

ONLINE-FORMULARE MIT CONFIFORMS

V. 1.1 (15.12.2017)

Hrsg.

IT-Support der Technischen Universität München

it-support@tum.de

1	<i>Einführung</i>	1
1.1	Wiki-Bereich (Space) vs. Formular-Bereich (Form-Space)	1
1.2	Formular-Bereich (Form-Space) beantragen	2
2	<i>Einfache Formulare mit Unterstützung des IT-Support erstellen</i>	2
2.1	Einfache Formulare in einem Wiki-Bereich (Space) erstellen lassen	2
2.2	Einfache Formulare in einem Formular-Bereich (Form-Space) erstellen lassen.....	2
3	<i>Einfache Formulare ohne Unterstützung des IT-Support erstellen</i>	3
3.1	Personenkreis für einen Wiki-Bereich als Formularbetreiber definieren / berechtigen.....	3
3.2	Erstellen der Formularseite	5
3.3	Beschränken der Formularseite auf ausgewählte Formularbetreiber	6
3.4	Erstellen des Formulars	7
3.4.1	Verwendung spezieller ConfiForms-Makros für die Formularerstellung	8
3.4.2	Definition des Formularrahmens – Makro (1) „ConfiForms Form (Definition)“	8
3.4.3	Definition der Formularfelder – Makro (2) „ConfiForms Form Field (Definition)“	9
3.4.4	Versand von Mails an den Formularinhaber – Makro (3) „ConfiForms IFTTT Integration Rules“	10
3.4.5	Versand von Mails an den Formularuser ermöglichen – Makro (3) „ConfiForms IFTTT Integration Rule“	10
3.4.6	Regeln für Formularfelder festlegen – Makro (4) – „ConfiForms Rules for Field Definition“	11
3.4.7	Sichtbarmachen der Formularinhalte – Makro (5) „ConfiForms (Form View) Registration Control“	12
3.4.8	Individuelles Formularlayout definieren - Makro „ConfiForms Form Field“	12
3.4.9	Einwilligungserklärung	13
3.4.10	Finaler Test des Formulars vor der produktiven Inbetriebnahme	13
4	<i>Formulare mit mobilen Geräten (Apple / Android) nutzen</i>	14

Einfache Online-Formulare mit ConfiForms mit oder ohne die Unterstützung des IT-Supports der TUM erstellen

1 Einführung

Im Wiki-System „Confluence“ der Technischen Universität München (TUM) steht das Plugin „ConfiForms“ zur Erstellung einfacher Online-Formulare, im Verlauf dieser Dokumentation „Formulare“ genannt, zur Verfügung.

Hinweis

Mit der Erweiterung "Confiforms" können im Wiki-System der TUM einfache Standardformulare erstellt, Daten strukturiert erfasst und exportiert werden. Das Plugin "Confiforms" ist allerdings nicht geeignet für:

- Komplexe Formulare mit großem Regelwerk
- Komplexe Formulare, die einen Workflow abbilden sollen

Für komplexe Formulare bietet das IT-Servicezentrum (ITSZ) der TUM keinen Service an!

Formulare können von den jeweiligen Space-Administratoren bzw. von diesen berechtigten Personen entweder mit Unterstützung des IT-Supports bzw. eigenständig ohne Unterstützung seitens des IT-Support erstellt werden.

1.1 Wiki-Bereich (Space) vs. Formular-Bereich (Form-Space)

In Wiki-System der TUM wird zwischen einem normalen Wiki-Bereich (Space) und einem Formular-Bereich (Form-Space) unterschieden.

Info:

Ein Wiki-Bereich (Space) enthält neben Formularseiten auch Seiten mit Wiki-Content. Ein Formular-Bereich (Form-Space) enthält hingegen ausschließlich Formularseiten.

Hinweis

Für die Verwendung von Formularen in „Confluence“ wird vom IT-Support der TUM ein separater Formular-Bereich (Form-Space) empfohlen, in dem alle Formulare einer Organisation/Einrichtung der TUM enthalten sind.

1.2 Formular-Bereich (Form-Space) beantragen

Mitglieder der TUM (Mitarbeiter, Studenten) können beim IT-Support einen eigenen Formular-Bereich (Form-Space) beantragen.

