

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Formulartransfer

© Copyright 2017
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

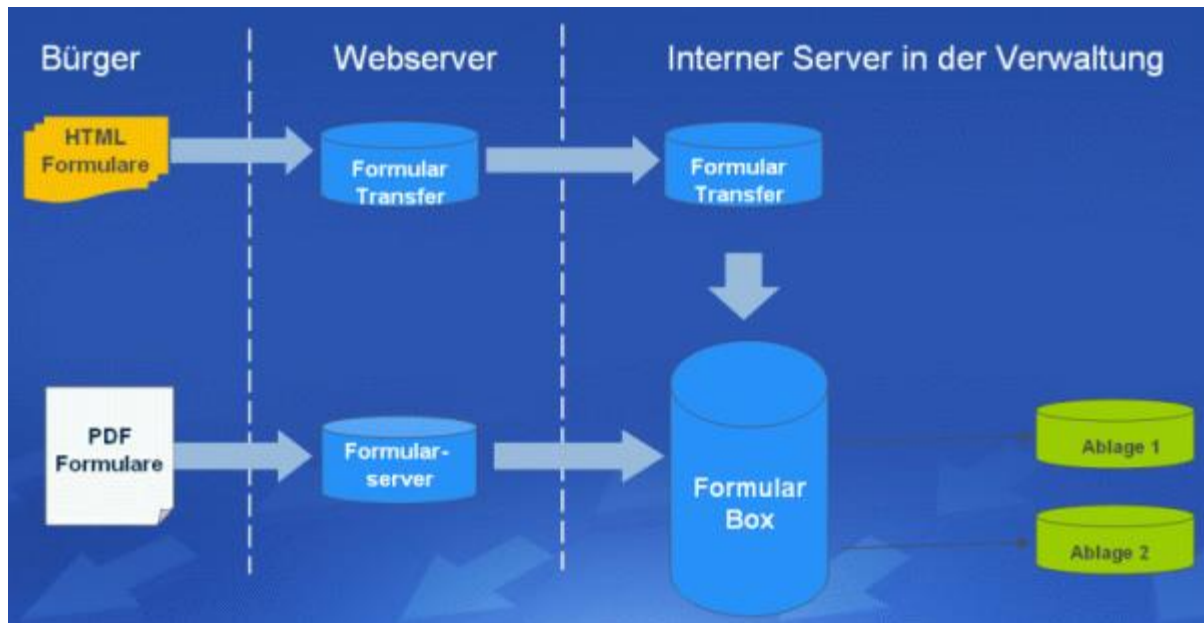
Eigenverlag
Nachdruck auch auszugsweise verboten
Alle Rechte vorbehalten
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe
nur mit Genehmigung des KRZN

Inhaltsverzeichnis

1	Funktionsweise	3
1.1	Ansichten Alle Formulare nach ... Datum / Snippet	3
1.2	Weitere Verarbeitung der Formulare Daten	4
2	Formular-Dokument	5
2.1	Dokumentinformationen	5
2.1.1	Formularlinks	6
2.1.2	Inhalt der Formulare	6
2.1.3	Anhänge	6
3	Verschlüsselung von HTML-Formularen	7
3.1	Verschlüsselung erkennen	7
4	Konfiguration	9
4.1	Konfigurationsdokument	9
4.2	Zugriffskontrollliste (ACL)	9

1 Funktionsweise

Die Datenbank Formulartransfer ist die Schnittstelle zum Bürger. Sie befindet sich auf dem Webserver und verarbeitet alle HTML Formulare, die an die eGovernment- Suite® gerichtet sind.



In Formularen sind in der Regel personenbezogene Daten enthalten, die es gilt besonders zu schützen. Da HTML-Formulare zunächst auf den Webserver gespeichert werden müssen, werden die Daten verschlüsselt in der Formulartransfer gespeichert. Die Verschlüsselung wird solange aufrechterhalten, bis das Formular vom Webserver entfernt wird.

Die verschlüsselten Daten werden via Notes Replikation sicher vom Webserver auf einen internen Server repliziert. Hier können die Daten nun verarbeitet werden

Nach der Verarbeitung auf dem internen Server werden die Daten aus der Formular Transfer gelöscht, so dass bei der nächsten Replikation die Daten vom Webserver ebenfalls gelöscht werden. D.h. alle Formulare werden nach zwei Replikationszyklen vom Webserver gelöscht.

