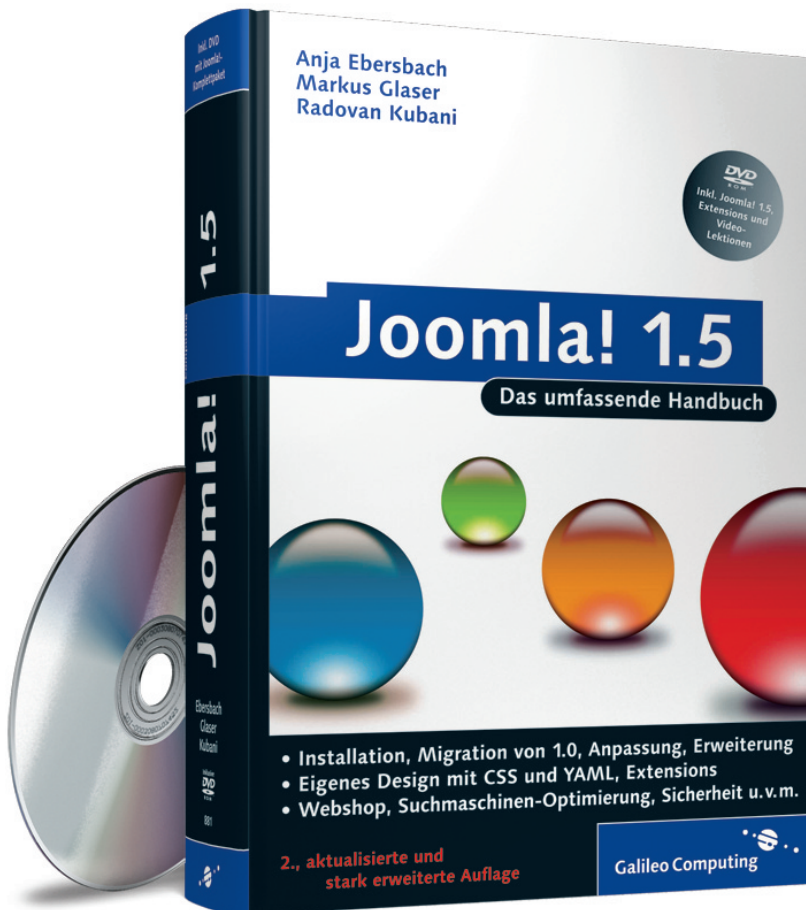


Anja Ebersbach, Markus Glaser, Radovan Kubani

Joomla! 1.5

Das umfassende Handbuch



»Tanzen ist die Kunst eines Paares, sich auf kleinstem Raum so frei wie möglich zu bewegen, ohne sich und anderen dabei auf die Füße zu treten!«

Unbekannt

18 **Formulare: BreezingForms und ChronoForms**

Wenn Sie in der Standardinstallation von Joomla! funktionale Formulare einbinden wollen, über die sich Ihre Leser z. B. zu einer Veranstaltung anmelden können, müssen Sie über gute HTML-, PHP- und MySQL-Kenntnisse verfügen und sich auf eine umständliche Entwicklungsphase gefasst machen. Einfacher geht dies mit den Erweiterungen *BreezingForms* und *ChronoForms*. Mit beiden Komponenten kann man dasselbe Ergebnis erzielen, sie basieren jedoch auf völlig unterschiedlichen Ansätzen: Während man die Formulare bei den *BreezingForms* direkt in Joomla! generieren kann, werden sie bei den *ChronoForms* mit einem HTML-Editor wie z. B. Dreamweaver erstellt und erst dann auf der Seite eingebunden. Beide Werkzeuge sind sehr mächtig und haben jeweils ihre Fangemeinde. Aber sehen Sie im folgenden selbst.

18.1 **BreezingForms**

Die Erweiterung *BreezingForms* ist ein komfortabel zu bedienender Formulargenerator, der es ermöglicht, vom einfachen, einseitigen Online-Formular bis hin zur datenbankgestützten Mini-Applikation alles rasch zu entwickeln und zu testen. Dabei können Sie auf vorgefertigte Funktionen zugreifen, die z. B. die Eingaben der User überprüfen, aber auch in PHP eigene Skripte verfassen, die an die Formulare angebunden werden. Die empfangenen Daten können sogar mit einem Mausklick zur Weiterverarbeitung in das flexible XML-Format umgewandelt werden. Die *BreezingForms* sind übrigens das Nachfolgeprogramm der *FacileForms*, die eine der beliebtesten Erweiterungen von Joomla! 1.0 gewesen sind, das merken Sie schon allein daran, dass der Name »*FacileForms*« bei vielen Funktionalitäten noch nicht vollständig ersetzt worden ist und auch in dieser Beschreibung immer mal wieder aufblitzt.