1) Füllen Sie hierzu das Formular zur Beantragung eines Formular-Bereichs aus:

<https://wiki.tum.de/display/itmforms/Formular-Bereich+%28Form-Space%29+beantragen>

2 Einfache Formulare mit Unterstützung des IT-Support erstellen

Werden in einem Wiki-Bereich (Space) bzw. Formular-Bereich (Form-Space) ein oder mehrere einfache Formular(e) benötigt, hilft der IT-Support gerne bei rudimentären Ersterstellung. Die Finalisierung sowie die weitere Verwaltung müssen von den zuständigen Space-Administratoren bzw. von diesen dafür berechtigten Formular-Administratoren umgesetzt werden.

2.1 Einfache Formulare in einem Wiki-Bereich (Space) erstellen lassen

1) Füllen Sie hierzu das Formular zur Beantragung eines Formulars in einem Wiki-Bereich (Space) aus:

<https://wiki.tum.de/display/itmforms/Formular+in+einem+Wiki-Bereich+erstellen+lassen>

2.2 Einfache Formulare in einem Formular-Bereich (Form-Space) erstellen lassen

1) Füllen Sie hierzu das Formular zur Beantragung eines Formulars in einem Formular-Bereich (Form-Space) aus:

<https://wiki.tum.de/display/itmforms/Formular+in+einem+Formular-Bereich+erstellen+lassen>

Info:

Personen, die in einem Wiki-Bereich (Space) oder Formular-Bereich (Form-Space) für die Verwaltung von Formularen berechtigt sind, werden im weiteren Verlauf dieser Dokumentation „Formularbetreiber“ genannt.

Achtung

Formularbetreiber sind verpflichtet, alle erhobenen personenbezogenen Daten und falls vorhanden, alle Anhänge ihrer Formulare komplett zu löschen, sobald deren Zweck erfüllt wurde.

3 Einfache Formulare ohne Unterstützung des IT-Support erstellen

In jedem Wiki-Bereich (Space) sowie in jedem Formular-Bereich (Form-Space) können Space-Administratoren bzw. von diesen dazu berechnigte Formularbetreiber eigenständig Formulare erstellen und verwalten.

Info:

Im weiteren Verlauf dieser Dokumentation werden die Begriffe „Wiki-Bereich (Space)“ und „Formular-Bereich (Form-Space)“ als „Wiki-Bereich“ bezeichnet.

3.1 Personenkreis für einen Wiki-Bereich als Formularbetreiber definieren / berechnigen

Hinweis für Space-Administratoren

Damit Formulare in einem Wiki-Bereich von bestimmten Formularbetreibern, also von einem ausgewählten Personenkreis, verwaltet werden können, müssen die Space-Administratoren diese dazu berechnigen.

1) Rufen Sie Ihren Wiki-Bereich auf: https://wiki.tum.de/display/space-key_Ihres_Wiki-Bereichs

2) Klicken Sie rechts oben auf den Button „Anmelden“ und melden Sie sich mit den Login-Daten aus nachfolgender Tabelle 1 an.

Label	Eingabe
Benutzername:	Ihre TUM-Kennung
Passwort:	Ihre TUM-Passwort

Tabelle 1: Login-Daten

3) Klicken Sie links unten auf „Bereich konfigurieren -> Berechnigungen“.

Hinzufügen einzelner Personen und Vergabe von Berechtigungen

Wenn Sie einzelne Personen berechtigen möchten, so müssen Sie das im Bereich „Einzelne Benutzer“ tun.

4.1.1) Klicken Sie im Bereich „Einzelne Benutzer“ auf den Button „Berechtigungen bearbeiten“.

4.1.2) Im Fenster „Administratorenzugriff“ tragen Sie im Feld „Passwort“ Ihr TUM-Passwort ein und klicken auf den Button „Bestätigen“.

4.1.3) Es erscheint ein Eingabefeld. In dieses tragen Sie z.B. die TUM-Kennung bzw. den Nachnamen der gewünschten Person ein. Anschließend wird unterhalb des Eingabefensters eine Ergebnisliste angezeigt. Klicken Sie zunächst mit der Maus auf die gewünschte Person und anschließend auf den Button „Hinzufügen“.

4.1.4) Vergeben Sie für die Person die gewünschten Berechtigungen durch aktivieren der jeweiligen Checkbox.

