des **Formular-Servers** eingetragen und von der Task-Verarbeitung des entsprechenden Servers abgearbeitet.

Replikation des Gesamtbestands der Formulare starten

Für diesen gerade verwendeten Server ist folgender Name festgelegt: 'test.bolsys.local'

Es sind im Augenblick in diesem Formular-Server vorhanden: 210 Formulare und 55 Grundformulare.

Folgende Aktionen können hier ausgeführt werden: Replikation von neuen Formular-Servern starten oder Erstbefüllung der Datenbank bei vorhandenen Formular-Server.

Bei einer Ersterstellung der Replikationsfähigkeit müssen die Inhalte des Dateisystemes in die Datenbank geschrieben werden (in der Regel einmalig)

<-- bitte auswählen -->

Wenn ein neuer Server hinzugekommen ist oder ein Server eine zeitlang aus der Serverliste entfernt wurde, müssen die Inhalte der Datenbank in das Dateisystem des Servers geschrieben werden

<-- bitte auswählen -->

Die Liste der anstehenden Tasks kann über die SQL-Konsole in der Tabelle „SERVERTASKLIST“ eingesehen werden.

Während ein solcher Replikations-Task abgearbeitet wird ist diese Seite nicht verfügbar. Stattdessen erscheint dann folgende Seite.

Replikation des Gesamtbestands der Formulare starten

Für diesen gerade verwendeten Server ist folgender Name festgelegt: 'test.bolsys.local'

Es sind im Augenblick in diesem Formular-Server vorhanden: 210 Formulare und 55 Grundformulare.

Eine Replikation aller Daten für einen Server ist gerade aktiv und dauert bei optimaler Netzwerkanbindung pro 100 Formulare etwa eine Minute - bei einer hohen Anteil großer Formulare und xima-Formularen entsprechend länger.

Falls diese Meldung weiterhin erscheint, prüfen sie bitte die Taskliste über die SQL-Konsole. Falls keine Fehlerursache feststellbar ist, löschen sie diesen Task aus der Taskliste per SQL-Befehl in der Datenbank und setzen Sie die Systemeigenschaft 'FormsSynchronisationsRunning' auf false.

Nach der Beendigung des Tasks ist wieder die obige Standardseite für die Replikation sichtbar.

5.9.8 Logout

Mit dieser Schaltfläche beendet man die aktuelle Sitzung am **Formular-Server** und gelangt zur Anmeldemaske.

Hinweis: Mit einem Logout werden auch alle Informationen unter dem Punkt „Meldungen“ zur Java-Fehlern und Instanziierungsschritten gelöscht. Falls diese für eine Meldung an bol aufgehoben werden soll, müssen sie vor einem Logout kopiert werden.

6 Externe Zugriffe

6.1 Trennung des Formular-Servers in zwei Komponenten

Seit Version 3.0.2 wird der **Formular-Server** für Neukunden in zwei Komponenten als zwei Webanwendungen ausgeliefert. Die eine (interne) Komponente ‚fsmanager‘ enthält die komplette Funktionalität des **Formular-Servers**, die andere (externe) Komponente ‚forms‘ enthält nur die von außen aufrufbaren Anwendungen (z.B. Formulare oder Formularlisten). Beide Komponenten greifen auf den gleichen Datenbestand zu, unterscheiden sich aber im Nutzerkreis und es kann damit eine, technisch einfach zu realisierende, Trennung des Zugriffs ermöglicht werden (Firewall, Webserver).

Die Webanwendung ‚fsmanager‘ enthält die Oberflächen zur Administration und Formularbearbeitung und wird in der Regel meist von internen Sachbearbeitern aufgerufen.

Alle von außen sichtbaren Links (z.B. öffentlich sichtbare Formulare, mandantenspezifische Formularlisten) werden durch die Webanwendung ‚forms‘ zur Verfügung gestellt: Folgende Servletnamen (Funktionsaufrufe) sind Teil der externen Komponente: `findform` (aktuellstes Formular), `getform` (exakt bestimmtes Formular), `getdocumentlist/getdocumentlisthtml/getdocumentlistxml/getCustomizedForm sList` (Formularlisten in verschiedenen Formaten), `ShowAreaContent/ShowImage` (mandantenspezifische Ressourcen z.B. Logo, CSS-Datei).

Bestehende Kunden werden in der Regel weiterhin mit nur einer Komponente weiterarbeiten, können aber auch mit einfachen Mitteln auf beide Komponenten umstellen (Systemeigenschaft `DefineSplittedDeploymentFormularServer`).

Sobald eine doppelte Installation angewendet wird, müssen auch die Systemeigenschaften `BaseURLforFormURL`, `BaseURLforResources`, `DefaultFindform-URL` und eventuell auch `BaseHrefForBolApplication` mit geeigneten Werten versehen werden. Generell erlauben die genannten Eigenschaften die Festlegung der Protokoll (http oder https), Servernamen und Anwendungsamen für beide verwendeten Komponenten des **Formular-Servers**.

6.2 Formular Verlinkung

Der **Formular-Server** unterscheidet zwei Arten von Links auf die Formulare:

Zum einen die so genannten „**findform**“-Links die stets auf die aktuellste Version eines Formulars verweisen. Diese Links sollten in Web-Seiten und Formular-Listen verwendet werden, die den Nutzern der Formulare zur Verfügung gestellt werden.

Ein „findform“-Link besteht immer aus einem festen Startaufruf und drei Parametern: Für die Kurzbezeichnung des Formulars (shortname) die Technik des Formulars (formtecid) und die Kurzbezeichnung des Mandanten (areashortname). Mit diesen drei Parametern lässt sich immer eindeutig bestimmen, welches Formular gemeint ist. Ein Beispiel für eine solchen Link lautet:

- `http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=testformular1&formtecid=2&areashortname=test`

Wenn ein „findform“-Link aufgerufen wird, sucht der aufgerufenen **Formular-Server** zuerst alle Formular-Versionen für die angegebenen Parameter. Nun werden alle Version die nicht als „gültig“ markiert sind oder die nicht in einem gültigen gesetzten Zeitintervall (gültig von und bis) liegen entfernt. Von den verbleibenden Versionen wird diejenige mit dem aktuellsten Datum zurückgeliefert.

Zum anderen die so genannten „**getform**“-Links die auf eine bestimmte (im Link enthaltene) Versionsnummer eines Formulars verweisen. Diese Links dienen zum Aufruf einer eindeutig verwendeten Druckquittung im **Formular-Gateway**, zur expliziten Kontrolle bzw. Aufruf von älteren Formular-Versionen oder falls den Nutzern der Formulare bewusst (auch) eine ältere Version eines Formulars (z.B. Steuererklärung für die letzten beiden Jahre) zur Verfügung gestellt werden soll.

Ein Beispiel für einen solchen Link lautet:

- http://www.formular-server.de/demo/getform/testformular1_test_PDF/001-06/demoformular.pdf

Dabei wird genau die Version 001-06 des Formulars zurückgegeben.

Hinweis: Wenn Passwörter als Zugriffskontrolle für die Formulare eines Mandanten konfiguriert sind, ändert sich der getform-Link: Es wird der Hashwert des ersten Passwortes zusammen mit dem Mandantennamen in den Pfad hinzugenommen. Dann wird beim Aufruf geprüft, ob der Hashwert des hinterlegten Passworts dem Hashwert im Dateipfad entspricht. Ein Beispiel für einen solchen Link lautet:

- http://www.formular-server.de/demo/getform/testformular1_testgemeinde_PDF/000-24/testgemeinde_X7Y0000/demoformular_sachsen.pdf

Hinweis: Wenn es von einem Formular nur Versionen in einer Technik gibt (was häufig der Fall ist, wenn es nicht PDF und HTML nebeneinander geben soll), so kann beim „findform“-Link auch der Parameter „formtecid“ weggelassen werden.

Hinweis: Durch die klare Struktur der „findform“-Links können diese natürlich auch durch andere Anwendungen automatisiert generiert werden, wenn alle Parameter bekannt sind oder wenn sich z.B. jeweils nur der Mandant ändern soll.

6.3 Suchanfragen

6.3.1 Suchanfragen innerhalb des Formular-Servers

Über die normale Oberfläche des Menüpunktes **Formulare – Suchen** kann ein angemeldeter Nutzer über alle Formulare der ihm zugeordneten Mandanten suchen. Dabei können verschiedene Such- und Filterkriterien verwendet werden. Bei dieser Suche können sowohl die als „intern“ markierten Formulare als auch ältere Versionen mitberücksichtigt werden. Das Ergebnis wird unten auf der Suchseite angezeigt und die Formulare können bearbeitet werden. Einzelheiten hierzu siehe Kapitel 5.8.2 Formular suchen.

Diese Suchmöglichkeit ist natürlich auf Nutzer beschränkt, die eine Kennung für den **Formular-Server** mit ausreichenden Rechten besitzen. Außerdem ist der Benutzer oft auf einen oder wenige Mandanten eingeschränkt.

6.3.2 Suchanfragen von „außen“

Oft soll aber auch dem Bürger, dem Mitarbeiter oder einem anderen Nutzer des Formular-Angebots eine Suchanfrage ermöglicht werden. Das bedeutet, dass man per Internet oder Intranet als „anonymer“ (nicht angemeldeter) Nutzer eine Suchanfrage mit bestimmten Suchkriterien stellen können soll.

Mit Hilfe des Servlets 'getdocumentlist' können externe Suchformulare im beliebigen Design gestaltet werden. Dazu werden in einem kleinen HTML-Formular über Eingabefelder die Suchbegriffe abgefragt und dann als Parameter an das Such-Servlet 'getdocumentlist' gesendet. Der Aufruf kann in dem HTML-Formular sehr leicht zusammengebaut werden. In den Suchfeldern können (oder sollten) Wildcards verwendet werden. Diese können z.B. auch per JavaScript vor dem Absenden hinzugefügt werden.

Ein Beispiel für ein solches Suchformular (ohne Design) findet man z.B. unter:

- http://www.formular-server.de/demo/search_de.html

Dort werden die Suchbegriffe abgefragt und dann ein GET-URL damit aufgerufen. Der Aufruf des Servlet kann z.B. folgendermaßen aussehen:

- `http://www.formular-server.de/demo/getdocumentlist?FORMNAMEPATTERN=*test*&FORMSHORTNAMEPATTERN=&AREANAMEPATTERN=*muster*&KEYWORDPATTERN=&searchform=Suche+starten`



Derzeit werden folgende Parameter unterstützt:

- FORMNAMEPATTERN zur Suche nach den langen Formular-Namen
- FORMSHORTNAMEPATTERN zur Suche nach den Formular-Kurzbezeichnungen (nur mit internen Kenntnissen des **Formular-Servers** relevant)
- AREANAMEPATTERN zur Einschränkung der Suche auf bestimmte Mandanten (Langnamen)- Hiermit kann z.B. auch eine Festlegung auf einem Mandanten erfolgen, indem sein Name in einem unsichtbaren Feld der Suchmaske hinterlegt ist. Damit wird der Parameter AREANAMEPATTERN=name_des_mandanten immer mit gesendet und damit die Suche eingeschränkt.
- KEYWORDPATTERN zur Suche in den Stichworten zu den Formularen.
- Alle Suchparameter werden mit „UND“ verknüpft. Das Resultat erscheint in Tabellenform. Diese Tabelle kann derzeit noch nicht über eine CSS konfiguriert werden.