Wir beschreiben im Folgenden die aktuelle Version *BreezingForms 1.5.1 RC1*. Das Programm ist allerdings so umfangreich, dass wir uns auf eine Einführung beschränken müssen. Weiterführende Informationen erhalten Sie über die Site der regen BreezingForms-Fangemeinde, www.facileforms.biz.

18.1.1 Installation und Konfiguration

Laden Sie sich die in Tabelle 18.1 aufgeführten Dateien herunter. Diese Dateien können Sie über die jeweiligen Installer einbinden (siehe Abschnitt 9.4, »Neue Erweiterungen installieren«). Diese finden Sie auch auf der DVD im Verzeichnis *erweiterungen/breezing_forms*.

Dateiname	Definition	Funktion
<i>com_breezingforms_151rc1.zip</i>	Komponente	Kernkomponente
<i>mod_breezingforms_151b2.zip</i>	Modul	BreezingForms als Modul
<i>plg_breezingforms_151b2.zip</i>	Plug-in	BreezingForms als Plug-in (Mambot)

Tabelle 18.1 Die Dateien von BreezingForms

Im nächsten Schritt installieren Sie mitgelieferte Beispielformulare. Gehen Sie dazu über das Menü COMPONENTS oder die Schnellübersicht auf den Punkt CONFIGURATION (Abbildung 18.1).

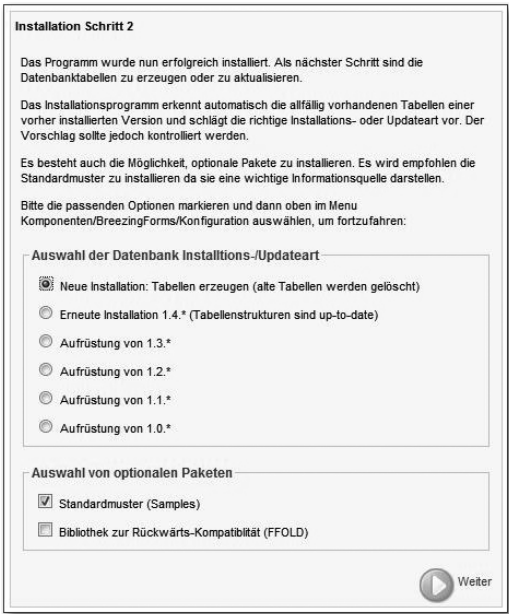


Abbildung 18.1 Der zweite Schritt bei der Installation der BreezingForms

Wie Sie sehen, können Sie hier auch Daten von einer älteren Facile Forms-Version upgraden.

Lassen Sie die STANDARDMUSTER (SAMPLES) ausgewählt, und gehen Sie mit WEITER zu Schritt 3. Hier wird Ihnen mitgeteilt, dass die Installation erfolgreich verlaufen ist, und Sie gelangen wiederum über WEITER zu Schritt 4, dem eigentlichen Konfigurationsdialog der BreezingForms, auf den Sie auch nach der Installation immer wieder zugreifen können (Abbildung 18.2).

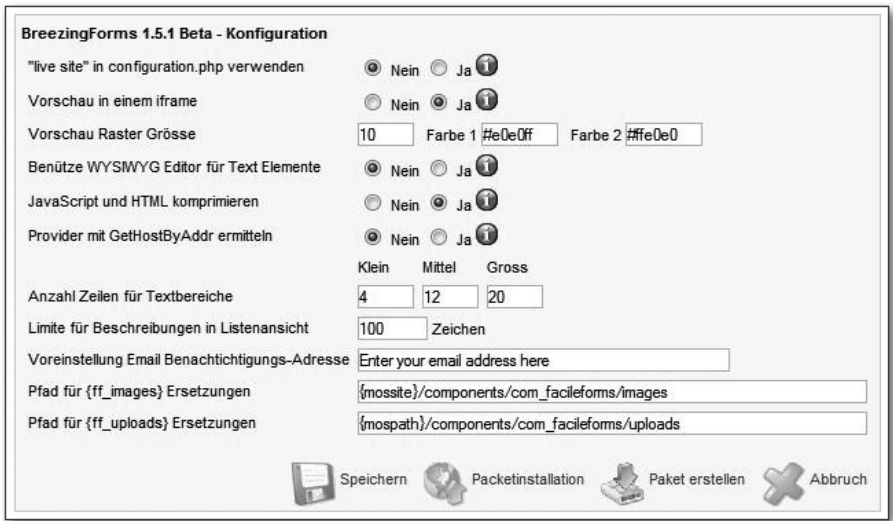


Abbildung 18.2 Das Konfigurationsfenster der BreezingForms

Hier können Sie z. B. für die Textelemente in einem Formular den WYSIWYG-Editor einschalten, Ihre E-Mail-Adresse als Standardkontakt eingeben und Formulare im- und exportieren.