4.1.5) Führen Sie die Schritte 4.1.3) bis 4.1.4) solange aus, bis alle Personen hinzugefügt und mit den gewünschten Berechtigungen versehen sind.

4.1.6) Klicken Sie abschließend auf den Button „Alles speichern“.

Hinzufügen von Personengruppen und Vergabe von Berechtigungen

Wenn Sie Personengruppen (Funktionsobjekt „Gruppe“ aus TUMonline) berechtigen möchten, so müssen Sie das im Bereich „Gruppen“ tun.

4.2.1) Klicken Sie im Bereich „Gruppen“ auf den Button „Berechtigungen bearbeiten“.

4.2.2) Im Fenster „Administratorenzugriff“ tragen Sie im Feld „Passwort“ Ihr TUM-Passwort ein und klicken auf den Button „Bestätigen“.

4.2.3) Es erscheint ein Eingabefeld. In dieses tragen Sie die CN-Funktionsobjekt der Gruppe ein. Anschließend wird unterhalb des Eingabefensters eine Ergebnisliste angezeigt. Klicken Sie zunächst mit der Maus auf die gewünschte Gruppe und anschließend auf den Button „Hinzufügen“.

Hinweis für Space-Administratoren

Falls Sie die CN-Funktionsobjekt einer Gruppe nicht kennen, so wenden Sie sich an den zuständigen Funktionsobjektverwalter Ihrer Organisation bzw. an den IT-Support unter it-support@tum.de.

4.2.4) Vergeben Sie für die Gruppe die gewünschten Berechtigungen durch aktivieren der jeweiligen Checkbox.

4.2.5) Führen Sie die Schritte 4.2.3) bis 4.2.4) solange aus, bis alle Gruppen hinzugefügt und mit den gewünschten Berechtigungen versehen sind.

4.2.6) Klicken Sie abschließend auf den Button „Alles speichern“.

Hinweis für Space-Administratoren

Für die Verwaltung / Bearbeitung von Formularen in einem Wiki-Bereich reicht es aus, wenn einzelne Personen / Personengruppen nur die Berechtigungen aus nachfolgender Tabelle 2 bekommen.

Kategorie	Berechtigung	Checkbox
Alle:	Anzeigen	aktiv
	Lösche eigene	aktiv
Seiten:	Hinzufügen	aktiv
	Löschen	aktiv
Anhänge:	Hinzufügen	aktiv
	Löschen	aktiv

Tabelle 2: Berechtigungen für einzelne Personen / Personengruppen für die Verwaltung / Bearbeitung von Formularen

3.2 Erstellen der Formularseite

Sind alle Personen / Personengruppen für den Wiki-Bereich definiert (s. a. Abschnitt 3.1, S. 3 ff.), kann nun die Seite für das Formular erstellt werden.

5) Melden Sie sich in Ihrem Wiki-Bereich an und klicken Sie links oben auf den Namen Ihres Wiki-Bereichs. Sind Sie bereits im Wiki-System angemeldet, können Sie diesen Schritt überspringen und mit Schritt 6) fortfahren.

6) Klicken Sie anschließend im Top-Menü auf den Button „Erstellen“.

7) Vergeben Sie der Seite einen Namen Ihrer Wahl und klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“.

3.3 Beschränken der Formulareseite auf ausgewählte Formularbetreiber

Nachdem nun die Formulareseite erstellt wurde, müssen Sie diese im nächsten Schritt beschränken, so dass nur ein gewünschter Personenkreis diese Seite bearbeiten / verwalten kann.

Achtung

Damit die Formulareseite sowie die Formularedaten nur von ausgewählten Formularbetreibern (einzelne Personen / Personengruppen) eingesehen und bearbeitet werden können, muss die Seite, die das Formular enthält, auf diesen Personenkreis speziell beschränkt werden.

8) Melden Sie sich ggf. in Ihrem Wiki-Bereich an und navigieren Sie zu der Seite, in die Sie das Formular integrieren möchten.

9) Klicken Sie rechts oben im Top-Menü auf „... -> Beschränkungen“.

10) Im Fenster „Beschränkungen“ wählen Sie im Dropdownmenü eine Beschränkung abhängig von der gewünschten Art des Formulars gemäß nachfolgender Tabelle 3 aus.

