

Vorbereitung / Planung

Um Webformulare umzusetzen, benötigt es entsprechendes Grundwissen. Gute Resultate setzen eine gründliche Planung / Konzeption voraus. Bevor man mit dem Hausbau beginnt, müssen die Anforderungen der Bewohner bekannt sein, um diese dann in den Bauplan umsetzen zu können. Beim Formular bedeutet das, folgende Fragen zu klären:

- **Zielgruppe, wer nutzt das Formular?**

Breite Öffentlichkeit (also jedermann) oder nur eine bestimmte Fachgruppe? Für die breite Öffentlichkeit müssen Formulare selbsterklärend und die Anwendung einfach sein.

- **Welche Daten müssen erfragt werden?**

Welche Formularelemente (Textfelder etc.) eignen sich um die Daten in der erwarteten Form zu erhalten und was wird mit den Daten danach gemacht? Je nach erwarteten Daten können unterschiedliche Formularelemente verwendet werden.

Eine «JA ich nehme teil / NEIN keine Teilnahme» Frage könnte zum Beispiel in der einfachsten Form als einzelne Checkbox «

Ich nehme teil. » (ohne NEIN, da angenommen wird, wer nicht klickt, kann nicht teilnehmen) umgesetzt werden. Klassiker ist die

Form, wo gezielt auch Nein erwartet wird « **Nehmen Sie teil?** Ja Nein » und weiter könnte auch ein Dropdown

(select) verwendet werden « / ».

- **Weniger ist oft mehr**

Sind die erfragten Angaben / Daten für die Folgeprozesse wirklich erforderlich. Oft neigt man dazu, zu viel Angaben zu erfragen, welche effektiv nicht weiter verwendet / verarbeitet werden. Unnötiges Datensammeln kommt beim Anwender nicht gut an und kann je nach dem sogar rechtliche Probleme auslösen (Datenschutz / nicht genehmigte Datensammlungen).

- **Sinnvolle Reihenfolge**

Welche Fragen / Angaben sollten wann gestellt oder verlangt werden. In einem "schlanken" Formular, wird die Reihenfolge der Element so gewählt, dass über Sichtbarkeits-Einstellungen von Elementen und Gruppen später nur die wirklich nötigen Elemente angezeigt werden.

Beispiele:

- Firma/Organisation - oder Privat > Je nach Auswahl, kann die nachfolgende Elementauswahl optimiert werden
- Zivilstand eine Person > Je nach dem werden Folgefragen gestellt. Es macht kein Sinn, nach PartnerIn zu fragen, wenn vorher ledig angegeben wurde (rein zivilstandsmässig - alles andere ist "privat" 😊)
- Ebenfalls kann eine Pflichtfeldeigenschaft abhängig von einer vorgängig gemachten Angabe sinnvoller eingesetzt werden

- **Welche Elemente müssen zwingend ausgefüllt werden?**

Pflichtfeld oder freiwillige Angabe. Wie vorgängig erwähnt, nur Daten erfragen welche für Folgeprozesse benötigt werden. Entsprechende Felder können dann als Pflichtfeld obligatorisch verlangt werden. Das Formular kann nicht versendet / gespeichert werden, wenn diese Felder keine Werte enthalten.

- **Pflichtfeld vs. Optional?**

Meist gibt es mehrere Pflichtfelder oder es sind gar alle Felder als Pflichtfeld konfiguriert. Somit kann es sinnvoll sein, die Situation so zu gestalten, dass nicht die Pflichtfelder, sondern die optionalen Felder hervorgehoben werden sollen. Dies hilft, die Übersichtlichkeit zu verbessern. Diese Umstellung untersteht jedoch einer Anpassung des Grundkonzepts innerhalb einer Organisation.

- **Können Eingaben logisch geprüft werden? (Validierung)**

Wenn klar ist, welches Format erwartet wird, sollte die Eingabe geprüft / validiert werden. Klassische Beispiele sind: E-Mail-Adresse, Telefonnummern, Zahlen, Summen, IBAN, Sozialversicherungsnummer etc.. Dabei kann eine einfache Prüfung, ob eine Mindestlänge-/grösse der Eingabe gegeben ist, mit einer Validationsregel (z.B. [Regex, regulärer Ausdruck](#)) genau geprüft werden.

- **Gibt es Abhängigkeiten / Anzeigebedingungen (Sichtbarkeits- / Regeln)?**

Mit dem Formularwizard können Sichtbarkeitsregeln auf einzelne Felder, auf Gruppen oder gar ganze Prozessschritte (Seiten) definiert werden. So können diese Elemente je nach vorgängig gemachten Angaben angezeigt oder ausgeblendet werden.

- **Können Gruppierungen gemacht werden, benötigt es mehrere Schritte?**

Bei umfangreicheren Formularen unterstützt es die Anwendenden, wenn zusammenhängende oder logisch zusammengehörende Elemente in Gruppen zusammengefasst und/oder auf einzelne Schritte verteilt werden. Eine Anmeldung könnte zum Beispiel auf "Angaben zum Event" und "Angaben zur Person" aufgeteilt und gruppiert werden. Siehe Beispiel PoliceBE.



Formular-Spezifikation

Damit die Umsetzung zum Erfolg wird, ist eine gute Formularspezifikation die Voraussetzung. Die folgende Vorlage kann als Idee/Input dienen, um eine Formularspezifikation zu schreiben.



Vorlage-JAXForms-F...Spezifikation.docx