

Handout: Form-Solutions

Veröffentlichungseinstellungen und Feldbezeichnungen

Inhalt

Veröffentlichungseinstellungen und Feldbezeichnungen.....	1
1. Feldbezeichnungen für die Datenübergabe.....	3
2. Veröffentlichung eines Assistenten vorbereiten.....	4
3. Veröffentlichung eines Assistenten.....	5
3.1 Einstellen des STORK-Niveaus zur Nutzung der Online-Ausweisfunktion.....	6
3.2 Konfigurationseinstellungen.....	6
3.3 Link-Generierung für einen Assistenten.....	8
4. Einbinden des Assistenten im OpenRathaus (BIS).....	8

1. Feldbezeichnungen für die Datenübergabe

Wenn Standarddaten zwischen den Systemen Form-Solutions / OpenRathaus oder anderen Zielen ausgetauscht werden, sind folgende Parameterbezeichnungen (Bezeichnung technisch/intern) aus Tabelle 1 in den Konfigurationseinstellungen der Objekte (z. B. Text- oder Dropdownfeld) einzustellen. So greifen die Vorbefüllungen auch entsprechend auf die richtigen Daten.

Komponente "Textfeld (einzellig)" konfigurieren

▼ Allgemeine Einstellungen

Bezeichnung intern:

Bezeichnung öffentlich:

Bezeichnung technisch:

Bezeichnung barrierefrei:

Zuordnung Vorbefüllung:

ContextIdentifier:

Abbildung 1: Parameterwerte in den Konfigurationseinstellungen

Folgende Parameter-Werte-Paare werden für den *angemeldeten Benutzer* (AS = Antragsteller) an die Form-Solutions-Assistenten übertragen. Hierbei ist zu beachten, dass nicht alle Parameter im Kontext des angemeldeten Benutzers benutzt und Vorausgefüllt werden, sondern einige nur im Kontext des OpenRathaus existieren.

Tabelle 1: Standardparameter des angemeldeten Benutzers

Parameter	
Antragsteller.Daten.AS_Bundesland	Antragsteller.Daten.Dienststelle
Antragsteller.Daten.AS_E-Mail	Antragsteller.Daten.F_E-Mail
Antragsteller.Daten.AS_Fax	Antragsteller.Daten.F_Fax
Antragsteller.Daten.AS_Fax_Amt	Antragsteller.Daten.F_Hausnummer
Antragsteller.Daten.AS_Fax_Durchwahl	Antragsteller.Daten.F_Name
Antragsteller.Daten.AS_Fax_Vorwahl	Antragsteller.Daten.F_Ort
Antragsteller.Daten.AS_Geburtsdatum	Antragsteller.Daten.F_PLZ
Antragsteller.Daten.AS_Geschlecht	Antragsteller.Daten.F_Person
Antragsteller.Daten.AS_Geschlecht.AS_Geschlecht	Antragsteller.Daten.F_Strasse
Antragsteller.Daten.AS_Hausnummer	Antragsteller.Daten.F_Telefon
Antragsteller.Daten.AS_Name	Antragsteller.Daten.IBAN
Antragsteller.Daten.AS_Ort	Antragsteller.Daten.Kontoinhaber
Antragsteller.Daten.AS_PLZ	Antragsteller.Daten.P_E-Mail
Antragsteller.Daten.AS_Strasse	Antragsteller.Daten.P_Geburtsland
Antragsteller.Daten.AS_Telefon	Antragsteller.Daten.P_Geburtsname
Antragsteller.Daten.AS_Telefon2	Antragsteller.Daten.P_Geburtsort
Antragsteller.Daten.AS_Telefon2_Amt	Antragsteller.Daten.P_Hausnummer
Antragsteller.Daten.AS_Telefon2_Durchwahl	Antragsteller.Daten.P_Mobil
Antragsteller.Daten.AS_Telefon2_Vorwahl	Antragsteller.Daten.P_Ort