Art des Formulars	Beschränkung
Öffentliches Formular; alle Personen können das Formular einsehen; nur bestimmte Personen können das Formular bzw. die gespeicherten Daten verwalten:	„Bearbeiten eingeschränkt – Jeder kann anzeigen, nur manche können bearbeiten“
Eingeschränktes Formular; nur ein gewisser Personenkreis kann das Formular einsehen und ein gewisser Personenkreis kann das Formular bzw. die gespeicherten Daten verwalten:	„Anzeigen und bearbeiten eingeschränkt – Nur manche können anzeigen oder bearbeiten“

Tabelle 3: Nötige Beschränkungen für Seiten, die Formulare und Formularedaten enthalten

11) Tragen Sie in das Eingabefeld des Fensters „Beschränkungen“ die TUM-Kennung bzw. den Namen einer Person oder die CN-Funktionsobjekt einer Gruppe ein und klicken Sie anschließend auf den Button „Hinzufügen“.

12) Führen Sie vorherigen Schritt 12 solange durch, bis Sie alle gewünschten Personen / Gruppen hinzugefügt haben. Klicken Sie abschließend auf den Button „Übernehmen“.

3.4 Erstellen des Formulars

Nachdem die Formularseite auf ausgewählte Formularbetreiber beschränkt wurde (s. a. Abschnitt 3.3, S. 6), kann nun mit der Erstellung des Formulars begonnen werden.

13) Navigieren Sie zu der beschränkten Seite, in die Sie das Formular integrieren möchten.

14) Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus durch Klick auf den Button „Bearbeiten“. Klicken Sie wie in Abbildung 1 gezeigt mit der Maus an die Stelle der Seite, an der Sie das Formular einfügen möchten.

15) Tippen Sie nun die Zeichenfolge aus nachfolgender Tabelle 4 ein. Es öffnet sich das Menü aus Abbildung 1 mit den wichtigsten ConfiForms-Makros.

Zeichenfolge	Ereignis
{confiforms	Zeigt als Vorschlag die wichtigsten ConfiForms-Makros in einem Menü an

Tabelle 4: Schnellaufruf der ConfiForms-Makros

Meine Formularseite

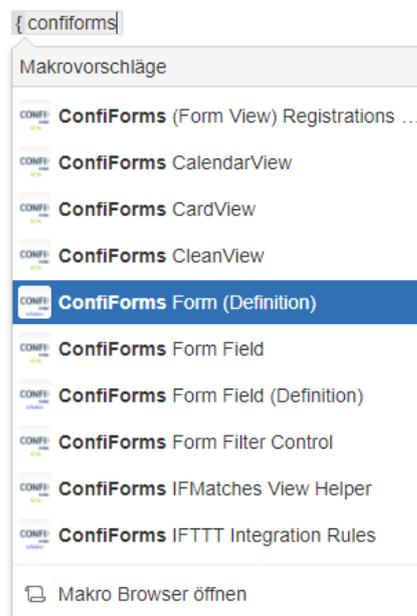


Abbildung 1: Menü mit den wichtigsten ConfiForms-Makros

3.4.1 Verwendung spezieller ConfiForms-Makros für die Formularerstellung

Formularbetreiber müssen für die Erstellung von Formularen spezielle ConfiForms-Makros für die Definition des Formulars und seiner Inhalte sowie für dessen Layout verwenden. Hierbei bilden die Makros (1), (2) und (5) aus nachfolgender Abbildung 2 das Grundgerüst.