18.1.2 Die BreezingForms in der Übersicht

In der Schnellübersicht, zu der Sie auch über das Komponentenmenü gelangen, sollten Sie nun die Optionen aus Abbildung 18.3 sehen.



Abbildung 18.3 Nach der Installation erscheinen die Forms in der Schnellübersicht.

Ebenso wie Joomla! selbst ist das Programm BreezingForms in mehrere Manager eingeteilt, die jeweils unterschiedliche Verwaltungsaufgaben übernommen haben.

Manager	Aufgabe
Einträge verwalten	Anzeige und Weiterverarbeitung der erhaltenen Formulardaten
Admin-Menüs verwalten	Einbindung von Formularen in Backend-Menüs
Formulare verwalten	Erstellung und Gestaltung von Formularen
Skripte verwalten	Erstellung von Skripten für Elemente
Teile verwalten	Erstellung von Skripten für den Formularablauf
Konfiguration	Haupteinstellungen der BreezingForms

Tabelle 18.2 Die Menüpunkte von BreezingForms

Wenn Sie in einen der BreezingForms-Manager springen, finden Sie oberhalb der jeweiligen Verwaltungsoberfläche eine Toolleiste (Abbildung 18.4), über die Sie bequem zwischen den verschiedenen Ansichten hin und her springen können.



Abbildung 18.4 Die Toolleiste über sämtlichen BreezingForms-Managern

Im Menü sehen Sie unter den Managern eine weitere Gruppe, FACILE FORMS SAMPLE MENU, die Sie bei der Installation optional übernehmen konnten. Das sind einige Beispielformulare, die Sie als Anschauungsmaterial verwenden oder nach Ihren Bedürfnissen umändern und weiterverarbeiten können.

Beispiel	Beschreibung
Contact form	Kontaktformular
Pizza Shop	Pizza-Service

Tabelle 18.3 BreezingForms Sample Menu

18.1.3 Entwurf eines Beispielformulars

Die Erstellung eines Formulars sollten Sie am besten gleich anhand eines konkreten Beispiels kennenlernen. Wir möchten für unsere Tanzschule ein einfaches Anmeldeformular für Joomla!-Tanzkurse kreieren. Dieses sollte der Skizze aus Abbildung 18.5 entsprechen.

KURSANMELDUNG

NAME

VORNAME

EMAIL

☐ WEIBLICH

☐ MÄNNLICH

KURS WÄHLEN ▼

ABSCHICKEN

Abbildung 18.5 Skizze zur Kursanmeldung

18.1.4 Die Formularoberfläche

Bevor wir uns an die Umsetzung unseres Skizzenformulars machen, wollen wir Ihnen noch einige grundsätzliche Informationen über die Formularerstellung in den BreezingForms geben.

Wenn Sie ein neues Formular erstellt haben, wird Ihnen eine leere Entwurfsfläche präsentiert, auf der Sie Ihre Elemente anordnen können (Abbildung 18.6). Über die Buttons **NEUE SEITE DAVOR** und **NEUE SEITE DANACH** können Sie außerdem mehrere Seiten anlegen und diese dann über eingefügte Navigationsbuttons miteinander verbinden.

Die BreezingForms stellen zur Realisierung des Formulars eine Reihe von Elementen zur Verfügung, die sich zum Teil stark an die HTML-Konventionen halten (Abbildung 18.7), zum Teil aber auch zusätzliche Optionen bieten, z. B. den Tool-tip.

In Tabelle 18.4 finden Sie alle Elemente mit einer Erläuterung und da, wo es sinnvoll ist, mit ihrer konkreten Umsetzung in einer Übersicht.

