

OpenText WSM

Formulargenerator

Version 1.0 06. Oktober 2014

Karlsruhe Institut für Technologie (KIT)
Steinbuch Centre for Computing (SCC)

1. Dokumentenhistorie

Version	Datum	Änderungen	Autor
0.1	12.08.07	Erstellung	Marius Goldberg
0.2	26.08.07	Anpassungen	Marius Goldberg
0.4	19.12.07	Überarbeitung	Uli Weiß
0.5	29.12.07	Erweiterung	Marius Goldberg
1.0	06.10.14	Aktualisierungen Pfade, Bezeichnungen	Uli Weiß

Inhaltsverzeichnis

1. Dokumentenhistorie.....	1
2. Einleitung und Allgemeines	3
2.1. Aufrufen des Formulargenerators	3
3. Übersichtsseite	3
4. Formular erstellen.....	3
4.1. Seite 1 – Grundlegendes.....	3
4.2. Seite 2 – Erweitertes Editieren	5
4.3. Seite 3 – Vorschau	7
5. Formular editieren	8
6. Formular übersetzen	8
7. Formular publizieren.....	8
8. Kontaktdaten	8

2. Einleitung und Allgemeines

2.1. Aufrufen des Formulargenerators

Nach dem Einloggen im OpenText Web Site Management gelangen Sie auf die SmartEdit-Startseite. Der Formulargenerator wird über den Link *Formulare/Forms* im Unterabschnitt „Tools“ aufgerufen.

3. Übersichtsseite

Der Formulargenerator startet mit einer Übersichtsseite, auf der alle bisher angelegten Formulare aufgelistet werden. Es stehen folgende Interaktionsmöglichkeiten bereit:

Neues Formular anlegen Über den Button „Neues Formular“ besteht die Möglichkeit ein neues Formular zusammenzustellen. Dieser Prozess wird ausführlich unter Formular erstellen erläutert.

Bestehendes Formular bearbeiten

Sind in vorhergehenden Sitzungen bereits Formulare angelegt worden, so können diese über folgende Aktionen/Icons bearbeitet werden:

Option	Erklärung
 Editieren	Startet den Editierprozess. Es können sämtliche Eigenschaften (Name, Veröffentlichungsdatum etc.) geändert werden und neue Elemente hinzugefügt oder bestehende entfernt werden. Genaueres erfahren sie im Abschnitt Formular editieren
 Kopieren	Es wird eine Kopie des bestehenden Formulars angelegt. Dabei sollte ein neuer Name gewählt werden.
 Kontaktanzeigen anzeigen	Es wird eine Übersichtsseite über die bisherig eingegangenen Teilnehmerdaten angezeigt. Genaueres erfahren sie im Abschnitt Kontaktanzeigen .
 Löschen	Das zugehörige Formular wird gelöscht. Dabei gehen auch die Daten der angemeldeten Teilnehmer verloren.

4. Formular erstellen

Der Prozess der Erstellung läuft in drei Schritten ab, die jeweils nacheinander abgearbeitet werden und durch einzelne Seiten repräsentiert werden.

4.1. Seite 1 – Grundlegendes

Auf der ersten Seite werden zum einen allgemeine Eigenschaften des Formulars festgelegt, zum anderen kann bereits ein Grundgerüst aus häufig verwendeten Formularfeldern erstellt werden. Über einen Klick auf den Button „Weiter“ gelangen sie anschließend auf Seite 2. Alternativ können sie über „Abbrechen“ den Editiervorgang beenden und die bisherigen Eingaben verwerfen.

Allgemeines

In diesem Abschnitt können die folgenden grundlegenden Eigenschaften und Verhaltensweisen des Formulars festgelegt werden:

Einstellung	Erklärung
Name des Formulars	Dies legt den Namen fest, mit dem das Formular auf der Übersichtsseite aufgeführt wird. Sie sollten hier einen aussagekräftigen Namen wählen, um das Formular später