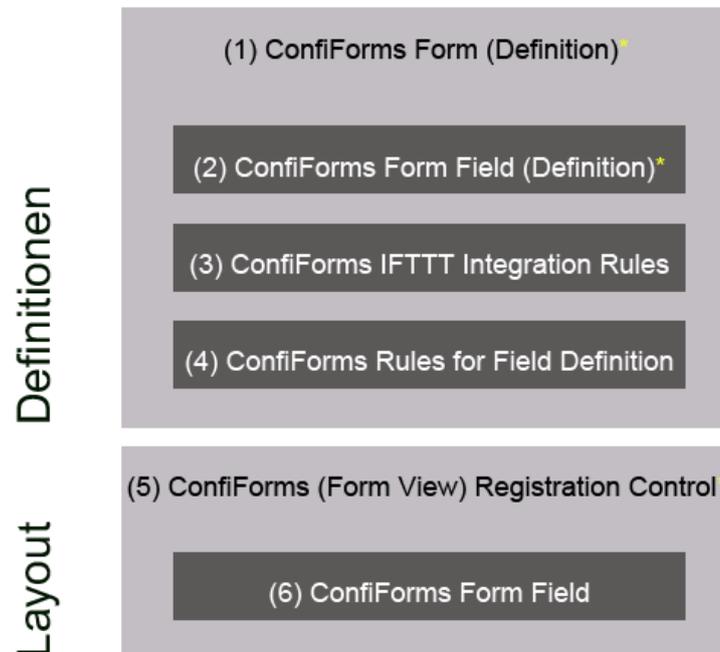


Abbildung 2: : ConfiForms-Makros zur Erstellung eines Formulars

Hinweis für Formularbetreiber

Für die Erstellung einfacher Formulare sind nur die in obiger Abbildung 2 mit * gekennzeichneten ConfiForms-Makros notwendig.

3.4.2 Definition des Formularrahmens – Makro (1) „ConfiForms Form (Definition)“

Achtung

Aus Datenschutzgründen müssen in Formularen Uploads mit persönlichen Daten (z.B. Lebensläufe etc.) vor Indizierung bzw. Caching von Suchmaschinen wie z.B. Google geschützt werden. Hierzu ist es zwingend notwendig die Grundeinstellungen aus Tabelle 5 zu verwenden.

16) Wählen Sie das Makro „ConfiForms Form (Definition)“ aus (s. a. Abschnitt 3.4, S. 7, Schritt 15)) und tätigen Sie die Einstellungen gemäß nachfolgender Tabelle 5. Klicken Sie anschließend auf den Button „Einfügen“.

Eingabefeld / Option	Daten
ConfiForms Form name *:	Ein Name Ihrer Wahl
Enable secure storage for attachments (files):	aktiv
Additional user names (or user groups) with administrator permissions for this form:	TUM-Kennung(en) der Person(en) bzw. CN-Funktionsobjekt der Gruppe(n), die die Anhänge (falls vorhanden) des Formulars einsehen darf (dürfen)
Anonymous form:	aktiv

Tabelle 5: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms Form (Definition)“

Info:

Alle für die Definition notwendigen ConfiForms-Makros müssen innerhalb des Makros „ConfiForms Form (Definition)“ angelegt werden!

3.4.3 Definition der Formularfelder – Makro (2) „ConfiForms Form Field (Definition)“

17) Klicken Sie innerhalb des Makros mit der Maus in den grün umrahmten Bereich aus nachfolgender Abbildung 3.

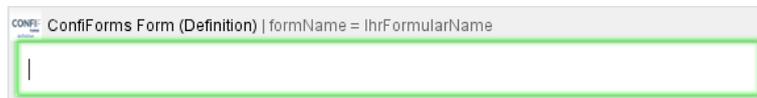


Abbildung 3: Leeres Makro „ConfiForms Form (Definition)“

18) Wählen Sie das Makro „ConfiForms Form Field (Definition)“ aus (s. a. Abschnitt 3.4, S. 7, Schritt 15)) und tätigen die nötigen Einstellungen aus nachfolgender Tabelle 6. Klicken Sie abschließend auf „Einfügen“.

Eingabefeld / Option	Daten / Einstellung
Field name *:	Ein eindeutiger Feldname Ihrer Wahl
Field label *:	Eine eindeutige Labelbezeichnung Ihrer Wahl
Required akitviert:	Feld ist ein Pflichtfeld
Required deaktiviert:	Feld ist kein Pflichtfeld
Fieldtype:	Art des Formularfeldes

Tabelle 6: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms Form Field (Definition)“

19) Führen Sie vorherigen Schritt 18) solange aus, bis alle Ihre gewünschten Felder definiert sind.

Hinweis für Formularbetreiber

Für den Fall, dass Ihr Formular E-Mails versenden soll, so fahren Sie mit den nachfolgenden Abschnitten „3.4.4“ sowie „3.4.5 (vgl. S. 10 ff.)“ fort. Soll Ihr Formular hingegen keine E-Mails versenden, fahren Sie mit Abschnitt "3.4.7) (vgl. S. 12)" fort.