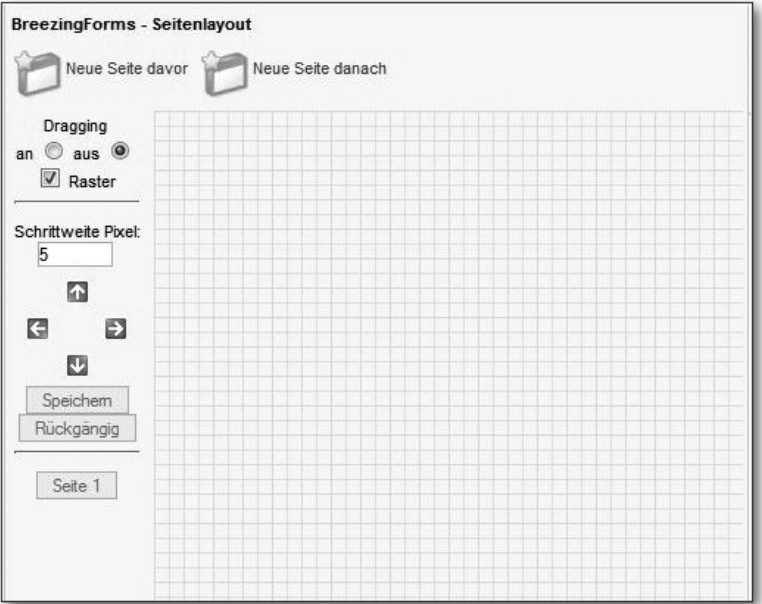


Abbildung 18.6 Die leere Entwurfsansicht eines Formulars



Abbildung 18.7 Die Formularelemente, die Ihnen die BreezingForms zur Verfügung stellen

Name	Bedeutung	Ausführung
Statischer Text/ HTML	Einfacher (formatierter) Text, z. B. zur Beschriftung eines Feldes	–
Rechteck	Viereck zur Dekoration, Umrahmung etc.	–
Grafik	Statisches Bild zur Dekoration	–
Hinweis	Kleines Symbol mit Informationstext, wenn man mit der Maus über das Element fährt	
Ankreuzfeld	Mehrfachauswahlfeld	☒ tanzen
Radioknopf	Einfachauswahlfeld	☐ über 18
Text	Einzeiliges Texteingabefeld	–
Textbereich	Mehrzeiliges Texteingabefeld	–
Auswahlliste	Dropdown-Liste	
Abfrageliste	Abfrage der Datenbank	–
Datei-Upload	Formularfeld zum Hochladen von Dateien	Durchsuchen...
Versteckte Eingabe	Verstecktes Feld	–
Normaler Button	Schaltfläche	Nächste Seite
Grafik-Button	Schaltfläche mit Bild als Hintergrund	
Piktogramm	Bild, das als Schaltfläche fungiert	

Tabelle 18.4 Elemente der BreezingForms

Die Entwurfsoberfläche entspricht dem WYSIWYG-Prinzip und kennt nun auch die Drag-&Drop-Funktionalität. Größe und Position der Elemente können also mit der Maus beeinflusst werden. Die Elemente können aber auch über Einstellungsfenster konfiguriert bzw. mit Pfeilwerkzeugen verschoben werden.

Anlegen eines neuen Formulars

Lassen Sie uns mit unserem Beispielformular beginnen. Gehen Sie in FORMULAR-VERWALTUNG, und legen Sie über NEU ein neues Formular an. NAME und TITEL des Formulars sind obligatorische Eingaben (Abbildung 18.8). Der Titel ist der Be-

griff, unter dem das erstellte Element z. B. in Listen auftaucht, damit es besser für Menschen zu lesen ist. Über seinen Namen wird das Element programmiertech- nisch z. B. in Skripts, aber auch innerhalb der Joomla!-Konfiguration angespro- chen. Achten Sie daher darauf, dass der Name keine Sonderzeichen oder Umlaute enthält. Die restlichen Einstellungen, wie z. B. die Größe des Formulars, können vernünftigerweise auch nachträglich vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'BreezingForms - Neues Formular' (New Form) configuration window. It has four tabs: 'Einstellungen' (selected), 'Skripte', 'Formulareile', and 'Übermittlungsteile'. The 'Einstellungen' tab contains the following fields and options:

- Titel:** 'Anmeldung zum Tanzkurs' (with a circled '1' icon)
- Paket:** (empty text field)
- Name:** 'from_anmeld_tanzkurs' (with a circled '1' icon)
- CSS Klasse für <div>:** 'content_outline'
- CSS Klasse für <form>:** (empty text field)
- Reihenfolge:** '0 Erstes' (dropdown menu)
- Veröffentlicht:** Radio buttons for 'Nein' and 'Ja' (selected)
- Ausführungsart:** 'Beliebig' (dropdown menu)
- Breite:** '400' (text field) and 'px' (dropdown menu)
- Höhe:** 'Fix' (dropdown menu), '500' (text field), and 'px' (dropdown menu)
- Vorschaumodus:** 'Darübergelegt' (dropdown menu)
- In Datenbank aufzeichnen:** 'Ausgefüllte Werte' (dropdown menu)
- Email Benachrichtigung:** 'Zu Standardadresse' (dropdown menu)
- Bericht:** 'Ausgefüllte Werte' (dropdown menu)
- XML Dateianhang:** 'Nein' (dropdown menu)
- Beschreibung:** '[4] [12] [20]' and a text area containing 'Anmeldung zum Joomla!-Kurs'

At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbruch' (Cancel).