Hinweis: Als „intern“ markierte Formulare werden bei einer Suche über das frei zugängliche Such-Servlet **nicht** berücksichtigt!

ACHTUNG: Für den Bereich externe Suche ist eine komplette Überarbeitung für eine der nächsten Versionen geplant. Dabei soll eine einfachere Suche nach Teilbegriffen, gleichzeitige Suche in Titel und Stichworten, variabel festlegbare Ausgabe und Gestaltung der Ausgabe über CSS möglich sein.

6.4 Formular-Listen

Unter dem Menüpunkt „Mandant – Suchen“ gibt es in der Ergebnisliste für jeden Mandanten am Anfang der Zeile die zwei kleinen Schaltflächen (Buttons)  und  zum Aufruf der Liste aller nicht internen Formulare dieses Mandanten. Wahlweise im HTML oder XML Format. Siehe dazu auch Kapitel 5.6.3 Formularlisten eines Mandanten. Diese Listen können auch von „extern“ über die zugehörigen Servlets aufgerufen werden.

Die so generierte HTML-Liste kann z.B. verwendet werden, um einem menschlichen Web-Redakteur alle aktuellen Formulare mit den zugehörigen Links zur Verfügung zu stellen. Die XML-Liste dient eher als einfache Schnittstelle für CMS-Systeme. Diese können das XML lesen und dann den Redakteuren innerhalb des CMS zur Verfügung stellen.

Hinweis: Da diese Listen ohne Anmeldung am **Formular-Server** erreichbar sind werden hier keine als „intern“ gekennzeichneten Formulare mit aufgelistet.

6.4.1 TopTen-Liste der aufgerufenen Formulare

Eine sichtbare, öffentliche Umsetzung der Statistik für alle Nutzer ist das TopTenList-Servlet. Diese öffentlich aufrufbare Seite zeigt die am häufigsten aufgerufenen Formulare einer zurückliegenden Zeitspanne an. Sowohl die angezeigte Zahl der Formulare als auch die Zeitspanne ist durch den Systemadministrator einstellbar. Auch das Design der Seite ist nur zentral veränderbar. Mehrere Parameterwerte können die Suche einschränken: sinnvoll

verwendbar ist im Moment die Suche nur unter der Benutzung des Parameterwertes für den Mandanten, ein möglicher Aufruf sähe so aus:

- `http://formular-server.de/demo/TopTenList?AREASHORTNAME=testgemeinde`

Folgende Systemeigenschaften können zur Konfiguration verwendet werden:

- `TopTenListingTimespanToCheckInDays`
- `TopTenListingNumberOfFormsShown`

Folgendes Darstellungselement enthält den Pseudocode zur Darstellung einer dynamischen TopTen-Liste im Design des jeweiligen Mandanten (sofern eine CSS-Datei beim Mandanten definiert ist):

- `PAGE_TOPTENLISTING_CUSTOMIZED`

6.4.2 HTML-Liste

Von Extern kann die HTML-Liste der aktuellen Formulare über das Servlet „getdocumentlisthtml“ aufgerufen werden. Mittels des Parameters „PARAMETERAREaid“ kann man wählen, für welchen Mandanten eine Liste generiert werden soll. Zusätzlich muss ein Parameter „user“ mitgegeben werden. Der Wert für diesen Parameter ist in der aktuellen Version noch nicht relevant. Künftig könnte hier jedoch eine echte Authentifizierung erfolgen.

Der Aufruf des Servlets könnte folgendermaßen lauten:

- `http://www.formular-server.de/demo/getdocumentlisthtml?user=public&PARAMETERAREaid=3`

Formularübersicht

Test

Sortieren nach Kurzname (aufsteigend) Sortieren nach Letzte Änderung (absteigend)
Sortieren nach Name (aufsteigend) Sortieren nach Erstellungsdatum (aufsteigend) - Standardsortierung

1. [Antrag zur Teilnahme an der Briefwahl](#) briefwahl_tb_7980099 (Technik: PDF, Letzte Änderung: 29.09.2004 14:46:24)
http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=briefwahl_tb_7980099&formtecId=2&areashortname=test
2. [testformular_1](#) testformular_001 (Technik: PDF, Letzte Änderung: 24.05.2006 16:39:35)
http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=testformular_001&formtecId=2&areashortname=test
3. [Anhörung gemäß §§ 29, 45, 46 Straßenverkehrsordnung](#) k_stvo_p29 (Technik: Carl_Link, Letzte Änderung: 08.10.2004 15:27:41)
http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=k_stvo_p29&formtecId=7&areashortname=test
4. [Briefwahlantrag](#) briefwahl (Technik: HTML, Letzte Änderung: 29.09.2004 15:00:28)
<http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=briefwahl&formtecId=3&areashortname=test>
5. [Quittung DRA](#) qdra (Technik: PDF, Letzte Änderung: 30.09.2004 16:02:21)
<http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=qdra&formtecId=2&areashortname=test>
6. [Überweisungsbeleg](#) ueberweisung (Technik: PDF, Letzte Änderung: 07.10.2004 16:06:00)
<http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=ueberweisung&formtecId=2&areashortname=test>
7. [test1 mehrzeilig](#) test1_mehrzeilig (Technik: Tauschboerse, Letzte Änderung: 08.10.2004 11:18:40)
http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=test1_mehrzeilig&formtecId=4&areashortname=test
8. [personengesellschaft](#) peronenges (Technik: PDF, Letzte Änderung: 08.10.2004 15:36:36)
<http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=peronenges&formtecId=2&areashortname=test>
9. [testformular1](#) testformular1 (Technik: PDF, Letzte Änderung: 19.03.2008 15:04:24)
<http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=testformular1&formtecId=2&areashortname=test>
10. [Test](#) test_rlp (Technik: PDF, Letzte Änderung: 01.04.2005 14:39:29)
http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=test_rlp&formtecId=2&areashortname=test
11. [TOnnenbestellung](#) tonne01 (Technik: PDF, Letzte Änderung: 14.04.2005 17:49:53)
<http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=tonne01&formtecId=2&areashortname=test>
12. [drucktest](#) drucktest (Technik: PDF, Letzte Änderung: 21.04.2005 17:20:58)
<http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=drucktest&formtecId=2&areashortname=test>
13. [testformular2](#) testformular2 (Technik: HTML, Letzte Änderung: 24.08.2007 08:23:44)
<http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=testformular2&formtecId=3&areashortname=test>
14. [Bauantrag](#) test_bauantrag (Technik: PDF, Letzte Änderung: 20.02.2006 13:51:41)
http://www.formular-server.de/demo/findform?shortname=test_bauantrag&formtecId=2&areashortname=test

Die Ergebnisliste ist durch die Links ganz oben auf der Seite nach vier Eigenschaften sortierbar. Über die Links sind die Formulare direkt aufrufbar. Diese Seite kann durch das CSS, das für den Mandanten hochgeladen wurde, mit einem kundenspezifischen Layout versehen werden.

6.4.3 Passwortabfrage beim Aufruf zugriffsbeschränkter Seiten

Formulare oder Formularlisten eines Mandanten können passwortgeschützt sein. Sofern ein (oder mehrere) Passwort(e) gesetzt sind, werden Aufrufe ohne Passwort zuerst auf eine Eingabeseite umgeleitet.

Die gewünschte Seite kann nicht angezeigt werden, da das Passwort fehlt

Die Formularliste für diesen Mandanten benötigt ein Passwort

Sie können hier ein Passwort eingeben:

Passwort setzen

Zeitpunkt der Meldung: 20.07.2010 12:55:00 (Systemzeit des Webserver)

Diese Seite ist, wie die allgemeine Fehlerseite auch, anpassbar an das Design des Kunden. Hierfür muss die Systemeigenschaft `PasswordInputPageCustomerStyled=true` gesetzt sein, damit im Falle einer Passwortabfrage der Inhalt des Darstellungselements `PAGE_PASSWORD_INPUTFORM` ausgewertet werden kann.

Falsche oder leere Passworte werden dann auf die Fehlerseite für die extern aufrufbaren Seiten umgeleitet.

Das angegebene Formular kann nicht angezeigt werden

Dies kann eine der folgenden Ursachen haben:

- Falsches Passwort für den Zugriff auf das Formular dieses Mandanten: Es kann daher das Formular nicht angezeigt werden.

Bitte prüfen Sie den verwendeten Link oder melden Sie den Fehler dem zuständigen Systemadministrator.

Zeitpunkt der Meldung: 20.07.2010 12:58:08 (Systemzeit des Webserver)

Fehlerseite im Design des Landes Sachsen, hinterlegt im Darstellungselement `PAGE_ERROR_FORMSNOTFOUND`.

6.4.4 XML-Liste

Von Extern kann auch die XML-Liste der aktuellen Formulare über das Servlet „getdocumentlistxml“ aufgerufen werden. Mittels des Parameters „PARAMETERAREA SHORTNAME“ kann man wählen, für welchen Mandanten eine Liste generiert werden soll. Zusätzlich muss ein Parameter „user“ mitgegeben werden. Der Wert für diesen Parameter ist in der aktuellen Version noch nicht relevant. Künftig könnte hier jedoch eine echte Authentifizierung erfolgen.

Der Aufruf des Servlet könnte folgendermaßen lauten:

- `http://www.formular-server.de/demo/getdocumentlistxml?user=public&PARAMETERAREASHORTNAME=test`

Mit dieser XML-Datei sind anscheinend keine Style-Informationen verknüpft. Nachfolgend wird die Baum-Ansicht des Dokuments angezeigt.

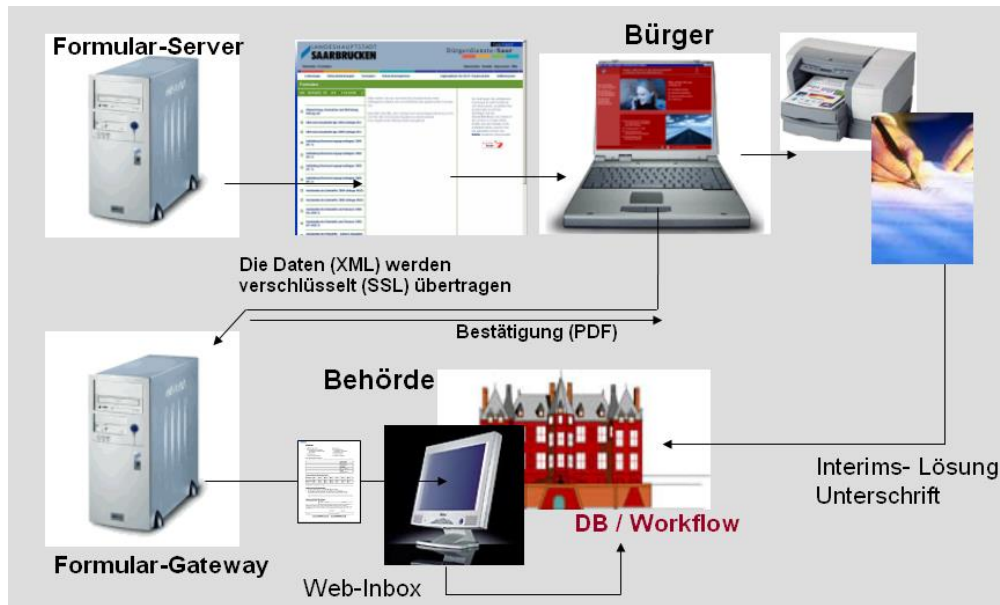
```
- <form_list>
- <form>
  <shortname>briefwahl</shortname>
  <name>Briefwahantrag</name>
  <url>
    https://formular-server.de/demo/findform?shortname=briefwahl&formtecid=3&areashortname=test
  </url>
  <formtec>HTML</formtec>
  <formdomaincategoryname>Bürgerservice</formdomaincategoryname>
  <formdomaincategoryid>3</formdomaincategoryid>
  <valuedomaincategoryname>Deutschland</valuedomaincategoryname>
  <valuedomaincategoryid>2</valuedomaincategoryid>
  <id>2199</id>
  <comment>Briefwahantrag BTW 2009</comment>
  <keywords>Briefwahl Bundestagswahl 2009 Wahlschein</keywords>
  <formtype>nicht amtlich</formtype>
  <subkey>test</subkey>
</form>
- <form>
  <shortname>briefwahl_tb_7980099</shortname>
  <name>Antrag zur Teilnahme an der Briefwahl</name>
  <url>
    https://formular-server.de/demo/findform?shortname=briefwahl_tb_7980099&formtecid=2&areashortname=test
  </url>
  <formtec>PDF</formtec>
  <formdomaincategoryname>Meldewesen</formdomaincategoryname>
  <formdomaincategoryid>4</formdomaincategoryid>
  <valuedomaincategoryname>Deutschland</valuedomaincategoryname>
  <valuedomaincategoryid>2</valuedomaincategoryid>
  <id>2557</id>
  <comment>alle gleichzeitig</comment>
  <keywords>
    Briefwahl, EU, Europawahl, Wahlschein, Briefwahlunterlagen
  </keywords>
  <formtype>amtlich</formtype>
  <subkey/>
</form>
```