1.1 Ansichten Alle Formulare nach ... Datum / Snippet

In den Ansichten im Bereich „Alle Formulare nach“ werden die eingegangenen Formulare angezeigt. Ein Formular durchläuft vier Schritte bis es vollständig verarbeitet ist. Wird ein Formular ordnungsgemäß Verarbeitet, werden die ersten drei immer in der Formular Transfer Datenbank durchgeführt:

- **Formular wird erstellt / ist in Bearbeitung**
Das Formular wird gerade vom Antragsteller bearbeitet. D.h. es wurde bereits einmal gesendet ist aber noch nicht vollständig abgeschlossen. Oft wurde die Pflichtfeldprüfung ausgelöst so dass das Formular erneut bearbeitet werden soll.
- **Formular wurde abgeschlossen**
Das Formular ist durch die Pflichtfeldprüfung gelaufen und ist vollständig ausgefüllt worden.
- **Formular wurde standardisiert**
Jedes Formular wird zu einem einheitlichen Basisdatensatz umgewandelt, um die Daten strukturiert verarbeiten zu können. Zu diesem Schritt gehört auch die Verschlüsselung der Inhaltsinformationen.
- **Formular wurde verarbeitet**
Dieser Schritt markiert die Verarbeitung in die Zieldatenbank. D.h. die Daten werden direkt auf

dem Webserver verarbeitet und in die Zieldatenbank geschrieben (zum Beispiel: Newsletteranmeldung). In der Regel wird dieser Schritt erst in der Datenbank Formular Box durchgeführt, da es sich in den meisten Fällen um Daten mit personenbezogenen Informationen handelt, die nicht auf dem Webserver verwaltet werden sollten.

1.2 Weitere Verarbeitung der Formulare Daten

Nach der Verarbeitung auf dem internen Server werden die Daten aus der Formular Transfer gelöscht, so dass bei der nächsten Replikation die Daten vom Webserver ebenfalls gelöscht werden. D.h. alle vollständig ausgefüllten Formulare werden nach zwei Replikationszyklen vom Webserver gelöscht.

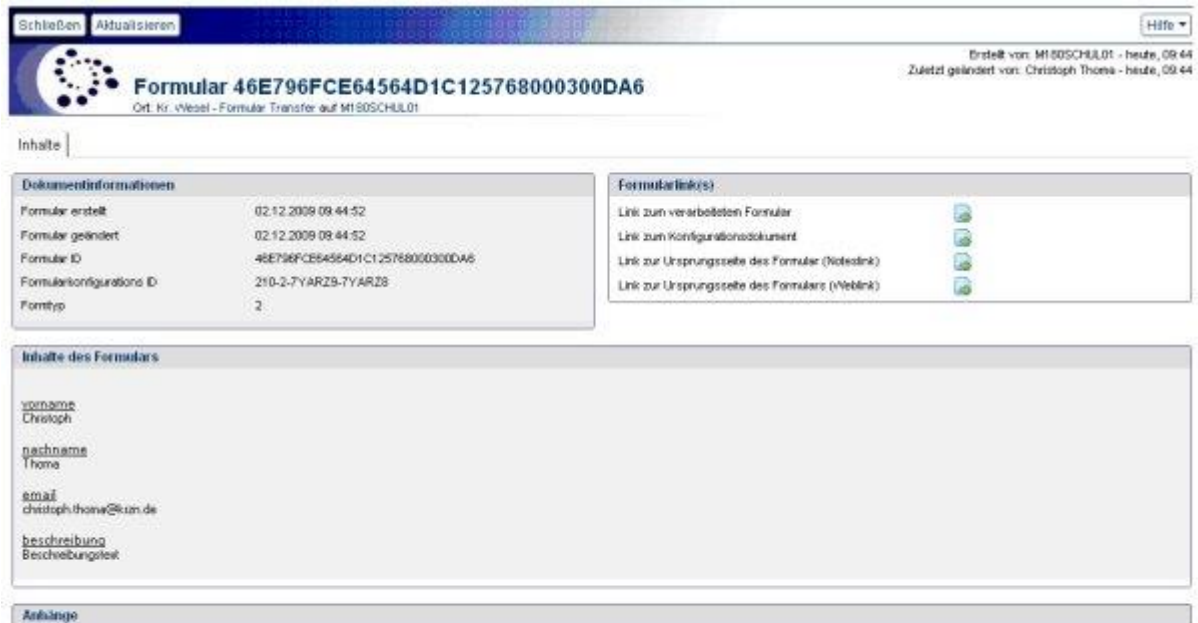
Unvollständig ausgefüllte Formulare werden in der Regel nach 24 Stunden aus der Formulartransfer entfernt.