Abbildung 18.8 Ein neues Formular wird angelegt.

Der Punkt PAKET bietet die Möglichkeit, Ihr Formular einem bereits bestehenden oder auch neuen Paket hinzuzufügen. Über das Konzept der Pakete können Sie später die Listenansicht filtern oder aber ein Paket bequem exportieren lassen. Wir tragen für unser Beispiel ein neues Paket »Anmeld_tanzkurs« ein.

Nachdem Sie das Formular gespeichert haben, erscheint es in der Liste des Formularmanagers (Abbildung 18.9).

Wie Sie erkennen, wurde bereits eine Seite angelegt, die allerdings noch völlig leer ist. Über die Dropdown-Liste PAKET können Sie sich auch die Formulare in

den anderen Paketen ansehen. Für den Fall, dass Ihnen hier nur eine leere Tabelle vorliegt, versuchen Sie, über eben diese Dropdown-Liste unser Package auszuwählen.



Abbildung 18.9 Das neue Formular im Formularmanager

Texteingabefeld

Wir werden das Formular nun mit einigen Elementen bestücken. Klicken Sie dazu auf dessen Titel. Sie befinden sich jetzt im Bearbeitungsmodus und können Eingabeelemente hinzufügen. Klicken Sie auf NEU. Im nun folgenden Dialog werden Sie aufgefordert, eine Auswahl aus vorgegebenen Eingabeoptionen zu treffen (Abbildung 18.7).

Wir benötigen als Erstes das Eingabefeld für den Nachnamen und klicken daher im Bereich EINGABEN den Radiobutton TEXT an. Mit WEITER fahren Sie fort. Nun erscheint ein Formular, in dem die Angaben zu dem Textfeld detailliert eingestellt werden können (Abbildung 18.10). So können Sie hier z. B. bestimmen, ob das Textfeld für Passwörter gedacht ist und dementsprechend bei der Eingabe nur Sternchen angezeigt werden.



Abbildung 18.10 Auswahl der Formularelemente

Wenn Sie das Textfeld gespeichert haben, sehen Sie es links in der Liste der Formularelemente und rechts in der Entwurfsansicht des Formulars (Abbildung 18.11).

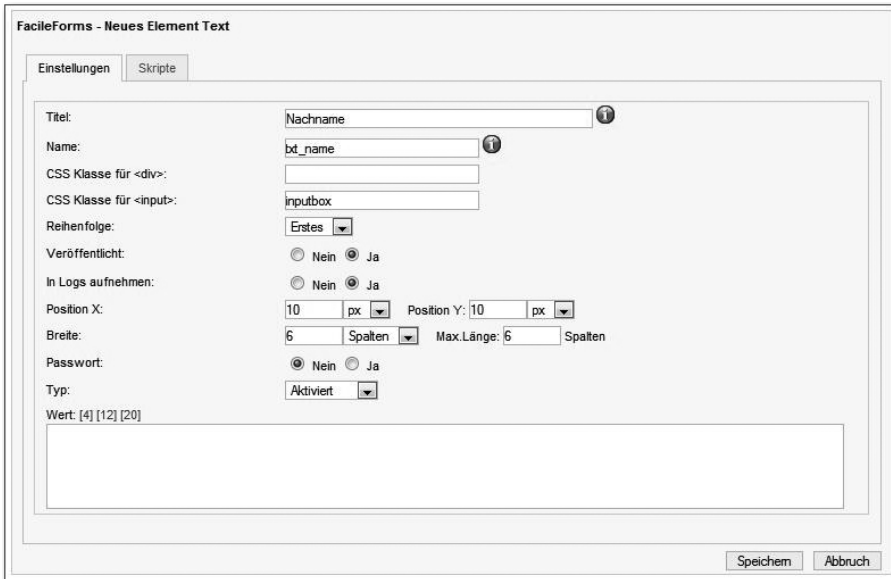


Abbildung 18.11 Die Bearbeitungsansicht des Formulars mit einem Texteingabefeld

Einstellungen, die bis dahin nicht gespeichert wurden, werden nicht berücksichtigt.

Statisches Textfeld

Wir wollen nun das Eingabefeld beschriften und fügen daher ein weiteres Element hinzu. Dazu gehen wir wieder auf NEU und wählen dann im Bereich STATISCHE die Option STATISCHER TEXT/HTML (Abbildung 18.7). In den Einstellungen für dieses Element sollten Sie neben Titel und Namen natürlich auch ganz unten den Wortlaut der Beschriftung, in unserem Fall »Nachname« eingeben (Abbildung 18.12).