Das Ergebnis XML liefert innerhalb des Start-Knotens „<form_list>“ für jedes Formular einen Knoten <form> der wiederum dreizehn Tags mit Einzelheiten zum Formular enthält. Solche XML-Dateien lassen sich von anderen Servern (z.B. CMS) leicht auswerten und intern zur Nutzung/Suche anbieten. Die Inhalte der einzelnen Tags sollten leicht verständlich sein, wenn man sich das entsprechende Formular im Menü-Punkt „Formular – Suchen – Bearbeiten“ ansieht.

7 Besondere Schnittstellen

7.1 Schnittstelle zum Formular-Gateway

Bei sehr vielen Kunden des **Formular-Servers** ist zusätzlich auch das **Formular-Gateway** im Einsatz, um die Daten aus Formularen auch wieder empfangen und weiterverarbeiten zu können.



Damit das **Formular-Gateway** die Daten aus einem Online-Formular empfangen kann, muss das Formular selbst zum Absenden die URL des Gateways kennen und es muss einige technische Details mitsenden (meist in unsichtbaren Feldern). Diese Informationen können am **Formular-Server** beim Instanzieren eines (Grund-)Formulars sehr einfach und automatisiert das Formular „eingetragen“ werden.

Üblicherweise enthalten „einreichbare“ Formulare, die ihre Daten an das Gateway senden sollen, bereits unsichtbare Felder. Für PDF-Formulare werden die entsprechenden Werte dann in diese Felder eingetragen. Bei HTML-Formularen werden Suchbegriffe, die vorher als Feldwert hinterlegt waren, durch die korrekten Werte ersetzt.

Formular-Server Ersetzungselement		Formular Textfelder im Formular		Gateway Auswirkung am Gateway
Kurzbezeichnung Formular z.B. f0006312a1	→	FormType f0006312a1	→	Im Menü Formulare sollte ein Formular mit dem gleichen Namen wie f0006312a1 angelegt sein
Kurzbezeichnung Mandant z.B. O_600	→	OfficeShortcut O_600	→	Office O_600 Im Office erfolgt die Zuordnung je Formular zu einer Weiterleitungsregel, sowie zu den Postfächern
URL vom Formular-Gateway	→	TargetURL	→	Adresse des Gateways für die Einreichung
Ansichtsformular kann auch beim Grundformular als 2. Dokument mit hochgeladen.	→	FormURL http://../jfs/getform...	→	Adresse des PDF für die Druckquittung und Inboxanzeige
		FormatString z.B. <bauherr/name>	→	Wird für die Anzeigeliste in der Inbox benötigt.

Der Zusammenhang zwischen **Formular-Server** und **Formular-Gateway** besteht in den identischen Kurzbezeichnungen für Mandant (im **Formular-Server**) und Office (im **Formular-Gateway**).

Hinweis: Im **Formular-Gateway** heißen die *Mandanten* des **Formular-Servers** dann „Offices“ (= Büro bzw. Geschäftsstelle). Es handelt sich aber immer um eine Firma, Behörde oder Organisationseinheit.

- In das unsichtbare Feld „**TargetURL**“ wird die Ziel-Adresse des **Formular-Gateway** eingetragen, an die das Formular später seine Daten versenden soll.
In das unsichtbare Feld „**FormType**“ wird die Kurzbezeichnung des Formulars eingetragen.
- In das unsichtbare Feld „**OfficeShortcut**“ wird die Kurzbezeichnung des Mandanten eingetragen.
- In das unsichtbare Feld „**FormURL**“ wird der „getform“-Link auf die aktuelle Formulars-Version eingetragen. Unter diesem Link ruft das **Formular-Gateway** später die Druckversion des Formulars auf. Daher ist es wichtig, dass über einen „getform“-Link stets die gleiche Version eines Formulars erreichbar ist.

Weitere unsichtbare Felder können existieren und auch von **Formular-Server** gefüllt werden. Diese sind aber nicht Teil der zentralen Schnittstelle zwischen den beiden Systemen.

7.2 Automatische E-Mailbenachrichtigungen

Über die Systemeigenschaften `EmailNotificationAddingFormsActivated`, `EmailNotificationChangingFormsActivated` und `EmailNotificationModifyingFormsList Activated` können E-Mailbenachrichtigungen automatisch bei Anlage und/oder Änderung von Formularen und/oder Änderungen an der Formularliste des Mandanten (z.B. ungültig-Setzen eines Formulartyps) versendet werden.

Voraussetzung ist, dass die Systemeigenschaft `WebServiceGatewayActivated=true` gesetzt wurde bzw. dass die Systemeigenschaft `WebServiceGatewayURL` auf das zuständige **Formular-Gateway** gesetzt.

Weitere Systemeigenschaften bestimmen das zu verwendende Office, den zu verwendenden Formulartyp und die Druckquittung. Für den Versand kann eine Absende-E-Mailadresse hinterlegt werden.

Sobald das Office angelegt ist und diesem dieser Formulartyp zugeordnet wurde, können die E-Mailweiterleitungen im **Formular-Gateway** angelegt werden. Obwohl drei Typen von E-Mailbenachrichtigungen unterstützt werden, reicht eine Mailweiterleitung zur Zustellung der E-Mails aus. Die Zieladressen werden aus den Mandanteninformationen ausgelesen.

Bei der Konfiguration der E-Mails werden sechs Eigenschaften aus den Darstellungselementen benötigt, deren Namen in den Systemeigenschaften hinterlegt sind. Die Werte und die Zuordnung wurden automatisch beim Update angelegt und mit Vorgabewerten befüllt. In diesen Darstellungselementen können, soweit passend, drei Variablen verwendet werden, welche den jeweiligen Mandanteninformationen entsprechen. Sind diese Werte in den Grunddaten des Mandanten nicht hinterlegt, so werden die Variablen mit einem leeren Zeichen ersetzt. Eine weitere Variable zählt die betroffenen Formulare.

Name des Darstellungselementes	EMAILNOTIFICATION_MODIFYFORMSLIST_CONTENT	und folgendem Datentyp	LARGETEXT
Beschreibung	Emailbenachrichtigung bei jeder Änderung an den Formularen: Inhalt		
	<pre> ###ANREDE###, Es wurden ###ANZAHL_FORMULARE### Formular(e) für den Mandanten '###MANDANTENNAME###' hinzugefügt/geändert oder gelöscht. Diese Email ist an '###ANSPRECHPARTNER###' gerichtet, der im Formular-Server als Ansprechpartner hinterlegt ist. </pre>		

Die Werte `###ANREDE###`, `###ANZAHL_FORMULARE###`, `###MANDANTENNAME###` und `###ANSPRECHPARTNER###` können bei allen drei Darstellungselementen mit der Endung `..._CONTENT` eingesetzt werden.

Liste aller Systemeigenschaften, welche zur Konfiguration der E-Mailbenachrichtigungen benötigt werden:

Systemeigenschaft	Inhalt und Beschreibung
EmailNotificationAddingFormsActivated	false (Vorgabewert) Aktiviert E-Mailbenachrichtigung bei der Hinzufügung neuer Formulare
EmailNotificationChangingFormsActivated	false (Vorgabewert) Aktiviert E-Mailbenachrichtigung bei der Änderung bestehender Formulare
EmailNotificationModifyingFormsListActivated	false (Vorgabewert) Aktiviert E-Mailbenachrichtigung bei Änderungen an der Formularliste
EmailNotificationAddingFormsContentNameInCV	EMAILNOTIFICATION_ADDFORMS_CONTENT Name des Darstellungselements zur Konfiguration des E-Mailtextes bei Hinzufügung neuer Formulare
EmailNotificationAddingFormsSubjectNameInCV	EMAILNOTIFICATION_ADDFORMS_SUBJECT Name des Darstellungselements zur Konfiguration der E-Mail-Betreffzeile bei Hinzufügung neuer Formulare
EmailNotificationChangingFormsContentNameInCV	EMAILNOTIFICATION_CHANGEFORMS_CONTENT Name des Darstellungselements zur Konfiguration des E-Mailtextes bei Änderung bestehender Formulare
EmailNotificationChangingFormsSubjectNameInCV	EMAILNOTIFICATION_CHANGEFORMS_SUBJECT Name des Darstellungselements zur Konfiguration der E-Mail-Betreffzeile bei Änderung bestehender Formulare
EmailNotificationModifyingFormsListsContentNameInCV	EMAILNOTIFICATION_MODIFYFORMSLIST_CONTENT Name des Darstellungselements zur Konfiguration des E-Mailtextes bei Änderungen an der Formularliste
EmailNotificationModifyingFormsListSubjectNameInCV	EMAILNOTIFICATION_MODIFYFORMSLIST_SUBJECT Name des Darstellungselements zur Konfiguration der E-Mail-Betreffzeile bei Änderungen an der Formularliste
EmailNotificationFormType	fs_send_mailing (Vorgabewert) Formulartyp des unter EmailNotificationOfficeShortcut definierten Office im Formular-Gateway für welchen die E-Mail Weiterleitungen konfiguriert wurden
EmailNotificationFormURL	Empty (Vorgabewert) Enthält die URL auf die Druckquittung entweder zur Darstellung der E-Mailinhalte in einem PDF bzw. HTML oder als zusätzliches Infoblatt
EmailNotificationOfficeShortcut	fsMail (Vorgabewert) Das Office im Formular-Gateway, welches die eingereichte E-Mailbenachrichtigung erhält bzw. welches die dazu passenden E-Mailweiterleitungen enthält, die für den unter EmailNotificationFormType deFormulatyp ausgeführt wird.
E-MailNotificationSenderAdress	info@bol-systemhaus.de (Vorgabewert) Absende-E-Mailadresse für den Versand von E-Mails; muss dem absendenden Mailserver, der in der Mailweiterleitung festgelegt ist, bekannt sein.
EmailNotificationSenderName	bol Systemhaus (Vorgabewert) Anzeigename der Absende-E-Mailadresse

7.3 Webservice-Schnittstellen des Formular-Servers

7.3.1 WSDL-Schnittstellen

Der Formular-Server stellt eine Webservice-Schnittstelle zur Verfügung, um eine mehrstufige Suche durchzuführen zu können. Der Zugriff wird durch ein Passwort geschützt, welcher dem Request übergeben wird. Dieses Passwort ist in der Systemeigenschaft hinterlegt.