	schnell identifizieren zu können.
Behandlung der Teilnehmerdaten	Wenn Anwender das Formular ausfüllen, werden die Daten automatisch in einer zentralen Datenbank gespeichert und können von dort abgerufen werden. Sie haben jedoch zusätzlich die Möglichkeit, sich diese Daten direkt an eine hier zu wählende Email-Adresse senden zu lassen. Setzen sie hierzu einen Haken in das Optionsfeld.
Gültigkeitszeitraum	Hier wird festgelegt, in welchem Zeitraum ein Anwender das Formular ausfüllen kann. Beachten sie, dass zu einem anderen Zeitpunkt das Formular nicht angezeigt wird.
Captcha Verifikation	<p>Ein Captcha-Element fordert den Anwender dazu auf, vor Abschicken des Formulars eine zufällige Zeichenfolge einzugeben. Ist dies nicht korrekt, werden die Daten nicht übermittelt.</p> <p>Diese Option soll verhindern, dass Formulare automatisiert und in großem Umfang ausgefüllt werden, d.h. es soll sichergestellt werden, dass nur Menschen das Formular ausfüllen und abschicken können.</p> <p>Beispiel für ein verwendetes Captcha-Element :</p>  <p>Der Einsatz dieses Elements wird empfohlen.</p>
Double-Opt-In	<p>Hierbei handelt es sich um eine sogenannte doppelte Anmeldebestätigung. Dies bedeutet, dass dem Anwender nach dem Anmeldevorgang eine Email übersendet wird, in der ein Link enthalten ist. Erst ein Aufrufen dieses Links schließt den Anmeldevorgang ab, vorher werden keine Daten an die Datenbank oder sie übertragen.</p> <p>Durch dieses Verfahren soll sichergestellt werden, dass das Formular nicht im Namen einer anderen Person ohne deren Wissen ausgefüllt wird.</p> <p>Der Einsatz dieses Elements wird empfohlen.</p>

Vordefinierte Felder

Abschließend haben sie auf der ersten Seite die Möglichkeit, bereits einfache, häufig verwendete Elemente in ihr Formular zu übernehmen.

Hinweis: die vordefinierten Felder werden an dieser Stelle lediglich beim ersten Erstellvorgang angeboten. Alle Felder können jedoch auch zu einem späteren Zeitpunkt auf „Seite 2 – Erweitertes Editieren“ problemlos eingefügt werden.

Einstellung	Erklärung
Formularfeld	Hier wird der Name des einzufügenden Elements angezeigt. Setzen sie einen Haken vor dem betreffenden Element, wenn sie dieses in ihr Formular übernehmen möchten.

Pflichtfeld	Setzen sie hier einen Haken, falls ein Ausfüllen dieses Elements zwingend ist. Der Anwender kann das Formular nicht abschicken, solange er hier keine gültigen Eingaben getätigt hat.
Beschriftung	Legt die Bezeichnung fest, mit der das Element im Formular angezeigt und dem Anwender präsentiert wird. Achten sie auf eine aussagekräftige Bezeichnung.
Vorbelegung	Es kann eine anfängliche Eingabe vorgegeben werden. Falls der Anwender diese nicht ändert, wird die gewählte Vorbelegung übermittelt.
Kommentar	Falls nötig können sie dem Anwender einen kurzen Hinweistext geben, der das betreffende Element näher erläutert. Beachten sie, dass aussagekräftige Feldbezeichner ohne Kommentar auskommen. Daher bitte selbsterklärende Bezeichner wählen, und möglichst wenig Kommentare verwenden.

4.2. Seite 2 – Erweitertes Editieren

Auf der zweiten Seite können einzelne Elemente editiert werden, sowie neue individuelle Felder hinzugefügt werden. Die einzelnen Elemente werden in einer Tabelle in der Reihenfolge dargestellt, wie sie auch im fertigen Formular angeordnet werden. Es stehen hier folgende Interaktionen zur Verfügung:

Option	Erklärung
Position	Hier ist die aktuelle Position des Elements dargestellt. Ändern sie in der Auswahlbox die Position, wird dieses automatisch an die entsprechende Stelle verschoben.
Element	Hier ist zu erkennen, wie das das Element im späteren Formular aussehen wird.
 Editieren	Öffnet ein Fenster, in dem die Einstellungen zu diesem Element festgelegt oder geändert werden können.
 Löschen	Löscht das entsprechende Element.

Des Weiteren steht im unteren Tabellenabschnitt ein Button bereit, über den sie ein weiteres Element in ihr Formular einfügen können.

Element editieren/erstellen

Haben sie ein Element zum Editieren ausgewählt oder wollen sie ein neues Element einfügen, öffnet sich das erweiterte Editierfenster.

Das neue Element kann über den Button „Anwenden“ in das Formular übernommen werden oder alternativ über „Editieren abbrechen“ verworfen werden.