Antragsteller.Daten.AS_Telefon_Amt	Antragsteller.Daten.P_PLZ
Antragsteller.Daten.AS_Telefon_Durchwahl	Antragsteller.Daten.P_Staat
Antragsteller.Daten.AS_Telefon_Vorwahl	Antragsteller.Daten.P_Strasse
Antragsteller.Daten.AS_Vorname	Antragsteller.Daten.P_Telefon
Antragsteller.Daten.Abteilung	Antragsteller.Daten.Personalnummer
Antragsteller.Daten.Anrede	Antragsteller.Daten.Status
Antragsteller.Daten.BIC	Antragsteller.Daten.Team
Antragsteller.Daten.Bank	

2. Veröffentlichung eines Assistenten vorbereiten

Haben Sie einen neuen Assistenten erstellt oder einen bestehenden Assistenten angepasst, muss dieser zunächst freigegeben werden. Dies erfolgt durch das Setzen des **Versionsstatus** in den **Eigenschaften des Assistenten**.

Öffnen Sie hierzu den Assistenten im Bearbeitungsmodus und geben Sie ihn wie folgt über die Werkzeugleiste frei.

(In den Bearbeitungsmodus gelangen Sie indem Sie das Stift-Symbol in der List der Assistenten anklicken oder über das Hauptmenü „Sortiment > Assistent erstellen/bearbeiten“)

Abbildung 2: Werkzeugleiste des Assistenten



- Im Register **Versionsdetails** kann der **Versionsstatus** auf **Freigegeben** umgestellt werden.
 - Jetzt ist die **Veröffentlichung** in der Werkzeugleiste freigegeben und kann angeklickt werden



Abbildung 3: Freigabe des Assistenten in den Eigenschaften

Hinweis 1: Nach der Freigabe können Sie Ihren Assistenten nicht mehr bearbeiten. Sie können ihn jedoch über die Speicheroptionen (Abbildung 2) als neue Version speichern. Damit ist eine Bearbeitung im Entwurfsstatus erneut möglich. Wenn Sie die neue Version des Assistenten nutzen möchten, müssen Sie diese wieder freigeben, aber ein erneuter Link (eine erneute Veröffentlichung) muss nicht generiert werden.

3. Veröffentlichung eines Assistenten















Veröffentlichung	
Sprache(n)	de en
Unterschriftenfeld 	Ja 
Identitätsbereich	Ja 
Anschriftenfeld	Ja 
Einreichungsquittung	Ja 
Login-Anforderung	Keine Anmeldung notwendig 
Authentifizierungsniveau / STORK-Niveau 	Undefiniert 
Spezielle Einreichung	
WebService-Anfrage während Einreichung 	Konfigurieren
Spezielles XML	Nein 
Bestätigungsseite konfigurieren 	Konfigurieren
Einreicheseite konfigurieren 	Konfigurieren
Formular-Konfiguration öffnen 	

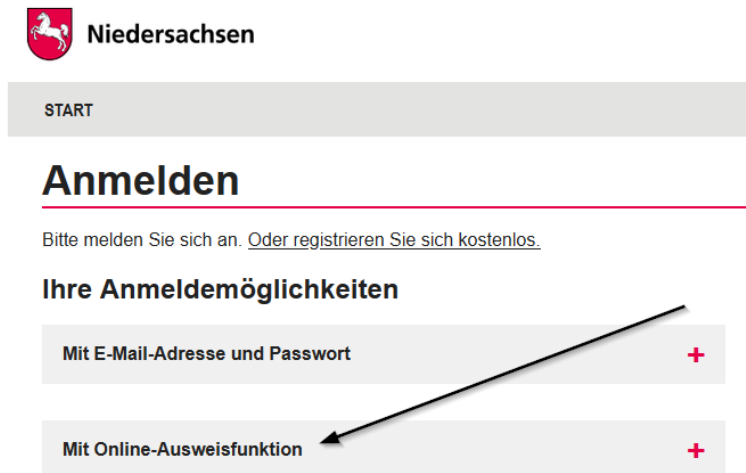
Abbildung 4: Öffnen der Konfigurationsoberfläche für Assistenten


Klicken Sie auf *Veröffentlichen* (Abbildung 2)!