Die Aufruf-URL ist:

`http(s)://<Servername>/Applicationname/SearchFormService?wsdl`, also z.B. `https://formular-server.de/demo/SearchFormService?wsdl`. Es werden folgende Einzelsuchen bereitgestellt:

- Suche nach allen Mandanten (`getAllMandanten`)
- Suche nach einem bestimmten Mandanten (`getMandant`)
- Suche nach allen Formularen eines Mandanten (`getAllForms`)
- Suche nach einem bestimmten Formular (`getForm`)

Zu jeder Suche gibt es eine Reihe von Pflichtparametern, die in dem Übergabeobjekt `SearchParameter` gekapselt sind. Die Rückgabe sind wiederum Objekte, in denen alle Informationen über die Ergebnisse gekapselt sind.

Diese Schnittstelle wird von ZFinder und Zuständigkeitsfinder verwendet.

7.3.2 REST-Schnittstellen

Es werden zwei REST-Dienste angeboten, welche zu einer, zuvor vom Formular-Server erstellten ID, die dazugehörigen Ersetzungselemente eines Mandanten zurückliefern. Der eine Aufruf liefert die Gateway-spezifischen Parameter zurück (Schlüsselwert startet mit `Form.<weitere Gateway Felder>`), der andere Aufruf alle übrigen Ersetzungselemente.

In der Regel werden die Daten im JSON-Format zurückgeliefert, es gibt aber die Möglichkeit die Rückgabe im benutzerfreundlicher Darstellung als Textdatei mit Schlüssel-Wert-Paaren zurückzuliefern.

Die Aufrufe haben folgendes Format, hier beispielsweise für die demo-Anwendung:

- `http://formular-server.de/demo/rest/MandatoryGatewayResources/json/<ID>`
- `http://formular-server.de/demo/rest/OptionalViewResources/json/<ID>`

Die Textdarstellung verwendet statt dem Pfad `json` den Pfad `text`.

Die IDs sind keine Mandantenkurzbezeichnungen, sondern verschlüsselte Werte, die nur eine begrenzte Lebensdauer haben. Erstellt werden die IDs durch einen vorangegangenen `findform`-Aufruf, welcher dann an den dahinterstehenden Link einen weiteren Parameter mit der dann erzeugten ID anhängt. Dieser Parameter kann von der entgegennehmenden (externen) Anwendung ausgewertet werden, um damit die beiden genannten REST-Webservices aufzurufen und die so gelieferten Inhalte zu übernehmen.

Die genannten Schnittstellen sind im Augenblick nur für die neue XIMA FormCycle-Anwendung konfiguriert.

7.4 xima Formulare

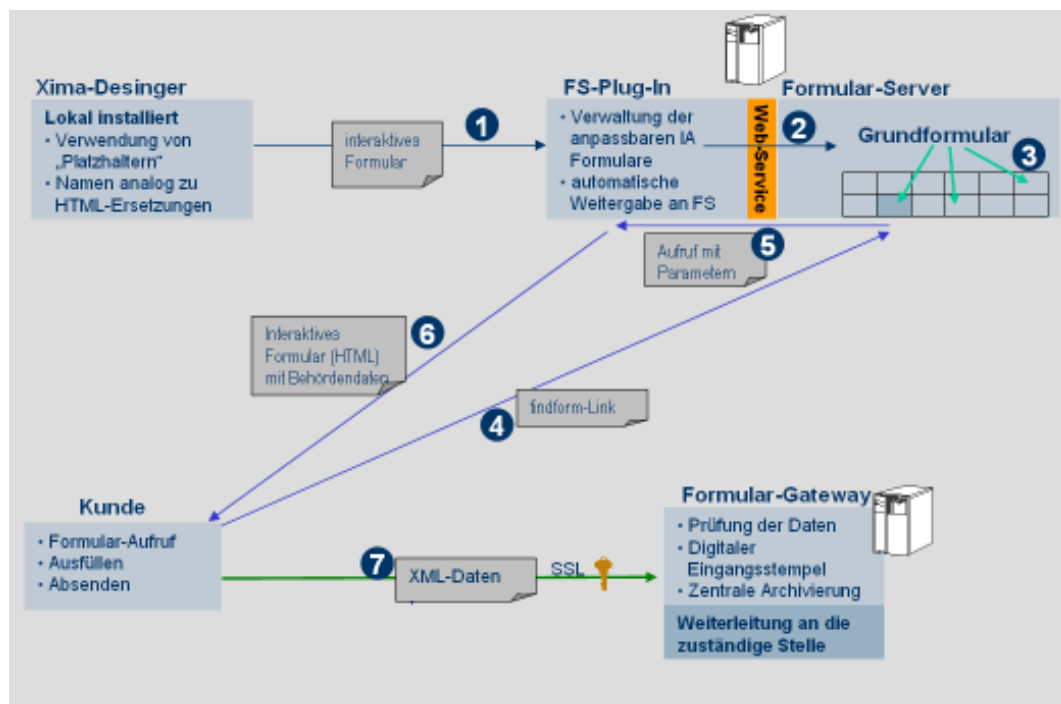
Bis Version 3.5 des **Formular-Servers** wurde die Integration der Anwendungen der Firma xima-media nur mit dem **xima-Designer** und der Serveranwendung **xima-forms** realisiert. Seit Version 3.6 kann auch das Nachfolgeprodukt **FormCycle** verwendet werden. Ein gleichzeitiger Betrieb beider Lösungen ist möglich.

7.4.1 xima-Designer und xima-forms-Server

Die Firma xima media aus Dresden bietet mit dem **xima Designer** ein Design-Tool für interaktive Formulare im HTML-Format an. Damit können dialogorientierte Ausfüllhilfen erzeugt werden, die sowohl direkt auf Eingaben (z.B. durch Einblenden weiterer Fragen) reagieren als auch auf Datenbanken zugreifen können.

xima Formulare werden nach der Erstellung auf den **xima Server** hochgeladen, da sie als JSP-Seiten eine eigene Ablaufumgebung benötigen.

Durch die Kooperation zwischen xima und bol können xima Formulare auch am **Formular-Server** bekannt gemacht werden und ihre Daten an das **Formular-Gateway** zur weiteren Bearbeitung senden.



Eine genauere Beschreibung der technischen Abläufe, insbesondere die Abfolge der Ereignisse zwischen den einzelnen Komponenten, finden sie in den Anlagen (9.4 Technische Ablaufbeschreibung xima-bol-Schnittstelle).

7.4.1.1 Voraussetzungen

Die Voraussetzung für die Verwendung der bol-Xima-Schnittstelle ist auf Serverseite die Verwendung der xima-forms-bol-Anwendung. Diese Anwendung ermöglicht die Kommunikation zwischen **xima-Designer** und **xima-Server** zum **Formular-Server** und wird von xima Media GmbH bei Bedarf zur Verfügung gestellt.

Auf der Benutzerseite muss ein Formular im **xima-Designer** verwendet werden, das einige spezielle Felder (bol-Parameter siehe unten) und Funktionen enthält, damit eine Veröffentlichung über die Schnittstelle möglich wird. Eine Dokumentation und eine Vorbilddatei wird von der Firma xima Media GmbH ihren Kunden zur Verfügung gestellt.

Ausschnitt aus dem xima-Designer mit den vier bol-Parametern.

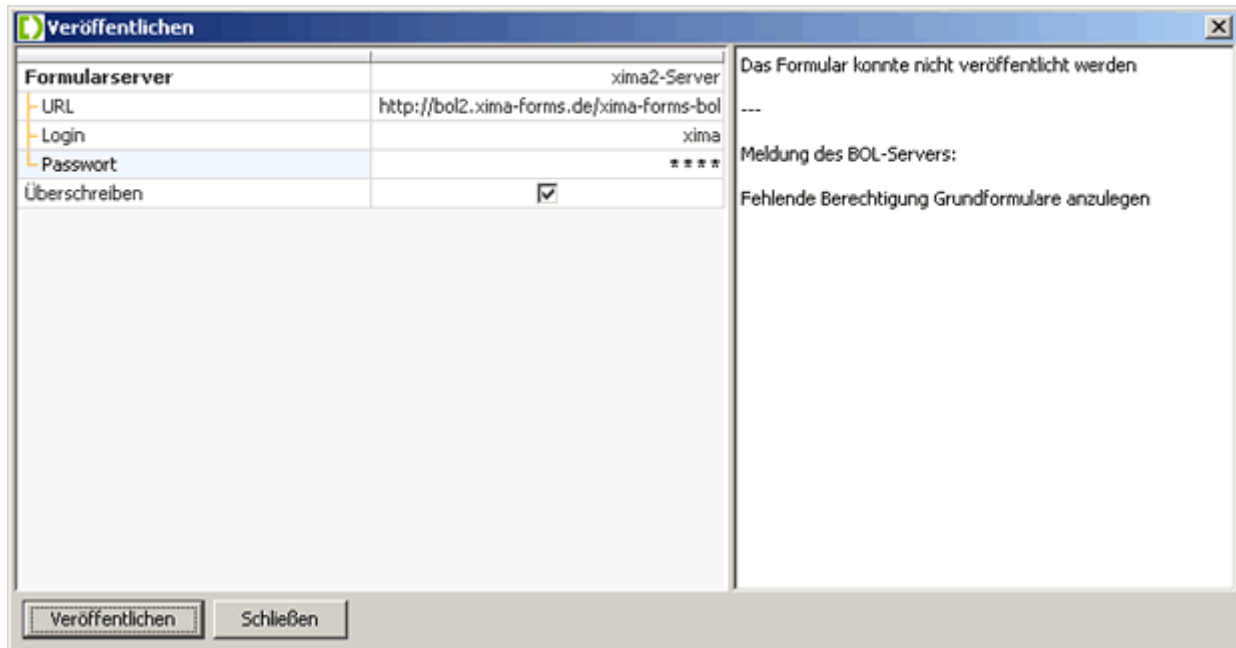
Feldname	Beschreibung
Kurzname	Entspricht der Kurzbezeichnung im Formular-Server und soll folgende Bedingungen erfüllen: Maximal 20 Zeichen lang, enthält Buchstaben von a bis z in Groß- und Kleinschreibung ohne deutsche Umlaute, zusätzlich Unterstrich
Titel	Entspricht im Formular-Server dem Namen des Formulars und soll folgende Bedingungen erfüllen: Maximal 200 Zeichen lang (zu lange Titel werden von hinten her gekürzt) und erlaubt alle verwendbaren Zeichen; nur Kleiner- und Größer-Zeichen werden aus Darstellungsgründen maskiert (< und >)
Grundformular	„j“ für Grundformular anlegen oder verändern; „n“ für die Anlage oder Änderung von Formularen
Mandantenkurzname	Entspricht der Kurzbezeichnung eines Mandanten im Formular-Server. Sollte leer bleiben, wenn Grundformular=j. Wenn Grundformular=n. muss es gefüllt sein mit einer gültigen Kurzbezeichnung.