Es gibt Ausnahmen, wo Formulare direkt in der Formulartransfer und somit auf dem Webserver verarbeitet werden. Das gilt immer da, wo eine schnelle Verarbeitung nötig ist. Z.B. eine Newsletteranmeldung, die direkt verarbeitet werden soll oder eine Empfangsbestätigung, die sofort Versand werden soll.

2 Formular-Dokument

Das Formulare Dokument in der Formulartransfer Datenbank besteht aus vier Bereichen:

- Dokumentinformationen
- Formularlinks
- Inhalt des Formulars
- Anhänge



The screenshot shows a web interface for a form document. At the top, there are buttons for 'Schließen' and 'Aktualisieren', and a 'Hilfe' dropdown. The main header displays the form ID 'Formular 46E796FCE64564D1C125768000300DA6' and the location 'Ort: Kr. Wesel - Formular Transfer auf M180SCHUL01'. It also shows the creation and last modification dates: 'Erstellt von: M180SCHUL01 - heute, 09:44' and 'Zuletzt geändert von: Christoph Thoma - heute, 09:44'. Below the header, there are four main sections: 'Inhalte', 'Dokumentinformationen', 'Formularlinks', and 'Inhalte des Formulars'. The 'Dokumentinformationen' section contains a table with the following data:

Formular erstellt	02.12.2009 09:44:52
Formular geändert	02.12.2009 09:44:52
Formular ID	46E796FCE64564D1C125768000300DA6
Formularkonfigurations ID	210-2-7YARZ9-7YARZ8
Formtyp	2

The 'Formularlinks' section contains four links with icons: 'Link zum verarbeiteten Formular', 'Link zum Konfigurationsdokument', 'Link zur Ursprungseite des Formulars (Notelink)', and 'Link zur Ursprungseite des Formulars (Weblink)'. The 'Inhalte des Formulars' section displays the following data:

<u>vorname</u>	Christoph
<u>nachname</u>	Thoma
<u>eMail</u>	christoph.thoma@krzn.de
<u>beschreibung</u>	Beschreibungstext

At the bottom, there is a section for 'Anhänge'.

2.1 Dokumentinformationen

Dokumentinformationen	
Formular erstellt	02.12.2009 09:44:52
Formular geändert	02.12.2009 09:44:52
Formular ID	46E796FCE64564D1C125768000300DA6
Formularkonfigurations ID	210-2-7YARZ9-7YARZ8
Formtyp	2

In diesem Bereich werden die allg. Kopfinformationen zu diesem Formular dargestellt. Dazu gehören z.B.:

- **Formular-ID:**
Eindeutige ID für dieses Formular. Diese ID wird auch für das Tracking verwendet. Diese ID begleitet das Formular im gesamten Ablauf bis es gelöscht wird.
- **Formularkonfigurations-ID:**
Diese ID stellt die Zuordnung zu dem Dokument in der Formular Konfigurations-Datenbank. In

diesem Dokument sind alle Informationen gespeichert, wie das Formular verarbeitet werden soll. Ohne diese Nummer kann das Formular nicht weiterverarbeitet werden.

2.1.1 Formularlinks

Formularlink(s)	
Link zum verarbeiteten Formular	
Link zum Konfigurationsdokument	
Link zur Ursprungsseite des Formular (Noteslink)	
Link zur Ursprungsseite des Formulars (Weblink)	

- **Link zum verarbeiteten Formular:**
Dieser Link führt Sie zu dem Zieldokument in die Zieldatenbank. Dies wäre z.B. das Gästebuchdokument in der Gästebuch Datenbank oder die Kontaktanfrage in einer Ablage Datenbank.
- **Link zum Konfigurationsdokument:**
Dieser Link führt Sie in das zugehörige Konfigurationsdokument in der Formular Konfigurations-Datenbank. In diesem Dokument ist definiert wie das Formular verarbeitet wurde.
- **Link zur Ursprungsseite des Formulars (Notes):**
Dieser Link führt Sie in das Notesdokument in dem das Formular eingebunden ist. In diesem Fall ist das blanke Formular gemeint nicht das Formular mit den Inhaltsdaten.
- **Link zur Ursprungsseite des Formulars (Weblink):**
Dieser Link führt Sie auf die Webseite in der das Formular angeboten wurde.

2.1.2 Inhalt der Formulare

Inhalte des Formulars
<u>vorname</u> Christoph
<u>nachname</u> Thoma
<u>email</u> christoph.thoma@krzn.de
<u>beschreibung</u> Beschreibungstext

In diesem Bereich werden die Daten des Formulars aufgeführt. Der Feldname des Formulars wird unterstrichen und der Inhalt direkt unterhalb des Feldnamens dargestellt.