3.4.4 Versand von Mails an den Formularinhaber – Makro (3) „ConfiForms IFTTT Integration Rules“

20) Klicken Sie mit der Maus innerhalb des grün markierten Rahmens aus Abbildung 3 (vgl. S. 9) an die Stelle, wo Sie das Makro einfügen möchten.

21) Wählen Sie das Makro „ConfiForms IFTTT Integration Rule“ aus (s. a. Abschnitt 3.4, S. 7, Schritt 15)), tätigen Sie die Einstellungen aus nachfolgender Tabelle 7 und klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“.

Eingabefeld	Einstellung
Event *:	onCreated
Choose Action to perform *:	Send Email
Subject for email message:	Ein Betreff Ihrer Wahl
Recipients:	Gewünschte E-Mailadresse(n) der Person(en), die die Formulardaten erhalten soll(en) (mehrere E-Mailadressen müssen kommasepariert eingetragen werden)
Sender:	confluence@tum.de (muss immer diese E-Mailadresse sein, da ansonsten keine Mails versendet werden können)

Tabelle 7: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms IFTTT Integration Rules“ – Mail für den Formularinhaber

Hinweis für Formularbetreiber

Im Eingabefeld „Sender“ muss zwingend **confluence@tum.de** eingetragen werden. Bei der Verwendung anderer E-Mailadressen in diesem Feld werden vom System keine E-Mails versendet.

3.4.5 Versand von Mails an den Formularuser ermöglichen – Makro (3) „ConfiForms IFTTT Integration Rule“

22) Führen Sie die Schritte 20) bis 21) aus vorherigem Abschnitt 3.4.4 durch, tätigen Sie die Einstellungen aus nachfolgender Tabelle 8 und klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“.

Eingabefeld	Einstellung
Event *:	onCreated
Choose action to perform *:	Send Email
Subject for email message:	Ein Betreff Ihrer Wahl
Recipients:	E-Mailadresse des Formularusers (kann bei Formularen mit E-Mailfeld automatisch durch [entry.name_email_feld] eingelesen werden, mehrere E-Mailadressen müssen kommasepariert eingetragen werden)
Sender:	confluence@tum.de (muss immer diese E-Mailadresse sein, da ansonsten keine Mails versendet werden können)

Tabelle 8: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms IFTTT Integration Rules“ – Mail für den Formularuser

Hinweis für Formularbetreiber

Im Eingabefeld „Sender“ muss zwingend confluence@tum.de eingetragen werden. Bei der Verwendung anderer E-Mailadressen in diesem Feld werden vom System keine E-Mails versendet.

3.4.6 Regeln für Formularfelder festlegen – Makro (4) – „ConfiForms Rules for Field Definition“

Mit Hilfe von Regeln für Formularfelder können Sie anhand von Bedingungen Aktionen, wie z.B. das Ein- oder Ausblenden von Formularfeldern, sobald eine Checkbox aktiviert wird etc., definieren.

23) Führen Sie Schritt 20) aus Abschnitt 3.4.4 (vgl. S. 10) durch, wählen Sie das Makro „ConfiForms Rules for Field Definition“ aus (s. a. Abschnitt 3.4, S. 7, Schritt 15)), tätigen Sie die von der gewählten Aktion abhängigen Einstellungen und klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“. Nachfolgende Tabelle 9 veranschaulicht die notwendigen Grundeinstellungen.

Eingabefeld / Option	Einstellung
Field name:	Name des Feldes, auf das die Regel angewendet soll
Condition:	Bedingung, die die Aktion auslöst
Action *:	Aktion, die ausgeführt werden soll

Tabelle 9: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms Rules for Field Definition“

3.4.7 Sichtbarmachen der Formularinhalte – Makro (5) „ConfiForms (Form View) Registration Control“

24) Setzen Sie nun mit der Maus der Cursor unterhalb des Makros „ConfiForms Form (Definition)“ aus Abbildung 3 (vgl. S. 9).

25) Wählen Sie das Makro „ConfiForms (Form View) Registration Control“ aus (s. a. Abschnitt 3.4, S. 7, Schritt 15)), tätigen Sie die Einstellungen aus nachfolgender Tabelle 10 und klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“.