Auf der Seite des **Formular-Servers** müssen durch den Administrator alle Systemeigenschaften mit dem Präfix „Xima...“ hinzugefügt werden (siehe Anhang Systemeigenschaften) und mit sinnvollen Werten belegt sein. Die hierfür notwendige Unterstützung gibt die bol Systemhaus GmbH.

Hinweis: Die Checkbox „Überschreiben“ im Veröffentlichen-Dialog-Fenster des **xima-Designers** entspricht im **Formular-Server** dem Ausdruck „Neue Version ableiten“. Ist die Checkbox aktiviert wird von einem bestehenden gleichnamigen Formular eine neue Version erzeugt. Bei einer deaktivierten Checkbox wird versucht ein neues Formular oder Grundformular neu anzulegen.

7.4.1.2 Kurze Ablaufbeschreibung

Bei der „Veröffentlichung“ von xima Formularen im **xima-Designer** auf der **xima-bol Serveranwendung** verbindet sich dieser über eine HTTP-Schnittstelle mit dem **Formular-Server**, holt sich dort alle notwendigen Informationen, und macht nach einer erfolgreichen Überprüfung der Inhalte das neue Formular dort bei dem eigentlichen **xima-Server** bekannt.



Veröffentlichen-Dialog-Fenster des xima-Designers mit Fehlermeldung

Der **Formular-Server** legt das xima Formular als neues Grundformular oder Formular mit der Technik „XIMA“ und einem Link auf den **xima Server** an. Zusätzlich wird eine Standard Property-Datei zu diesem Formular hinzugefügt. In diese Textdatei werden bei der Instanziierung später die Daten des Mandanten eingemischt und die Datei wird dem xima Formular beim Aufruf als Parameter mit übergeben. Auf diese Weise gelangen die Instanziierungsdaten zum xima Formular. Ein Formular wird auch gleich mit den Informationen des übergebenen Mandanten instanziiert. Den Namen und die URL auf die Druckquittung wird dem Formular bei der Instanziierung fest hinterlegt (siehe Kapitel 7.4.1.6 Formulare löschen).

Löschen der Formulare oder Grundformulare ist ausschließlich über die Oberfläche des Formular-Servers möglich. Je nach Situation werden die physischen Xima-Komponenten entweder auch gleich gelöscht oder bleiben erhalten, weil sie noch in Gebrauch sind.

- ◆ Es gibt noch Xima-Formular(e) mit diesen Einstellungen als Grundformular auf dem Formular-Server - der Löschvorgang wird fortgesetzt.
- ◆ Das Formular 'Diagnoseformular V 2.9' wurde erfolgreich gelöscht.

Anzeige beim Löschen eines Formulars im Formular-Server,
wenn noch ein Xima-Formular vorhanden ist

Die bol-Parameter, die es grundsätzlich ermöglichen ein Formular beim Formular-Server anzulegen, sind schon in einer Tabelle im letzten Kapitel beschrieben. Für den Prozess des „Veröffentlichens“ über dem **xima-Designer** sind folgende Einstellungen notwendig:

Feldname	Beschreibung
Formularserver	Ein Auswahlfeld mit einer Liste (vom Anwender definierter) Namen von Formular-Servern, die Xima-Formulare entgegennehmen. Die Liste wird zuerst über den xima-Designer angelegt: Menüpunkt Projekt -> Einstellungen, Karteikartenreiter Pfade. Dort wird der unter URL verwendete Link eingetragen.
URL	Kompletter Link auf die bol-Komponente des xima-Servers: Protokoll://Servername/Anwendungsname Der Anwendungsname lautet immer xima-forms-bol, Protokoll (http oder https) und Servernamen (z.B. bol.xima-forms.de) müssen den Anwendern bekannt gegeben werden.
Login und Passwort	Loginname bzw. Passwort eines Benutzers im Formular-Server, welcher die Rechte zum Anlegen oder Änderung von Formularen bzw. Grundformularen besitzen muss, wie sie in den folgenden Kapiteln beschrieben sind.
Überschreiben	aktiviert bedeutet Formulare/Grundformulare werden abgeleitet, nicht aktiviert bedeutet Neuanlage von Formularen/Grundformularen.

7.4.1.3 Grundformulare anlegen und ableiten

Ein Grundformular wird über den bol-Parameter „Grundformular=j“ und eine nicht aktivierte Checkbox „Überschreiben“ angelegt oder bei gleichem bol-Parameter über die aktivierte Checkbox „Überschreiben“ im Veröffentlichen-Dialog-Fenster abgeleitet. Änderungen an den Metadaten des Grundformulars sind nur über die Oberfläche des **Formular-Servers** möglich.

Um das Formular ausführbar zu machen, muss es zuerst instanziiert worden sein, da anderenfalls der xima-Server beim Aufruf des Grundformular-Links eine Fehlerseite anzeigt.

7.4.1.4 Grundformular löschen

Nur im **Formular-Server** möglich. Jedes Neuanlegen oder Ableiten eines Grundformulars erzeugt auch eine physische Xima-Komponente. Instanzen eines Grundformulars jedoch teilen sich die gleiche physische Xima-Komponente, denn der Unterschied zwischen den Formularen wird über die mandantenspezifische Property-Datei bestimmt.

Ein Löschen eines Grundformulars oder eines davon instanziierten Formulars löscht in der Regel keine physische Xima-Komponente. Erst wenn das letzte Formular mit dieser Grundformularversion und Kurzbezeichnung gelöscht wird, wird auch die dazugehörige Xima-Komponente gelöscht.

7.4.1.5 Formulare anlegen und ableiten

Ein Formular wird über den bol-Parameter „Grundformular=n“ bzw. Mandantenkurzname=“...kurzbezeichnung...” und nicht aktivierte Checkbox „Überschreiben“ angelegt sowie bei gleichen bol-Parametern über die Checkbox „Überschreiben“ im Veröffentlichen-Dialog-Fenster abgeleitet. Änderungen an den Metadaten des Formulars sind nur über die Oberfläche des **Formular-Servers** möglich. Ein Formular wird immer automatisch instanziiert.

7.4.1.6 Formulare löschen

Nur im **Formular-Server** möglich. Jedes Neuanlegen oder Ableiten eines Formulars erzeugt auch eine physische Xima-Komponente. Diese Komponente ist ausschließlich für diesen Mandanten bzw. Formularkurznamen in Verwendung. Ein Löschen eines direktangelegten Xima-Formulars über den **Formular-Server** löscht auch sofort die physische Xima-Komponente.

7.4.1.7 *Druckquittung ändern oder hinzufügen*

Wichtig: Die Systemeigenschaft `XimaDefaultSpathEntry` bestimmt den standardmäßig gesetzten Namen (normalerweise: `xima_view.pdf`) einer PDF-Druckquittung für Xima-Formulare. Dieser Wert wird allen über den xima-Designer angelegten Formularen hinzugefügt und kann nur von der Formular-Server-Administration geändert werden.

Sobald ein Formular über den **xima-Designer** angelegt wird, ist der Wert für die Druckquittung („URL zum PDF“ genannt) nicht mehr zu ändern, da dieser schon in der Instanziierung verwendet wurde; deshalb wird der oben genannte festgelegte Namen verwendet, damit nachträglich im **Formular-Server** eine gleichnamige Datei als Druckquittung hochgeladen werden kann.

Um zu einem Formular der Technik „XIMA“ eine PDF-Druckquittung hinzuzufügen, geht man folgendermaßen vor: Das PDF, das als Druckquittung verwendet werden soll, muss den definierten Namen bekommen, der durch die Administration festgelegt wurde (siehe letzten Abschnitt). Anschließend wird das PDF als weitere Datei zum Formular hochgeladen und kann ab dann als Druckquittung verwendet werden.

Bei den Grundformularen ist auch dieser Dateinamen voreingestellt, aber ist weiterhin abänderbar über die Oberfläche des Formular-Servers. Das neue PDF wird als weitere Datei zum Grundformular hochgeladen (siehe dazu Kapitel 5.7.4 Datei zum Grundformular hinzufügen). Nun muss für das Grundformular noch eingestellt werden, dass dieses neue PDF als Druckquittung verwendet werden soll anstatt dem alten. Wenn die neue PDF-Datei z.B. `my_druckquittung.pdf` heißt, so muss beim Grundformular in das Feld „URL für PDF“ der alte Wert „`*SPATH*xima_view.pdf`“ durch den neuen Wert „`*SPATH*my_druckquittung.pdf`“ überschrieben werden. Dadurch „weiß“ das Grundformular, dass die Datei `my_druckquittung.pdf` die im selben Verzeichnis steht (`*SPATH*`) verwendet werden soll. Bei einer Instanziierung wird der korrekte vollständige Link dann in die Property-Datei geschrieben und beim Aufruf an das xima Formular übergeben. Auf diese Weise enthalten die später an das **Formular-Gateway** gesendeten Daten den passenden Link auf die Druckquittung.

7.4.2 xima FormCycle

Formulare, die mit der Oberfläche der seit Version 3.6.0 erhältlichen xima FormCycle-Anwendung erstellt wurden, werden in einem vereinfachten Verfahren im **Formular-Server** integriert. FormCycle stellt einen, über alle Versionen dieses FormCycle-Formulars einheitlichen, Link zur Verfügung. Diese URL wird dann manuell als Link als Direktformular im **Formular-Server** angelegt. Weitere Versionen werden nicht mehr vom **Formular-Server** verwaltet, sondern innerhalb der FormCycle-Anwendung.

Der findform-Link fügt dem FormCycle-Link beim Aufruf einen Parameter mit einer ID hinzu, welcher dem FormCycle-Formular ermöglicht, die REST-Schnittstellen aufzurufen. Die Ersetzungselemente werden dann mit unterschiedlichen Methoden der FormCycle-Anwendung dem Formular zugänglich gemacht.

In der seit Version 3.6.0 gültigen Form, gibt es keine weiteren automatischen Abstimmungen zwischen FormCycle und **Formular-Server**. Das betrifft insbesondere das Löschen, das jetzt getrennte Ereignisse sind und vom Bearbeiter separat in jeder Anwendung durchgeführt werden muss.

Wie schon für den xima-Server müssen auch hier, sofern nicht schon geschehen, auf der Seite des **Formular-Server** durch den Administrator alle Systemeigenschaften mit dem Präfix „Xima...“ hinzugefügt werden (siehe Anhang Systemeigenschaften) und mit sinnvollen Werten belegt sein. Die hierfür notwendige Unterstützung gibt die bol Systemhaus GmbH.

Wichtig: Die Systemeigenschaft `XimaDefaultSpathEntry` bestimmt den standardmäßig gesetzten Namen (normalerweise: `xima_view.pdf`) einer Druckquittung für Xima-Formulare. Dieser Wert wird allen über den FormCycle angelegten Formularen hinzugefügt und kann nur von der Formular-Server-Administration geändert werden.