2.1.3 Anhänge

Anhänge

Unterhalb des Abschnitts **Anhänge** werden alle Dateianhänge aufgelistet, die mit diesem Formular versendet wurden.

3 Verschlüsselung von HTML-Formularen

Bei Formulardaten handelt es sich in der Regel um personenbezogene Daten, die besonders geschützt werden müssen.

Zunächst muss der Antragsteller mit dem Webserver kommunizieren, um die Daten absenden zu können.

Die eGovernment- Suite® geht da folgendermaßen vor:

1. Die Daten werden auf dem Webserver verschlüsselt.
2. Die Daten werden an einen internen Server übertragen.
3. Die Daten werden vom Webserver entfernt

Damit die Formular Transfer Datenbank die Formulardaten verschlüsseln kann, ist es notwendig die benötigten Verschlüsselungsschlüssel auf den Servern (Webserver / Interne Server) zu installieren. Nach einspielen der Schlüssel muss der Server neu gestartet werden.

Die Verschlüsselten Daten können ohne den dazugehörigen Schlüssel nicht eingesehen werden.

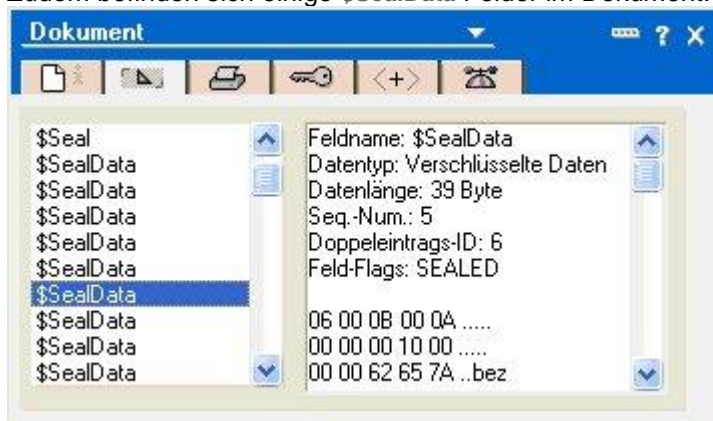
Somit ist es wichtig das beide Server also der Webserver und der interne Server die Schlüssel eingespielt haben. Auch der Admin sollte den Schlüssel in seiner Notes ID eingespielt haben, um die Daten im Notfall bearbeiten zu können. Zudem ist die Kontrolle der Abläufe erheblich leichter.

3.1 Verschlüsselung erkennen

Jedes Dokument in der Formulartransfer sollte direkt beim Anlegen verschlüsselt werden. Doch wie erkennt man, dass ein Formular verschlüsselt wurde? An drei Kriterien wird die Verschlüsselung deutlich:

1. **Eigenschaften des verschlüsselten Formulars**

Die Datenfelder sind, im Gegensatz zu einem normalen Notesdokument, nicht sichtbar. Zudem befinden sich einige **\$SealData** Felder im Dokument.



2. **Hinweis beim öffnen des Formulars**

Beim öffnen des Dokuments wird ein Hinweis generiert, der Sie darauf hinweist, dass Sie die Daten nicht lesen dürfen.



Wichtig: Wurde in Ihrem Client der Schlüssel eingespielt dann bekommen Sie diesen Hinweis nicht.

2. Keine Daten im Formular

Nach dem Öffnen des Formulars werden keine Daten im Formular dargestellt.



The image shows a screenshot of a software interface with two distinct sections. The top section is a wide, light gray rectangular area with a thin border and the text 'Inhalte des Formulars' in the top left corner. Below this is another similar section, also light gray with a thin border, labeled 'Anhänge' in the top left corner. Both sections are currently empty, indicating that no data is displayed.

4 Konfiguration

Die Datenbank muss über die Administrationsdatenbank administriert werden und sollte jeder CMS-Umgebung mit Eingabefeldern zugewiesen werden.

Es reicht eine Transfer-Datenbank für mehrere Umgebungen. Es können jedoch auch mehrere Datenbanken verwendet werden. Dann ist jedoch für jede Transfer Datenbank eine eigene Formularbox notwendig.

4.1 Konfigurationsdokument

Ein Konfigurationsdokument gibt es in dieser Datenbank zwar doch ist in der Regel keine Anpassung notwendig.