Eingabefeld / Option	Einstellung
ConfiForms Form name *:	Name Ihres Formulars (entspricht dem gleichen Namen, den Sie im Makro „ConfiForms Form (Definition)“ im Feld „ConfiForms Form name“ vergeben haben (s. a. Abschnitt 3.4.2, S. 8 ff.)
Embedded or Dialog mode? *:	aktiv
Label for ‚Registration‘ button:	Ein Text für den Sende-Button Ihrer Wahl
Override label from ‚Save‘ button:	Ein Text für den Sende-Button Ihrer Wahl (analog zu „Label for ‚Registration‘ button.“)
Message to show after a record been created:	Ein Text für die Infobox , die der Formularuser nach dem Absenden des Formulars angezeigt bekommt

Tabelle 10: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms Registration Control“

Hinweis für Formularbetreiber

Enthält das Makro „ConfiForms (Form View) Registration Control“ keine weiteren ConfiForms-Makros, so wird das Layout des Formulars vom System selbst vorgegeben. Möchten Sie das Layout für Ihr Formular hingegen selbst definieren, so fahren Sie mit nachfolgendem Abschnitt „3.4.8) fort.

3.4.8 Individuelles Formularlayout definieren - Makro „ConfiForms Form Field“

26) Klicken Sie innerhalb des Makros mit der Maus in den grün umrahmten Bereich aus nachfolgender Abbildung 4 und erstellen Sie individuell Ihr gewünschtes Layout z.B. mittels einer Tabelle, Textbausteinen etc.



Abbildung 4: Leeres Makro „ConfiForms (Form View) Registration Control

27) Klicken Sie innerhalb des grün umrahmten Bereichs aus Abbildung 4 (vgl. S. 12) an die Stelle, wo Sie nun das Makro „ConfiForms Form Field“ einfügen möchten.

28) Wählen Sie das Makro „ConfiForms Form Field“ aus (s. a. Abschnitt 3.4, S. 7, Schritt 15)), tätigen Sie die Einstellungen aus nachfolgender Tabelle 11 und klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“.

Eingabefeld	Einstellung
Field name *:	Name Ihres Feldes (entspricht dem gleichen Namen, den Sie im Makro „ConfiForms Field (Definition)“ für Ihr Feld vergeben haben (s. a. Abschnitt 3.4.3, S. 9 ff.)

Tabelle 11: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms Form Field“

29) Führen Sie die Schritte 27) bis 28) solange aus, bis Sie alle Felder, die Sie im Makro „ConfiForms Form (Definition)“ (s. a. Abschnitt 3.4.3, S. 9 ff.) definiert haben, eingebunden haben. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“.

3.4.9 Einwilligungserklärung

Achtung

Bitte beachten Sie, dass in allen Formularen, in denen personenbezogene Daten abgefragt werden, unbedingt ein Formularelement für die Einwilligungserklärung zur Datenverarbeitung persönlicher Daten enthalten sein muss. Ohne dieses Formularelement darf das Formular nicht verwendet werden!

Info:

Beispiele zur Einwilligungserklärung für Formulare:

<http://www.datenschutz.tum.de/unterstuetzung/einwilligungserklaerung/>

3.4.10 Finaler Test des Formulars vor der produktiven Inbetriebnahme

Achtung

Vor der produktiven Inbetriebnahme muss das Formular vorab immer inkognito (= unangemeldet im Wiki-System) getestet werden!

30) Loggen Sie sich aus Ihrem Wiki-Bereich aus und rufen Sie das Formular erneut per Link auf (erscheint rechts oben der Button "Anmelden" können Sie das Formular nun "inkognito" ausfüllen und testen. Alternativ können Sie ein neuen Browser-TAB "Inkognito Fenster" (Chrome) bzw. "Privates Fenster" (Firefox) öffnen und das Formular via Link aufrufen und inkognito testen.

Achtung

Vor der produktiven Inbetriebnahme eines nicht öffentlichen Formulars muss sichergestellt werden, dass die Formularseite nur von dem gewünschten Personenkreis sowie die Formulardaten nur von dem dafür vorgesehenen Personenkreis eingesehen und bearbeitet werden können. Weiterhin muss bei öffentlichen und geschlossenen Formularen mit "Uploadfeldern" sichergestellt und geprüft werden, dass die nötigen Grundeinstellungen aus Tabelle 5 (s. a. Abschnitt 3.4.2, S. 8 ff.) getätigt sind, so dass keine Uploads von Suchmaschinen wie z.B. Google indiziert bzw. gecached werden!