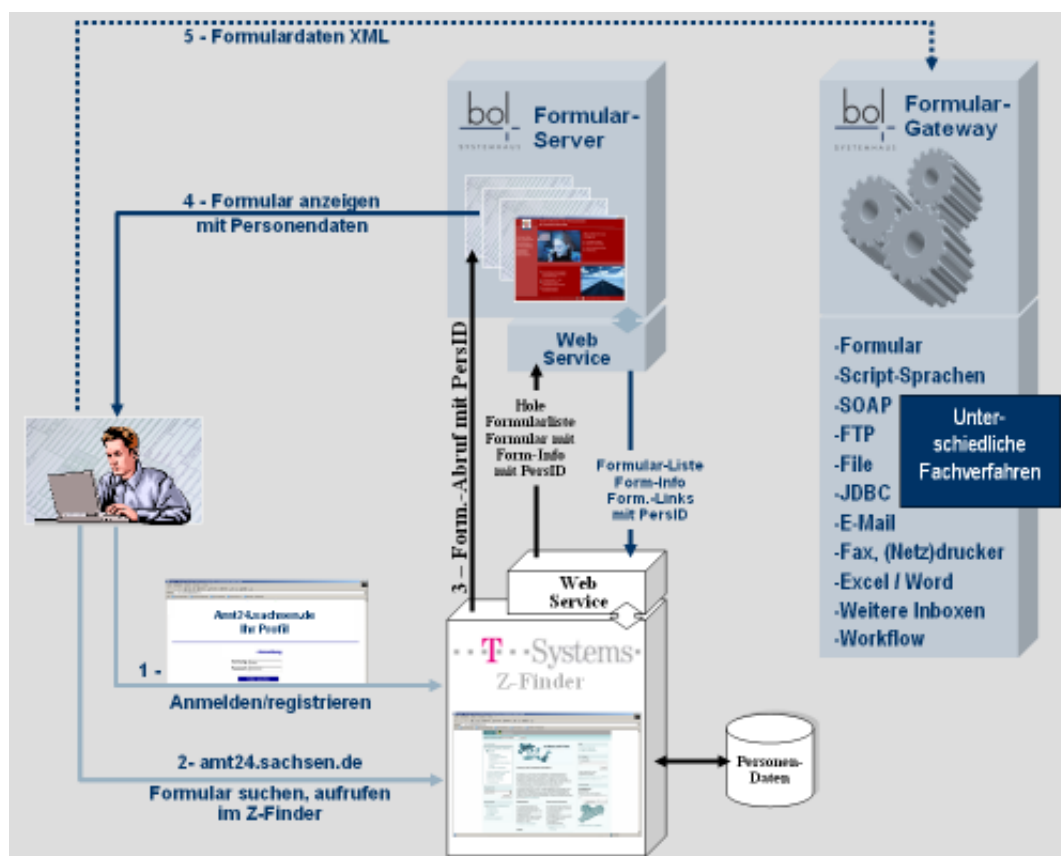
7.5 Portalanbindungen

7.5.1 Z-Finder

Der Zuständigkeits-Finder (Z-Finder) der Fa. T-Systems ist derzeit bei den Bundesländern Baden-Württemberg, Saarland und Sachsen als landesweites eGovernment-Portal im Einsatz. Die Verwendung der Schnittstellen zwischen ZFinder und **Formular-Server** ist in Sachsen und im Saarland schon realisiert.

Der Z-Finder verwaltet neben den Adressen aller Behörden auch die Formulare und deren regionale Zuordnung. In manchen Versionen kann der Z-Finder auf Wunsch auch personenbezogene Profile für Bürger anlegen. Damit werden die gespeicherten Bürgerdaten beim Aufruf von Formularen direkt übernommen.

Der **Formular-Server** und der Z-Finder tauschen dabei über SOAP-Schnittstellen zu verschiedenen Zeitpunkten unterschiedlichste Daten aus:



7.5.1.1 Schnittstelle für Formular-Informationen

Über vier SOAP-Schnittstellen kann sich der Z-Finder (nach einer Authentifizierung) die Liste aller Mandanten am **Formular-Server**, die Liste aller Formulare eines Mandanten, sowie Einzelheiten zu einem Mandanten und zu einem Formular abfragen.

Die Formulare stehen dann mit Link und allen Stichworten im Z-Finder für den zentralen Redakteur bereit und können hier freigegeben und von den einzelnen kommunalen Redakteuren dann genutzt werden.

Einzelheiten zur Nutzung innerhalb des Z-Finders sind hier über die T-Systems zu erfragen, da die bol Systemhaus GmbH hierfür nur die Schnittstelle bereitgestellt hat.

7.5.1.2 Schnittstelle für Behördendaten zur Instanziierung

Um eine doppelte Pflege der Adressdaten im Z-Finder und im **Formular-Server** (für die Instanziierung von Grundformularen) zu vermeiden, wurde am Z-Finder eine SOAP-Schnittstelle bereitgestellt, über die der **Formular-Server** alle Adressdaten für eine hinterlegte BehördenID auslesen kann.

Dazu wurde am **Formular-Server** das zusätzliche Ersetzungselement `BehördenID` im `zbs Sachsen` eingeführt. Für jeden Mandanten kann dann bei den Ersetzungswerten eine mehrstellige Nummer hinterlegt werden. Diese Nummer muss den zugehörigen BehördenID im Z-Finder entsprechen.

Um diese Nummer leichter bestimmen zu können bietet der **Formular-Server**, die eine Z-Finder-Schnittstelle in den Systemparametern definiert haben, eine Suchmöglichkeit.

Diese ist Teil der Bearbeitungsseite für Ersetzungselemente von Mandanten (siehe Kapitel 5.6.4.6 Bearbeiten der Inhalte der Ersetzungselemente). Der gezeigte Ausschnitt wird erst sichtbar, wenn die Systemeigenschaften gesetzt sind auf:

- `CustomerName=TSYSTEMS`
- `ReplaceCustomerClass=de.bolsys.fs.customer.CustReplaceTSYSTEMS`
- `ExternalInstTask=true`

Für den Mandanten 'testgemeinde' den Inhalt des Ersetzungselements für BehördenID bestimmen

Nach BehördenIDs über Behördennamen suchen

Der Suchausdruck kann ein ganzes Wort oder eine durch Leerzeichen getrennte Wortliste sein.

ID übernehmen	Name der Behörde	ID der Behörde
<input type="checkbox"/>	1. Mittelschule Meißen Triebischtalschule	257220
<input type="checkbox"/>	Afra-Grundschule Meißen	255831
<input type="checkbox"/>	ibam GmbH (Staatlich anerkannte Ergänzungsschule)	306500

Es kann der Namen und/oder Ort der gesuchten Behörde in eine kleine Suchmaske eingeben werden. Als Resultat bekommt man eine Liste von möglichen Behörden zusammen mit deren BehördenID. Wenn die gesuchte Behörde gefunden wurde, kann man mit dem Knopf am Anfang der Zeile diese BehördenID übernehmen.

Bei einer Instanziierung (Ableitung von einem Grundformular oder direktes Hochladen eines Formulars) werden dann alle Adressdaten vom Z-Finder abgefragt. Über eine zentrale Mapping-Datei ist dabei festgelegt, welcher Wert aus den Adressdaten des Z-Finders zu welchem Ersetzungselement des **Formular-Servers** gehört.

Diese Daten können in PDF und HTML-Formulare übernommen werden und in PDF-Formularen sind die Daten dauerhaft eingebunden (also auch beim „normalen“ Speichern im Reader).

Achtung: Wenn eine Behörde sowohl Postanschrift als auch Hausanschrift am Z-Finder hinterlegt hat, so verwendet der **Formular-Server** die Postanschrift für die Instanziierung.

7.5.1.3 Konfiguration der Ersetzungselemente

Die Zahl und Auswahl der Ersetzungselemente bzw. Formularfelder ist für jede Formular-Server-Installation einzeln festlegbar. Das hierzu verwendete Darstellungselement heißt: `de.bolsys.fs.webservice.client.tsystems.mapping_verwaltungseinheiten`

7.5.1.4 *Behördendaten zum Zeitpunkt des Formularaufrufs holen*

Wenn über den Z-Finder ein Formular aufgerufen wird und für den aufrufenden „Nutzer“ ein Profil verwendet wird, so hängt der Z-Finder an den „findform-Link“ noch eine BehördenID mit an.

Wenn ein „findform-Link“ um solche Parameter erweitert ist, dann holt sich der **Formular-Server** über eine SOAP-Schnittstelle die zugehörigen Behörden-Daten. Diese Daten werden entsprechend einer zentral hinterlegten Mapping-Datei in die entsprechenden Felder eines PDF-Formulars eingemischt und somit vorbefüllt ausgeliefert.

Achtung: diese Vorphonalisierung beim Ausliefern funktioniert nur für PDF-Formulare, da die Feldinhalte nach der Instanziierung auch nachträglich geändert werden können. Für HTML-Formulare müsste die Vorbefüllung für jedes Formular mit programmiert werden.

Hinweis: Eine Adressänderung seit der Instanziierung eines Formulars wird also beim Aufruf noch überschrieben.

7.5.1.5 *Besonderheiten der Webservice-Implementierung im Saarland*

Der entsprechende Parameter für den Formularaufruf lautet „*bid*“. Die sonstigen Funktionalitäten und Abläufe sind identisch. Das zusätzliche Ersetzungselement heißt `BehördenID im ZFinder Saarland` und verbindet wie oben beschrieben den Mandanten mit einer ZFinder Behörde.

7.5.1.6 *Besonderheiten der Webservice-Implementierung in Sachsen*

Der entsprechende Parameter für den Formularaufruf lautet „*zbsbehoerde*“. Die sonstigen Funktionalitäten und Abläufe sind identisch. Das zusätzliche Ersetzungselement heißt `BehördenID im zbs Sachsen` und verbindet wie oben beschrieben den Mandanten mit einer ZFinder Behörde.

7.5.2 TSA-Infodienste

Der Zuständigkeitsfinder / Bürger- und Unternehmensservice (BUS) der Firma TSA bietet umfangreiche und Anliegen bezogene Recherchemöglichkeiten über bereits definierte Beschreibungen von Anliegen. Zusätzlich können zentrale Informationen zu Behörden, Ämtern und Zuständigkeiten bzw. Hierarchien sowie passenden Formularen und Rechtsgrundlagen recherchiert werden. Das Produkt ist bereits im Einsatz in Sachsen-Anhalt, Thüringen, Niedersachsen, Hessen und Rheinland-Pfalz. Die bol Systemhaus und TSA haben für Rheinland-Pfalz die Integration des Formular-Servers mit den Infodiensten des RLP-BUS umgesetzt.

7.5.2.1 Schnittstelle für Formular-Informationen

Über die vier bekannten SOAP-Schnittstellen kann sich der BUS (nach einer Authentifizierung) die Liste aller Mandanten am **Formular-Server**, die Liste aller Formulare eines Mandanten, sowie Einzelheiten zu einem Mandanten und zu einem Formular abfragen.

Den Redakteuren wird ermöglicht, die Formulare komfortabel vom **Formular-Server** in die Infodienste zu importieren. Die Infodienste realisieren hier einen Client für diese Webservices, welcher es den Redakteuren ermöglicht, Formulare zu finden und zu übernehmen.

Einzelheiten zur Nutzung innerhalb des Bürger- und Unternehmensservice sind hier über die TSA zu erfragen, da die bol Systemhaus GmbH hierfür nur die Schnittstelle bereitgestellt hat.