4.2 Zugriffskontrollliste (ACL)

Jede Datenbank enthält eine Zugriffskontrollliste (ACL), mit der Notes die Zugriffsebene bestimmt, die Benutzer und Server für eine Datenbank haben. Mit der Zugriffsebene von Benutzern wird festgelegt, welche Aufgaben die Benutzer in der Datenbank durchführen dürfen. Mit der Zugriffsebene eines Servers wird festgelegt, welche Informationen in der Datenbank der Server replizieren darf.

Nur ein Benutzer mit Managerzugriff kann die ACL ändern. Der Entwickler und der Manager der Datenbank können die Erstellung einer oder mehrerer Rollen koordinieren, um den Zugriff auf bestimmte Ansichten, Masken, Abschnitte oder Felder der Datenbank zu beschränken.

Folgende Rollen stehen Ihnen hierzu in der ACL der Formulartransfer-Datenbank zur Verfügung:

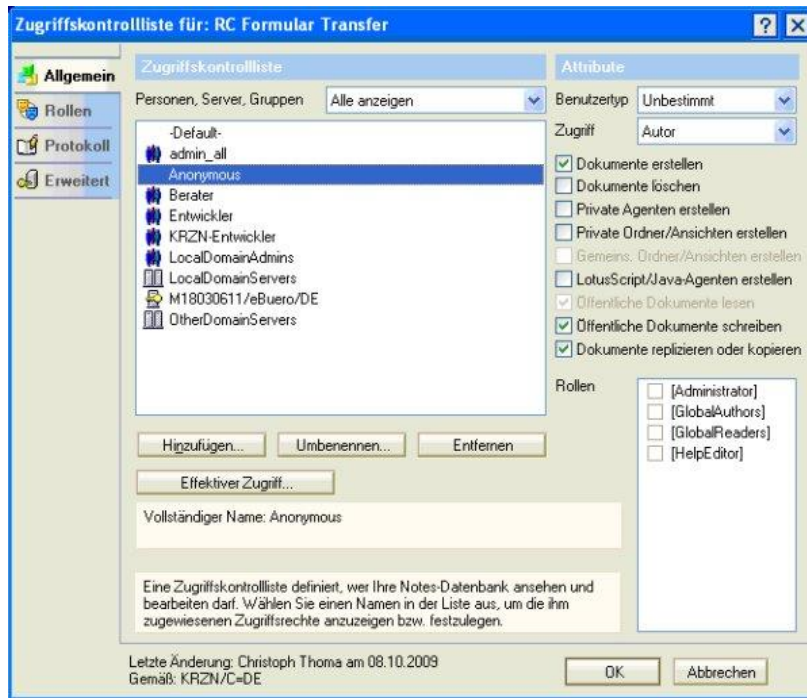
Datenbank-Rollen	Beschreibung
HelpEditor	Kann Hilfedokumente erstellen
GlobalAuthor	Darf alle Dokumente bearbeiten
GlobalReaders	Darf alle Dokumente lesen
Administrator	Kann den Administrationsbereich bearbeiten

Standardmäßig sind bereits verschiedene Benutzer und Gruppen für die Formulartransfer-Datenbank eingerichtet und mit entsprechenden Rechten und Rollen versehen. Diese bereits vorkonfigurierten Benutzer bzw. Gruppen sind:

Benutzer	Benutzertyp	Zugriffsebene	Zugriffsebenenberechtigung	Rollen
Default	Unbestimmt	Kein Zugriff*		keine
admin_all	Personengruppe	Manager	alles	alle
Anonymous	Unbestimmt	Leser		keine
OtherDomainServers	Servergruppe	Kein Zugriff		keine
LocalDomainServers	Servergruppe	Manager	Dokumente löschen	alle
LocalDomainAdmins	Personengruppe	Manager	alles	alle
(ServernameKRZN)	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle
(ServernameKommune)	Server	Manager	Dokumente erstellen/löschen	alle

* Default ist jeder angemeldete Benutzer (egal ob Notesebene oder Webanmeldung). Wird eine Benutzerverwaltung verwendet, so sollten den Benutzern der Benutzerverwaltung mindestens die gleichen Rechte wie für Anonymous vergeben werden.

Die ACL (Access Control List) der Datenbank sollte folgendermaßen aufgebaut werden:



- Der Default-Zugang zur Datenbank sollte eingeschränkt werden und somit auf **-Kein Zugriff-** gestellt werden.
- Der **Anonymus** benötigt **Autorenrechte** an dieser Datenbank, um Dokumente / Formulare erstellen zu können. Zusätzlich sollte die Option **Dokumente erstellen** aktiviert sein.
- Der Server und die Gruppe KRZN-Entwickler sollten als Manager mit allen Zugriffsrechten und Rollen eingerichtet werden