In der Entwurfsansicht des Formulars sehen Sie jetzt die Beschriftung und das Eingabefeld, die allerdings noch ein wenig anders angeordnet werden müssen. In den Vorgängerversionen konnte man die Elemente nicht mit der Maus hin- und herbewegen. Dies ist nun möglich. Alternativ können Sie auch ein Element in der Liste markieren und es mit den Pfeilen neben dem Formularentwurf verschieben (Abbildung 18.13).

Mit der Angabe der Pixel können Sie die Positionierung der Elemente verfeinern. Vergessen Sie nicht, die neue Anordnung mit SPEICHERN zu sichern, sonst wird das Formular wieder zurückgesetzt.

FacileForms - Neues Element Statischer Text/HTML

Einstellungen

Titel:

Name:

CSS Klasse für <div>:

Reihenfolge:

Veröffentlicht: ☐ Nein ☒ Ja

Position X: px Position Y: px

Breite: px Höhe: px

Text/HTML: [4] [12] [20]

Speichern Abbruch

Abbildung 18.12 Konfiguration der Beschriftung

Schrittweite Pixel:

↑

← →

↓

Speichern

Rückgängig

Seite 1

Abbildung 18.13 Das Werkzeug zum Verschieben der Formulareile

Mehrfachauswahl

Sie können auch mehrere Elemente gleichzeitig verschieben, indem Sie diese in der Liste auswählen.

Dieselbe Prozedur wiederholen wir für den Vornamen und die E-Mail-Adresse. Zwei Eingabefelder und zwei Beschriftungen werden hinzugefügt und positioniert. Unser Formular sieht nun aus wie in Abbildung 18.14.

Nachname

Vorname

email

Abbildung 18.14 Unser erstes Formular

Radiobuttons

Als Nächstes fügen wir zwei Radiobuttons für die Angabe des Geschlechts ein. Im Konfigurationsdialog können Sie die Beschriftung im gleichnamigen Feld BESCHRIFTUNG eingeben (Abbildung 18.15).

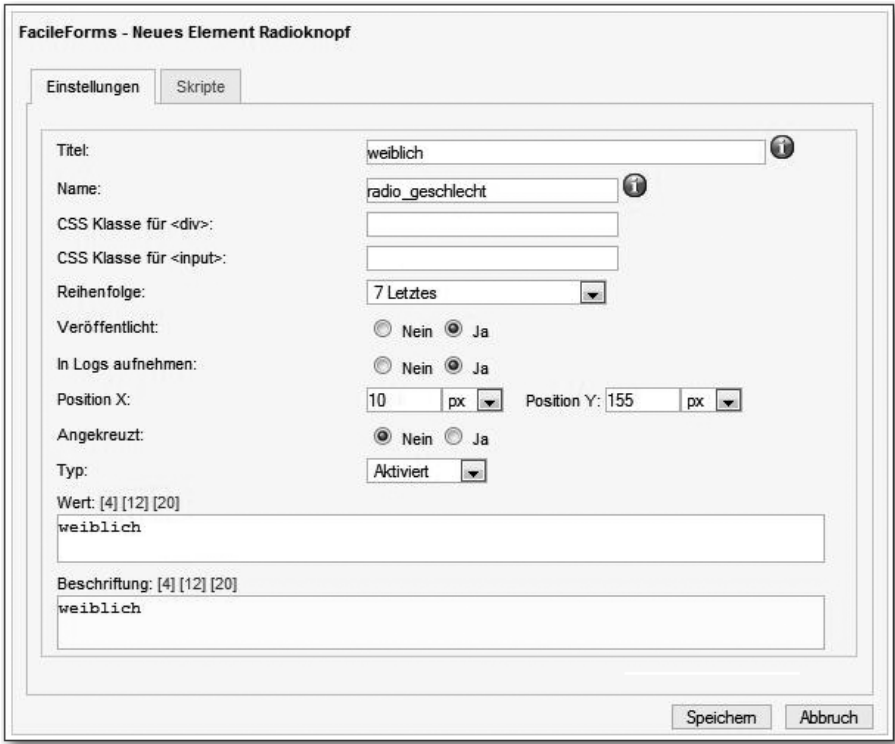


Abbildung 18.15 Die Einstellung der Radiobuttons

Radiobuttons richtig genutzt

Der Sinn einer Gruppe von Radiobuttons besteht darin, dass jeweils immer nur ein Element angeklickt sein kann. Um dem Programm mitzuteilen, dass Radiobuttons zusammengehören, müssen Sie bei jedem Element im Feld NAME denselben Wert eingeben.