Falls Sie Informationen zu allen Einstelloptionen benötigen, dann rufen Sie die folgende Hilfeseite auf:
https://wiki.form-solutions.de/wiki/docwiki/view/Main/05_Assistenten/02_Ver%C3%B6ffentlichungvonAssistenten/

3.1 Einstellen des STORK-Niveaus zur Nutzung der Online-Ausweisfunktion

Um die Online-Ausweisfunktion für Assistenten nutzen zu können, müssen Sie in den Veröffentlichungseinstellungen das STORK-Niveau auf Stufe 4 setzen, Abbildung 4.



 **Niedersachsen**

START

Anmelden

Bitte melden Sie sich an. [Oder registrieren Sie sich kostenlos.](#)

Ihre Anmeldemöglichkeiten

Mit E-Mail-Adresse und Passwort	+
Mit Online-Ausweisfunktion	+

Abbildung 5: Anmeldeseite des Servicekonto Niedersachsen

Damit der Benutzer den Assistenten jetzt aufrufen kann, bedarf es der Anmeldung über das Servicekonto Niedersachsen per Online-Ausweisfunktion.

3.2 Konfigurationseinstellungen

In den *Veröffentlichungseinstellungen* finden Sie auch die Schaltfläche *Formular-Konfiguration* öffnen (Abbildung 4). Stellen Sie hier Ihre Veröffentlichungseinstellungen ein.

Formularkonfigurations-Assistent

Über welche Fähigkeiten soll das Formular verfügen ?
Mit welchem Benutzerdatensatz soll das Formular personalisiert werden?

99999904-0000-0008 Veröffentlichung ITEBO Demo ▾

☒ **Senden:**

Das Formular soll elektronisch gesendet werden.

☒ Senden per E-Mail/Webservice

☐ Nutzung elektronische Signatur

Formular soll versendet werden mit

☐ E-Mail inklusive Benachrichtigung über eingegangenes Formular

☐ OSCI

☐ Senden mit OSCI

Bezahlverfahren:

Beim Einreichen soll ein Bezahlvorgang integriert werden.

☐ Bezahlen mit eCash

☐ Bezahlen mit eCash/Genehmigungsprozess

☐ Bezahlen mit GiroCheckout

☐ Bezahlen mit EpaymentKIV

☒ Bezahlen mit PMPayment

☐ Bezahlen mit Infoma

☐ Bezahlen mit citkoPortal Payment

☐ Bezahlen mit Epay21

☐ Bezahlen mit ePayBL

Formulardetails

Ersteller: Form-Solutions

Seitenzahl: ..

Erstellt am: ..

Geändert am: ..

Beschreibung: ..

History: ..

Datenschutz

[Datenschutzerklärung](#)

[Impressum](#)

Abbildung 6: Das Ergebnis des Assistenten wird elektronisch versendet. Konfigurationsseite 1.

- Aktivieren Sie auf der ersten Seite das *Senden*-Auswahlkästchen und das elektronische *Senden per E-Mail/Webservice*
- Beinhaltet der Assistent eine Online-Zahlung, aktivieren Sie dazu das entsprechende Verfahren unter *Bezahlverfahren*
- Wechseln Sie mit der Schaltfläche Weiter am unteren Ende der Seite auf die zweite Konfigurationsseite
- Wählen Sie hier das Auswahlkästchen *Senden*, dadurch wird das Senden mit Webservice ausgewählt. Dies wird nämlich nicht benutzt.

Abbildung 7: Für die Übertragung der Daten wird kein Webservice benötigt. Konfigurationsseite 2.