7.5.2.2 Schnittstelle für Behördendaten zur Instanziierung

Um eine doppelte Pflege der Adressdaten im BUS und im **Formular-Server** (für die Instanziierung von Grundformularen) zu vermeiden, verwendet der **Formular-Server** eine SOAP-Schnittstelle zu den Infodiensten des BUS, über die alle Adressdaten für eine hinterlegte ID einer Organisationseinheit ausgelesen werden kann.

Dazu wurde am **Formular-Server** das zusätzliche Ersetzungselement `OrganisationseinheitID` im BUS-RLP eingeführt. Für jeden Mandanten kann dann bei den Ersetzungswerten eine mehrstellige Nummer hinterlegt werden. Diese Nummer entspricht der zugehörigen Organisationseinheit im BUS.

Um diese ID leichter bestimmen zu können bietet der **Formular-Server**, die eine BUS-Schnittstelle in den Systemparametern definiert haben, eine Suchmöglichkeit. Diese ist Teil der Bearbeitungsseite für Ersetzungselemente von Mandanten (siehe Kapitel 5.6.4.6 Bearbeiten der Inhalte der Ersetzungselemente). Der gezeigte Ausschnitt wird erst sichtbar, wenn die Systemeigenschaften gesetzt sind auf:

- `CustomerName=TSA`
- `ReplaceCustomerClass=de.bolsys.fs.customer.CustReplaceTSA`
- `ExternalInstTask=true`

Die Suche nach der Organisationseinheit ist zweistufig aufgebaut.

Im ersten Schritt wird nach dem Ortsnamen gesucht. Hier steht automatisch der Name des Mandanten. Der Suchbegriff kann auch nur Buchstabenfolgen des gesuchten Ortes enthalten. Durch die Schaltfläche **Suche starten** wird der Webservice aufgerufen.

Für den Mandanten 'test2' den Ortsnamen der zu bestimmenden Organisationseinheit festlegen

Es werden in der Suche nur Organisationseinheit angezeigt, welche im BUS-System einer Standardpersonalisierung erhalten haben.

Das Suchergebnis wird als Auswahlliste angeboten. Aus den Namen der gefundenen Orte wird jetzt der gewünschte Zielort ausgesucht. Durch die Schaltfläche **Suche einschränken**, wird im nächsten Schritt die Organisationseinheiten angezeigt oder eine Fehlermeldung angezeigt.

Für den Mandanten 'test2' den Inhalt des Ersetzungselements für die ID der Organisationseinheit bestimmen

Nach der Organisationseinheit über Ortsnamen suchen (zweistufige Suche)

Der Suchausdruck ist ein Ort, entweder als ganzes Wort oder als Teilbegriff, das Ergebnis ist eine leere oder eine gefüllte Liste mit Ortsnamen, die dem Suchbegriff entsprechen.

ID übernehmen	Name der Organisationseinheit	ID der OE
<input type="checkbox"/>	Pfälzische Rechtsanwaltskammer Zweibrücken	10409554
<input type="checkbox"/>	Test Bol	11484387

Die Ergebnisliste der Organisationseinheiten wird davon bestimmt wie viele Organisationseinheiten auf der BUS-Seite eine Standardpersonalisierung erhalten haben. Eine Standardpersonalisierung ist ein Vorgang, welcher der Sachbearbeiter im BUS ausführt, damit die Organisationseinheit alle notwendigen Daten für den Webservice-Zugriff enthält.

Hinweis: Fehlt die erwartete Organisationseinheit im Suchergebnis, sollte der zuständige BUS-Sachbearbeiter prüfen, ob die Standardpersonalisierung durchgeführt wurde und gegebenenfalls den genannten Vorgang der Standardpersonalisierung durchführen.

Wenn die gesuchte Organisationseinheit gefunden wurde, kann man mit dem Knopf am Anfang der Zeile diese ID übernehmen.

Bei einer Instanziierung (Ableitung von einem Grundformular oder direktes Hochladen eines Formulars) werden dann alle Adressdaten von den Infodiensten des BUS abgefragt. Über eine zentrale Mapping-Datei ist dabei festgelegt, welcher Wert aus den Adressdaten der Infodienste zu welchem Ersetzungselement des **Formular-Servers** gehört.

7.5.2.3 *Daten der Organisationseinheit beim Formularaufruf*

Wenn über den BUS ein Formular einer Organisationseinheit aufgerufen wird und im BUS ein Formular-Server-Formular zu der OE zugeordnet wurde, so hängt der BUS an den „findform-Link“ zwei Parameter mit an: `TSA_INFODIENSTE_FORM_ID` für die FormularID sowie `TSA_INFODIENSTE_OE_ID` für die OrganisationseinheitID.

Wenn ein „findform-Link“ um solche Parameter erweitert ist, dann holt sich der **Formular-Server** über eine SOAP-Schnittstelle die zugehörigen Daten der Organisationseinheit. Diese Daten werden entsprechend einer zentral hinterlegten Mapping-Datei in die entsprechenden Felder eines PDF-Formulars eingemischt und vorbefüllt ausgeliefert.

Achtung: diese Vorpersonalisierung beim Ausliefern funktioniert nur für PDF-Formulare. Für HTML-Formulare müsste die Vorbefüllung für jedes Formular mit programmiert werden.

Hinweis: Es werden immer die aktuellsten Werte aus dem Aufruf des Webservice verwendet.

Die Zahl und Auswahl der Ersetzungselemente bzw. Formularfelder ist für jede Formular-Server-Installation einzeln festlegbar. Das hierzu verwendete Darstellungselement heißt: `de.bolsys.fs.webservice.client.tsa.mapping_orgeinheiten`

7.5.3 **BürgerservicePortal der AKDB**

Die AKDB vertreibt das Produkt „BürgerservicePortal“ (BüsP), das als eine zentrale Komponente im Webauftritt von Gemeinden verwendet werden kann. Diese Anwendung bietet dann eine Reihe von wichtigen Funktionalitäten an. Darunter ist auch die Verwaltung von Benutzerkonten bzw. die Unterstützung von unterschiedlichen Anmeldeverfahren.

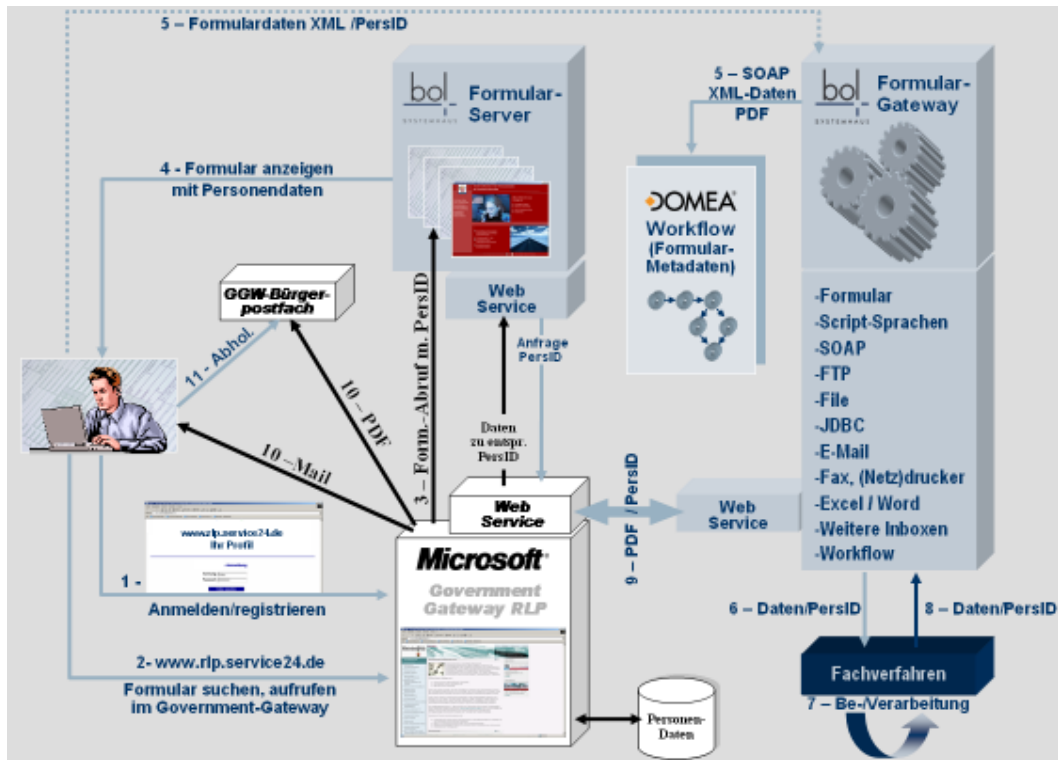
Die Einbindung von dem neuen Personalausweis (nPA) inklusive der Stellung eines Berechtigungsverfahrens (temporäres Bürgerkonto) ist eine der oben genannten Anmeldeverfahren. In Zusammenarbeit mit bol Systemhaus können vom **Formular-Server** nun einige der Inhaltsfelder aus dem Ausweis (z.B. Name, Adresse oder Geburtsort) ausgelesen und in die Formulare vorbefüllt werden. Nach dem Absenden eines Formulars kann das **Formular-Gateway** die Integrität der (nPA-)Daten prüfen und diese Einreichung als „authentisiert“ kennzeichnen.

Der Ablauf enthält mehrere Schritte:

- Initial: Anlage eines Benutzerkontos im BüsP
- Anmeldung des Bürgers beim BüsP mittels nPA-Kartenleser und der AutentApp
- Navigieren auf eine Seite mit einer Formular-Suchmaske. Im Hintergrund wird die Formularliste des vorkonfigurierten Mandanten als XML vom **Formular-Server** geholt und angezeigt
- Suche nach einem Formular nach Kategorien oder nach Suchbegriffen
- Auswahl eines Formulars und Aufruf des findform-Links. Im Hintergrund erstellt das BüsP dabei eine TokenID mit begrenzter Lebensdauer und fügt diese zusätzlich an den findform-Link an.
- Der **Formular-Server** wertet die TokenID aus, holt sich erstmalig durch eine REST-Schnittstelle die Daten vom BüsP. Die originalen Daten werden in versteckten Feldern geschrieben, aber auch, geringfügig geändert (aus der Standard-Großschreibung wird grammatisch richtige Groß-/Kleinschreibung), in die sichtbaren Felder des Formulars geschrieben. Diese sichtbaren Daten kann der Anwender abändern, wie die Situation es erfordert.
- Beim Einreichen im **Formular-Gateway** werden die versteckten Felder über einen zweiten REST-Service-Aufruf mit den Originaldaten verglichen. Bei Übereinstimmung wird das Formular als endgültig eingereicht markiert und bekommt den Status nPA-authentisiert.
- Der Aufruf der REST-Schnittstelle beim BüsP ist mit einer bestehenden TokenID aus Sicherheitsgründen nur zweimal möglich.