Die Radiobuttons sollten sich nun so präsentieren wie in Abbildung 18.16.



Abbildung 18.16 Ansicht der Radiobuttons

Dropdown-Liste

Für die Angabe eines bestimmten Tanzkurses benötigen wir eine sogenannte Dropdown-Liste. Sie wird im Auswahlfenster der Elemente (Abbildung 18.7) als AUSWAHLLISTE bezeichnet. Die Konfiguration sehen Sie in Abbildung 18.17.

Abbildung 18.17 Die Konfiguration der Dropdown-Liste

Über den Punkt MEHRFACHAUSWAHL können Sie einstellen, ob in der Liste mehrere Einträge ausgewählt werden dürfen. Dies ist in unserem Fall jedoch nicht sinnvoll. Die Auswahloptionen schreiben Sie untereinander in das Feld OPTIONEN, und zwar in drei Abschnitten, die jeweils durch einen Strichpunkt getrennt werden:

```
1; Bitte Kurs auswählen; 0
0; Joomla!/Anfänger; 1
0; Joomla!/Fortgeschrittene; 2
0; Joomla!/Profi; 3
```

Im ersten Teil kann entweder eine 1 oder eine 0 angegeben werden. Die 1 bedeutet, dass dies die Standardeinstellung werden soll. Den zweiten Abschnitt bekommt der Nutzer als Listeneintrag zu sehen. Wenn im dritten Teil Werte verwendet werden, werden diese übermittelt. So können die Tanzkurse z. B. intern durchnummeriert werden.

Tipp

Wenn Sie in der ersten Zeile Informationen für den Nutzer formulieren, sparen Sie sich eine zusätzliche Beschriftung der Dropdown-Liste. Außerdem kann man so feststellen, ob der User überhaupt eine Auswahl getroffen hat.

Das Ergebnis sehen Sie in der Entwurfsansicht und in Abbildung 18.18.

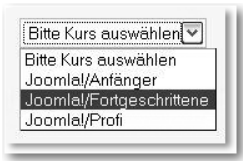


Abbildung 18.18 Unsere Dropdown-Liste

Tooltip

Ein Element, das Sie schon von der Joomla!-Oberfläche kennen dürften, ist der Tooltip. Wir wollen unserer Kursauswahlliste einen Tooltip zur Seite stellen, der den User darüber informiert, an wen er sich bei eventuellen Fragen zu Kursinhalten wenden kann.

Dazu wählen wir im Bereich STATISCHE den HINWEIS aus (Abbildung 18.7) und stellen ihn nach unseren Wünschen ein (Abbildung 18.19). Man könnte nun z. B. über den TYP SPEZIAL ein eigenes kleines Icon einbinden. Wir bleiben in unserem Beispiel jedoch bei dem blauen Informationssymbol.

Wenn Sie gespeichert haben, sehen Sie das eingefügte Symbol und können es neben der Kursliste positionieren.

Was jetzt noch fehlt, ist der SUBMIT-Button, der die Daten an den Server übermittelt.

Submit-Button

Das Erstellen des Buttons folgt einer ähnlichen Prozedur wie das Anlegen der bisherigen Elemente. Sie wählen im Bereich KNÖPFE (Abbildung 18.7) eine Schaltfläche mit dem gewünschten Layout und konfigurieren sie im Einstellungsdialog (Abbildung 18.20).

FacileForms - Neues Element Hinweis

Einstellungen

Titel:

Name:

CSS Klasse für <div>:

CSS Klasse für :

Reihenfolge:

Veröffentlicht: ☐ Nein ☒ Ja

Position X: px Position Y: px

Typ: ☒ Info ☐ Warnung ☐ Spezial

Text: [4] [12] [20]
 Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu den Kursinhalten an Frau Meier.

Abbildung 18.19 Die Einstellungen des Tooltips

FacileForms - Neues Element Normaler Knopf

Einstellungen **Skripte**

Titel:

Name:

CSS Klasse für <div>:

CSS Klasse für <input>:

Reihenfolge:

Veröffentlicht: ☐ Nein ☒ Ja

Position X: px Position Y: px

Typ:

Anschrift: [4] [12] [20]
 Abschicken

Abbildung 18.20 Die Einstellung des Submit-Buttons

Die Schaltfläche vom Typ NORMALER KNOPF erscheint so wie in Abbildung 18.21.



Abbildung 18.21 Der Submit-(Abschicken-)Button

Zuletzt soll unser Formular noch eine Überschrift erhalten. Dazu verschieben wir alle Bestandteile nach unten, indem wir in der Liste alle Elemente über die oberste Checkbox in der Titelleiste markieren und anhand der Pfeile nach unten setzen.