- Behalten Sie nur das zweite Häkchen, um eingegangene Formulare in der Inbox aufzuführen
- Setzen Sie das zweite Häkchen bei *Benachrichtigung über eingegangenes Formular per E-Mail*, sendet Form-Solutions eine Benachrichtigungsmail bei Antragseingang in die Inbox von Form-Solutions. Dies geschieht zusätzlich zur Benachrichtigung durch das OpenRathaus
- Sollten Sie die Daten eines Assistenten nicht in den Postkorb des OpenRathaus leiten lassen wollen, so können Sie im Feld An: ...aus Personalisierungsdatensatz eine andere Ziel-E-Mail-Adresse angeben. Bedenken Sie jedoch, dass Sie dadurch vorbei an dem OpenRathaus / Postkorb agieren.
- Die Daten werden nach einem Klick auf Weiter bei Neue Formulareinstellungen gespeichert, gesichert.

Formular veröffentlichen

Neue Formulareinstellungen speichern

Die neuen Einstellungen werden gespeichert und sind sofort aktiv.

(Achtung dieses Fenster schließt sich automatisch nach erfolgreicher Überarbeitung.)

Weiter >>

Abbildung 8: Speichern der Konfigurationseinstellungen

3.3 Link-Generierung für einen Assistenten

Nachdem die Konfiguration durchlaufen wurde, klicken Sie auf Link generieren. Je nachdem, ob dieser schon vorher generiert wurde, ist der Link des Assistenten unter Link zur Veröffentlichung schon abgelegt und kann kopiert/benutzt werden.

Abbildung 9: Der generierte Veröffentlichungslink des Assistenten

4. Einbinden des Assistenten im OpenRathaus (BIS)

Um Ihre Assistenten über das OpenRathaus nutzen zu können, melden Sie sich mit den Administratorrechten im Behördeninformationssystem (BIS) an. Dort steuern Sie den Menüpunkt *Dienstleistungen* > *Form-Solutions-Assistenten* an.

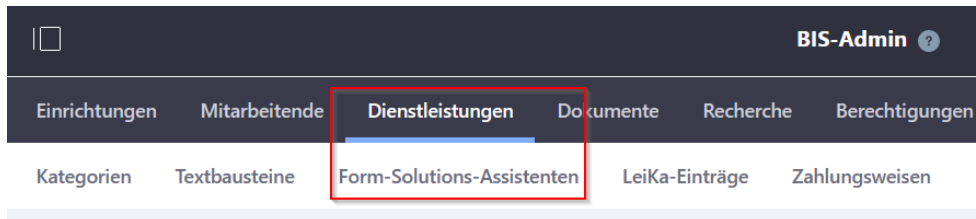


Abbildung 10: Form-Solutions-Assistenten im Behördeninformationssystem

Wählen Sie hier die Schaltfläche *Neuer Datensatz* aus!

Abbildung 11: Oberfläche der Assistentendetails

1. Liste der Form-Solutions Assistenten: Wenn Ihr OpenRathaus korrekt mit Ihrem Form-Solutions-Mandanten verbunden ist, finden Sie in dieser Liste alle von Ihrem Form-Solutions-Mandanten veröffentliche Assistenten – siehe [3.3 Link-Generierung für einen Assistenten](#). Sollten die Systeme an dieser Stelle nicht verbunden sein, fügen Sie den Link zum Assistenten im Feld *URL* ein.
2. Name: Sie können einen Namen für den Assistenten vergeben. Dieser Text wird später auf der Dienstleistungsseite als Link zum Antrag verwendet.
3. URL: Tragen Sie hier den von Form-Solutions generierten Link des Assistenten ein. Kann ignoriert werden, wenn der Assistent aus der Liste ausgewählt wurde.
4. Abholung: Dieser Punkt ist sehr wichtig und muss angehakt sein. Dadurch wird gesteuert, ob der Antrag von Form-Solutions tatsächlich in den Postkorb von OpenRathaus übertragen wird.
5. Speichern der Eingaben

Anschließend kann der Assistent in der Dienstleistung im BIS hinterlegt werden.