Sie können hier zunächst im oberen linken Bildbereich im Abschnitt „Standard Eigenschaften“ über eine Auswahlbox den Typ des Elements auswählen oder einen bereits vordefiniertes Feld auswählen. Letztere befinden sich im untern Abschnitt der Auswahlliste. Die folgenden Grundlegenden Elemente stehen zur Benutzung bereit:

Elementtyp	Erklärung/Beispiel
------------	--------------------

Textfeld (einzeilig)	Ein einzeiliges Eingabefeld: 
Textfeld (mehrzeilig)	Entspricht dem normalen Textfeld, außer dass mehrere Zeilen zur Verfügung stehen.
Auswahlfeld	Stellt eine Drop-Down Box zur Verfügung, aus der Optionen gewählt werden können. 
Ankreuzmöglichkeit (mehrere Antworten möglich)	Aus einer Liste können Optionen ausgewählt werden. <input type="checkbox"/> Option 1 <input type="checkbox"/> Option 2
Ankreuzmöglichkeit (nur eine Antwort)	Aus einer Liste kann eine Optionen ausgewählt werden. <input type="radio"/> Option 1 <input type="radio"/> Option 2
Datum	Der Anwender hat die Möglichkeit ein Datum auszuwählen. 
Link	Es wird ein Link auf eine beliebige Seite gesetzt. Hier könnten sich z.B. weitere Informationen zum Formular befinden. www.meineSeite.de Beachten sie den Link vollständig (mit http://) anzugeben, da die Adresse sonst nicht korrekt ermittelt wird.
Überschrift	Eine Überschrift wird angezeigt. Diese leitet einen neuen Block von Element ein.
Statischer Text	Es wird ein beliebiger Freitext angezeigt. Über diesen können dem Anwender zusätzliche Informationen übermittelt werden.
Gruppierte Textfelder	Es werden mehrere Textfelder mit variabler Breite in einer Zeile ausgegeben. 

Haben sie ein Elementtyp gewählt, stehen je nach Wahl verschiedene Einstellungsfunktionen bereit. Beachten sie, dass die mit einem Stern gekennzeichneten Felder nur bei bestimmten Typen eingeblendet und benötigt werden.

Allgemeine Einstellungen

Option	Erklärung
Bezeichnung	Dies ist der Name der links neben dem eigentlichen Element dargestellt wird. Wählen Sie aussagekräftige und eindeutige Namen!
Kommentar	Falls nötig können sie dem Anwender einen kurzen Hinweistext geben, der das betreffende Element näher erläutert. Beachten sie, dass sie bei aussagekräftigen Feldern, die auch ohne einen Kommentar auskommen, der Übersichtlichkeit wegen auf diesen verzichtet werden sollte.
Vorbelegung*	Es kann eine anfängliche Eingabe vorgegeben werden. Falls der Anwender diese nicht ändert, wird die gewählte Vorbelegung übermittelt.

Pflichtfeld	Setzen sie hier einen Haken, falls ein Ausfüllen dieses Elements zwingend ist. Der Anwender kann das Formular nicht abschicken, solange er hier keine gültigen Eingaben getätigt hat.
Spalten*	Sie können einstellen, in wievielen Spalten die einzelnen Elemente ausgegeben werden sollen.
Text*	Der angezeigte Text. Bei einem Link wird dieser Text statt der Adresse angezeigt.
href*	Hier wird die Internet-Adresse der gewünschten Seite angegeben. (Bsp. http://www.scc.kit.edu)

Attribute

Sie können hier bei Bedarf Attribute des Elements hinzufügen. So kann beispielsweise die Eingabelänge des Elements beschränkt werden oder die Anzeigebreite festgelegt werden.

Sollten sie ausreichende Erfahrung im Umgang mit HTML besitzen, können sie durch das Attribut „Sonstiges“ eigene Attribute angeben. Gültig sind alle HTML-Attribute. Funktioniert nur bei Text und Textarea und wird als Attribut zum Feld eingetragen, nicht für die komplette Zeile.

Wählen sie das gewünschte Attribut aus und fügen sie es durch Klick auf den Hinzufügen-Button ein.

Regeln

Des Weiteren können Regeln festgelegt werden, auf die die Anwendereingaben geprüft werden sollen. Wird gegen eine dieser Regeln verstoßen, kann das Formular nicht abgeschickt werden. So kann beispielsweise die mögliche Eingabe auf Buchstaben beschränkt werden oder eine Validitätsprüfung einer Email-Adresse oder Matrikelnummer vorgenommen werden.

Wählen sie die gewünschte Regel aus und fügen sie sie durch Klick auf den Hinzufügen-Button ein.

Optionen

Bei einigen Elementtypen müssen überdies sogenannte Optionen hinzugefügt werden. In der Regel definieren diese die Auswahlmöglichkeiten von Auswahlboxen, die dem Anwender angeboten werden.