7.5.4 Government-Portal

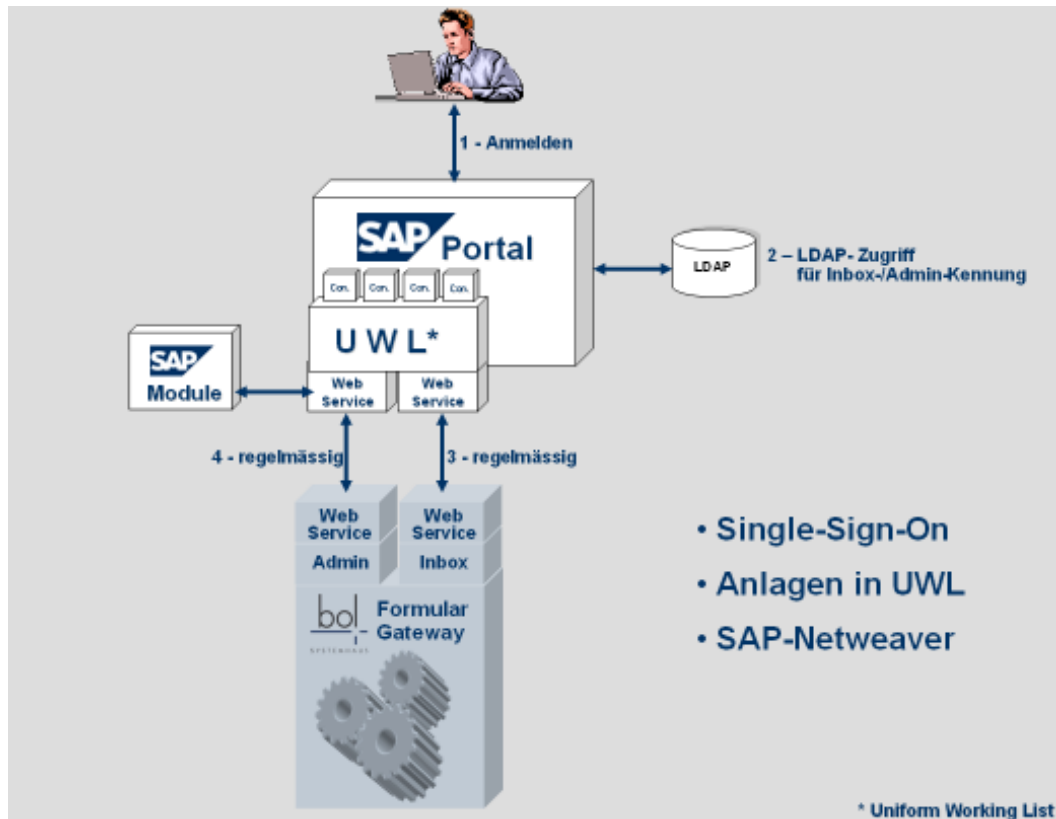
Bei anderen Bundesländern (Hamburg, Rheinland-Pfalz) ist als landesweites eGovernment-Portal das Government-Portal der Fa. Microsoft im Einsatz. Das Government-Portal verwaltet neben den Formularen und deren regionale Zuordnung auch personenbezogene Profile und Postfächer für Bürger. Damit können die gespeicherten Bürgerdaten beim Aufruf von Formularen direkt übernommen werden. Hier wird ein ähnliches Prinzip wie beim Z-Finder verwendet, da auch hier ein zeitlich begrenzter Token beim Aufruf an den Findform-link angehängt wird. Über eine SOAP-Schnittstelle können dann die Bürgerdaten gelesen und mittels FDF in das Formular eingemischt werden.



Zusätzlich gibt es aber auch noch eine Schnittstelle, über die das **Formular-Gateway** zur Rückmeldungen an den Bürger (bzw. dessen Postfach). Dabei liefert ein Fachverfahren z.B. die Daten für einen Bescheid per http-Post an das **Formular-Gateway**. Das Formular-Gateway mischt die Daten in eine PDF für den Bescheid ein und sendet das PDF über eine SOAP-Schnittstelle zusammen mit der ID des Bürgers an das Government-Portal. Das Government-Portal legt das PDF im Postfach des entsprechenden Bürgers ab und informiert ihn per E-Mail über den neuen Eingang in seinem Postfach.

7.5.5 SAP-Portal

Für das SAP-Portal der Stadt Wolfsburg wurde eine SOAP-Schnittstelle bereitgestellt, über die abgerufen werden kann, welche und wie viele Formulare in einem Postfach warten und ob Fehler bei den Weiterleitungsregeln aufgetreten sind. Das SAP-Portal holt für einen angemeldeten Benutzer dann über SOAP diese Informationen und zeigt die Ergebnisse in der „Uniform Working List (UWL)“ mit an.



Dadurch sieht ein angemeldeter Mitarbeiter der Stadt Wolfsburg in seiner Arbeitsliste am Portal auch die ihm zugeordneten Formulare bzw. wenn er Administrator ist, dann sieht er evtl. einen Hinweis auf Probleme bei Weiterleitungen.

Aufgaben (4 Neu / 4)					
Anzeigen: Meine offenen Aufgaben (4 Neu / 4) BCL Inbox (4 Neu / 4) Filter					
Aktualisieren					
Betreff	Gesendet	BCL Status	Formular-Id	Formularart	
Radka Straube	02.05.2008 10:25	0	31568	Einzugsermächtigung	
-Familienname>, <Vorname>	02.05.2008 10:23	0	31568	Einzugsermächtigung	
Max Mustermann	26.04.2004 13:31	0	628	Meldeantrag	
Max2 Mustermann	23.04.2004 11:38	0	515	Meldeantrag	
1-4 / 4					
Radka Straube					
Notiz Nachricht Protokoll Ad-Hoc-Anfrage anlegen					
Gesendet: 02.05.2008 10:25		Beschreibung:			
Status: Neu		Purpos: visual_start.jpg 12635 image/jpeg			
Priorität: Normal					
BCL Status: 0					
Formular-Id: 31568					
Formularart: Einzugsermächtigung					

Einzelheiten zu dieser Schnittstelle kann man über die bol Systemhaus oder die Stadt Wolfsburg erfahren.

8 Hinweise für die Fehlersuche

8.1 Fehler beim Bereitstellen

Problem: Ein häufiges Problem beim **Bereitstellen eines neuen (Grund-)Formulars** ist, dass eine Kurzbezeichnung verwendet wird, die bereits existiert oder die nicht den Bedingungen für eine Kurzbezeichnung entspricht.

Lösung: Unter der Schaltfläche (Button) „Hilfe“ neben dem Feld für die Kurzbezeichnung kann man prüfen, welche Kurzbezeichnungen für diesen **Formular-Server** bereits in Verwendung sind. Außerdem darf eine Kurzbezeichnung nicht länger als 20 Zeichen sein und es sind nur Buchstaben (a-z, A-Z ohne Umlaute oder ß), Ziffern (0-9), Unterstrich (_) und Minus (-) zulässig, da die Kurzbezeichnung als Bestandteil einer URL verwendet wird.

Problem: Beim Bereitstellen **einer neuen Version eines (Grund-)Formulars** wird oft nur eine weitere Datei zum existierenden Formular mit hochgeladen.

Lösung: Für eine neue Version muss immer die letzte bisherige Version gesucht und zum Bearbeiten geöffnet werden. Dort muss die Schaltfläche (Button) „Neue Version anlegen“ genutzt werden.

Problem: Beim Bereitstellen eines Formulars oder bei der Instanziierung eines Grundformulars kommt eine Fehlermeldung oder eine Meldung dass die Instanziierung nicht erfolgreich war.

Lösung: Prüfen sie für PDF-Formulare, ob diese vor dem Hochladen im Acrobat noch mit „Speichern unter...“ aufgeräumt wurden. Dann noch einmal als neue Version hochladen und testen. Zusätzlich kann man unter dem Punkt „Meldungen“ nachsehen, welche Detailinformationen dort zur Verfügung stehen. Diese Daten kann man bei Bedarf an die bol Systemhaus zur Prüfung senden (zusammen mit dem Formular).

Problem: Falls im Formular nach dem Hochladen oder Instanzieren einzelne oder alle Werte nicht geändert wurden oder fehlen ist der Fehler bei der Instanziierung der Ersetzungselemente zu suchen.

Lösung: Hier muss man nach der Instanziierung unter dem Punkt „Meldungen“ nachsehen, welche Detailinformationen dort zur Verfügung stehen. Dort wird aufgelistet, welche Felder gefunden wurden und welche Ersetzungen dafür durchgeführt wurden. Hier wäre über den Administrator zu prüfen, ob für die verwendete Formulartechnik die entsprechenden Ersetzungselemente korrekt vorhanden sind.

8.2 Fehler beim Aufruf

Problem: Wenn ein Formular beim Aufruf nicht angezeigt werden kann, so liegt es entweder an einem Problem mit einer (alten) URL, einem falschen Link „nach außen“ oder gesperrten Formularen. Generell kann man dies auch mit dem Linkchecker regelmäßig prüfen lassen.

Lösung: Prüfen Sie, ob in der Kurzbezeichnung des Formulars oder des Mandanten noch Leerzeichen oder andere unzulässige Zeichen für eine URL enthalten sind. Falls ja, müssen Sie das Formular noch einmal mit korrekten Kurzbezeichnungen neu bereitstellen.

Falls das Formular nur ein Link auf ein externes Formular ist, so prüfen sie die verwendete URL entweder direkt in einem Browser oder über den Linkchecker. Passen Sie evtl. die URL bei der Anlage einer neuen Version an.

Prüfen Sie auch noch, ob es mindestens eine Version des Formulars gibt, die „gültig“ ist und nicht durch einen Zeitintervall in seiner Gültigkeit beschränkt ist.

8.3 Fehler beim Absenden

Problem: Falls ein Online-Formular nach dem Ausfüllen beim Betätigen der Absenden-Schaltfläche (Button) keine Antwortseite liefert, so steht in dem unsichtbaren Feld TargetURL kein Wert oder eine falscher Wert. Falls eine falsche Antwortseite (z.B. von einem anderen Gateway) zurückkommt, so prüfen Sie in der URL oben im Browser, ob es auch Ihr Gateway ist, das antwortet.

Lösung: Instanzieren Sie das Formular noch einmal (bzw. laden Sie es noch einmal hoch) und prüfen Sie anschließend unter dem Punkt „Meldungen“, ob und welche Ersetzung für die TargetURL durchgeführt wurde. Hier sollte ein Wert der Form `http(s)://ihr_server/NetGateway/Process#FDF` eingesetzt werden. Dieser Wert stammt von den Ersetzungswerten des Mandanten und sollte bei Bedarf dort eingetragen bzw. korrigiert werden. Falls gar keine Ersetzungen angezeigt werden, siehe Punkt 8.1 Fehler beim Bereitstellen.

Prüfen Sie auch, ob in Ihrem Formular die notwendigen unsichtbaren Felder vorhanden sind.

Für PDF Formulare bietet es sich auch an, diese nach dem Aufruf auf den eignen Rechner zu speichern (mit dem Speichern-Menüpunkt des Readers) und dann auf dem eigenen Rechner das Formular mit Acrobat Vollversion zu öffnen und die Inhalte der unsichtbaren Felder zu kontrollieren. Damit sieht man, welche Werte wirklich in den unsichtbaren Feldern stehen.

Achtung: bei wiederholten Tests mit PDF-Formularen bei den Fehler oder Änderungen an den Inhalten von (unsichtbaren) Feldern gemacht werden, empfiehlt es sich immer, den Prozess des Acrobat über den Taskmanager explizit zu beenden. Der Acrobat-Prozess läuft oft unsichtbar im Hintergrund weiter. Und durch einen eigenen Cache des Acrobat bleiben alte (und falsche) Feldinhalte so oft erhalten und führen zu falschen Testergebnissen nach Korrekturen.