Info:

Überprüfung 1

(Formular enthält keine Upload-Felder für Anhänge):

Kann das Formular nach dem Inkognitoaufruf nicht bearbeitet und die Formulardaten nicht eingesehen werden, kann nachfolgende Überprüfung 2 übersprungen und das Formular produktiv in Betrieb genommen werden.

Überprüfung 1 (Formular enthält keine Upload-Felder für Anhänge):

Kann das Formular nach dem Inkognitoaufruf nicht bearbeitet und die Formulardaten nicht eingesehen werden, folgt nachfolgende Überprüfung 2.

Überprüfung 2:

Können Formularunterseiten mit Anhängen (storage_) nach dem Inkognitoaufruf nicht eingesehen und bearbeitet werden, kann das Formular produktiv in Betrieb genommen werden.

4 Formulare mit mobilen Geräten (Apple / Android) nutzen

Bei der Nutzung von Formularen mit mobilen Geräten wie Smartphones oder Tablets, können in der mobilen Version von Confluence Formularelemente wie z.B. Checkboxen nicht aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Achtung

Formulare werden in der mobilen Version des Wikis nicht optimal unterstützt. Der IT-Support empfiehlt die Nutzung von Formularen mit der Desktopversion des Wikis!

1) Rufen Sie das Formular mit Ihrem mobilen Gerät auf.

2) Klicken Sie in der mobilen Ansicht im Top-Menü auf den Button aus nachfolgender Abbildung 5.

The screenshot shows a mobile browser interface for wiki.tum.de. At the top, there's a status bar with 'Vodafone.de', '09:50', and battery level. Below is the address bar with 'wiki.tum.de'. A blue navigation bar contains a menu icon (three horizontal lines) and a scissors icon. The main content area is a form with the following fields: 'Titel:' with a dropdown menu and the text 'Bitte wählen:' below it; 'Vorname:' with a text input field; 'Nachname:' with a text input field; 'Institution:' with a text input field; and 'Email:' with a text input field. At the bottom of the form, there is a red-bordered button with a warning icon and the text 'Einwilligungserklärung'.

Abbildung 5: Mobile Ansicht eines Formulars



Abbildung 6: Menü mit der Option "Zu Desktopversion wechseln"

3) Klicken Sie im Menü aus obiger Abbildung 6 im Bereich „Sonstige“ auf die Option “Zu Desktopversion wechseln“.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Menü mit den wichtigsten ConfiForms-Makros.....	7
Abbildung 2: : ConfiForms-Makros zur Erstellung eines Formulars.....	8
Abbildung 3: Leeres Makro „ConfiForms Form (Definition)“	9
Abbildung 4: Leeres Makro „ConfiForms (Form View) Registration Control	12
Abbildung 5: Mobile Ansicht eines Formulars	15
Abbildung 6: Menü mit der Option "Zu Desktopversion wechseln"	15

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Login-Daten	3
Tabelle 2: Berechtigungen für einzelne Personen / Personengruppen für die Verwaltung / Bearbeitung von Formularen	5
Tabelle 3: <i>Nötige Beschränkungen für Seiten, die Formulare und Formulardaten enthalten</i>	6
Tabelle 4: Schnellaufruf der ConfiForms-Makros	7
Tabelle 5: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms Form (Definition)“	9
Tabelle 6: Nötige Grundeinstellungen im Makro „Confiforms Form Field (Definition)“ ...	9
Tabelle 7: Nötige Grundeinstellungen im Makro „Confiforms IFTTT Integration Rules“ – Mail für den Formularinhaber	10
Tabelle 8: Nötige Grundeinstellungen im Makro „Confiforms IFTTT Integration Rules“ – Mail für den Formularuser	11
Tabelle 9: : Nötige Grundeinstellungen im Makro „Confiforms Rules for Field Definition“	11
Tabelle 10: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms Registration Control“ ..	12
Tabelle 11: Nötige Grundeinstellungen im Makro „ConfiForms Form Field“	13