Über den Button „Weiteres Element“ können sie eine oder mehrere zusätzliche Optionen festlegen. Wenn es sich bei dem erstellten Element nicht um ein Pflichtfeld handelt, wird automatisch ein leeres Feld eingefügt. Es steht dem Anwender somit frei, keine Auswahl zu treffen.

Im Falle gruppierter Textfelder werden über die Optionen neue Textfelder eingefügt und ihre Anzeigebreite festgelegt. Die Bezeichnung ist für alle diese einheitlich.

4.3. Seite 3 – Vorschau

Abschließend wird ihnen das fertige Formular so präsentiert, wie es später auch dem Anwender zum Ausfüllen bereitgestellt wird. Es werden zu diesem Zeitpunkt jedoch keine Buttons zum abschicken des Formulars angezeigt. Sie haben nur die Möglichkeit über „Bearbeiten“ zum Editierfenster zurückzukehren. Das drücken des „Abbrechen“ Knopfes verwirft das gerade erstellte Formular und über „Speichern“ wird das Formular in die Datenbank übernommen und kann fortan in ihre Webseiten eingebunden werden.

5. Formular editieren

Der Vorgang des Editierens läuft analog zu dem des Erstellens eines Formulars. Es werden dabei die gleichen Seiten und Schritte durchlaufen. Somit können sie die notwendigen Informationen aus dem Kapitel „Formular erstellen“ gewinnen und direkt anwenden.

Lediglich auf Seite 1 ergeben sich die folgenden Änderungen :

- Die Auswahl der vordefinierten Standardelemente zur Erstellung eines Grundgerüsts des Formulars steht nicht zur Verfügung. Sie können diese Elemente jedoch wie gewohnt vom Erstellvorgang gewohnt auf Seite 3 hinzufügen.
- Es existiert im Anschluss an die allgemeinen Einstellungen der neue Bereich „Formular übersetzen“. Sie haben hier die Möglichkeit auf einfache Weise das Formular für verschiedene Sprachen anzupassen. Sehen sie hierzu auch das Kapitel „Formular übersetzen“.

6. Formular übersetzen

Auf Seite 1 des Editiervorganges können sie ihr Formular für verschiedene Sprache anpassen. Im unteren Abschnitt der Seite ist hierzu der Bereich „Seite übersetzen“ vorhanden. Außerdem wird eine Übersicht angezeigt, in welchen Sprachen ihr Formular bereits zur Verfügung steht.

Um das Formular in eine neue Sprache zu übersetzen oder eine bereits angelegte Übersetzung zu bearbeiten, wählen sie in der Auswahlbox die gewünschte Sprache und drücken sie auf das „Bearbeiten“-Icon.

Im Folgenden wird eine neue Seite eingeblendet auf der alle Textbausteine in der Originalsprache gemeinsam mit einem Textfeld, in das sie die Übersetzung eintragen können, angezeigt. Nehmen sie soweit nötig Übersetzungen vor und schließen sie den Vorgang mit „Anwenden“ ab. Über „Abbrechen“ werden sämtliche Änderungen verworfen.

7. Formular publizieren

Erfolgt mit der Publizierung der entsprechenden Webseite. Änderungen, die in einem onlinestehenden Formular durchgeführt werden, sind sofort sichtbar und müssen nicht extra publiziert werden.

8. Kontaktdaten

Auf dieser Seite erhalten sie in tabellarischer Form eine Übersicht über alle Personen, die sich über das jeweilige Formular angemeldet haben, und sämtliche Eingaben die diese getätigt haben. Es stehen weiterhin verschiedene Interaktionsmöglichkeiten bereit, um diese Daten weiter zu verarbeiten. Hierzu werden in der Zeile jeder Kontaktperson die folgenden Schaltflächen zur Verfügung gestellt, um die Daten dieser zu bearbeiten:

Option	Erklärung
 Editieren	Es wird eine neue Seite geöffnet, auf der sie alle Angaben der gewählten Person anpassen oder korrigieren können.
 Löschen	Löscht die entsprechende Person und alle von dieser hinterlegten Informationen aus den Kontaktdaten des Formulars.

Des Weiteren besteht auf dieser Seite die Möglichkeit die gesamten Daten eines Formulars als CSV-Datei zu exportieren. Dies können sie über einen Klick auf den Knopf „Formular exportieren“ erledigen. Sie können anschließend die gespeicherten Kontaktinformationen auf ihrem Computer archivieren oder in ihrem Tabellenverarbeitungsprogramm weiter bearbeiten.