Danach fügen wir ein zusätzliches statisches Textfeld für den Titel ein. Um den Text als Überschrift formatieren zu können, sollten Sie über COMPONENTS • FACILE FORMS • CONFIGURATION den WYSIWYG-Editor für Textfelder einschalten. Nun können Sie »Kursanmeldung« als Überschrift der Ebene 2 und kursiv formatieren.

Die Oberfläche unseres Formulars ist damit fertig (Abbildung 18.22).



Abbildung 18.22 Das komplette Anmeldeformular

18.1.5 Funktionen für das Formular und die Elemente

Nachdem nun die Äußerlichkeiten erledigt sind, können wir uns den Funktionalitäten des Formulars zuwenden. Jedem Formular und jedem einzelnen dynamischen Element können Sie Skripte, also kleine Programmteile, zuweisen, die – abhängig von verschiedenen Ereignissen – ausgeführt werden. Sie finden diese Skripte im Konfigurationsdialog der einzelnen Elemente über den Reiter SKRIPTE. Sie lassen sich in drei Kategorien einteilen:

Skriptkategorie	Funktion
Initialisierungsskript	Was passiert beim Laden des Elements?
Aktionsskript	Was passiert bei einer bestimmten Aktion, z. B. einem Mausklick?
Validierungsskript	Worauf soll der Inhalt eines Elements getestet werden?

Tabelle 18.5 Die verschiedenen Skriptkategorien

Bei jeder dieser Kategorien haben Sie die Auswahl zwischen KEIN, BIBLIOTHEK und SPEZIAL.

- ▶ KEIN ist die Default-Einstellung und bedeutet, dass kein Skript ausgewählt wurde.
- ▶ Unter BIBLIOTHEK können Sie sich mehrere vorgefertigte Skripte aussuchen.
- ▶ Am flexibelsten, aber auch am anspruchsvollsten ist die letzte Option, SPEZIAL. Hier können Sie sich über RAHMENCODE ERZEUGEN das Muster einer Funktion vorgeben lassen und die Platzhalter und den eigentlichen Programmteil durch eigene PHP-Befehle ersetzen.

Um Ihnen einen Überblick zu verschaffen, haben wir in Abbildung 18.23 für eine beliebige Dropdown-Liste alle drei Funktionsoptionen verteilt auf die verschiedenen Skriptkategorien ausgewählt. Im Folgenden möchten wir die verschiedenen Skriptbereiche anhand einiger praktischer Beispiele erläutern.

The screenshot shows the 'FacileForms - Elementbearbeitung Auswahlliste' window with the 'Skripte' tab selected. It displays configuration options for three script categories:

- Initialisierungsskript:** Typ: ☒ Kein ☐ Bibliothek ☐ Spezial
- Aktionsskript:** Typ: ☐ Kein ☒ Bibliothek ☐ Spezial. Aktionen: ☐ Klick ☐ Verlassen ☐ Änderung ☐ Fokus ☐ Auswahl. Skript: FF:ff_nextpage
- Validierungsskript:** Typ: ☐ Kein ☐ Bibliothek ☒ Spezial. Meldung: Bitte Kurs auswählen! (with an information icon). Below this is a code editor for the 'Rahmencode erzeugen' function.

The code editor shows the following PHP function:

```

1 function ff_list_kurs_validation(element, message)
2 {
3     if (element.value==0) {
4         if (message=='') message = element.name+" failed in my test.\n"
5         ff_validationFocus(element.name);
6         return message;
7     } // if
8     return '';
9 } // ff_list_kurs_validation

```

At the bottom right are buttons for 'Speichern' and 'Abbruch'.

Abbildung 18.23 Verschiedene Skriptoptionen

Den Fokus auf ein Element setzen

Kehren wir zu unserem Beispiel zurück. Beim Aufrufen eines Formulars wird der Fokus standardmäßig auf das erste Element eines Formulars gelenkt. Wir möchten nun aber, dass die Aufmerksamkeit des Nutzers zuerst auf das E-Mail-Feld gezogen wird, damit er diese wichtige Eingabe gleich als Erstes erledigt.

Dazu gehen wir in den SKRIPTE-Dialog des E-Mail-Textfeldes und klicken im INITIALISIERUNGSSKRIPTE-Bereich die Option BIBLIOTHEK an. Wählen Sie dann die Checkbox FORMULAREINTRITT und suchen Sie unter SKRIPT die Funktion FF:FF_GETFOCUS aus. Speichern Sie Ihre Eingaben ab.

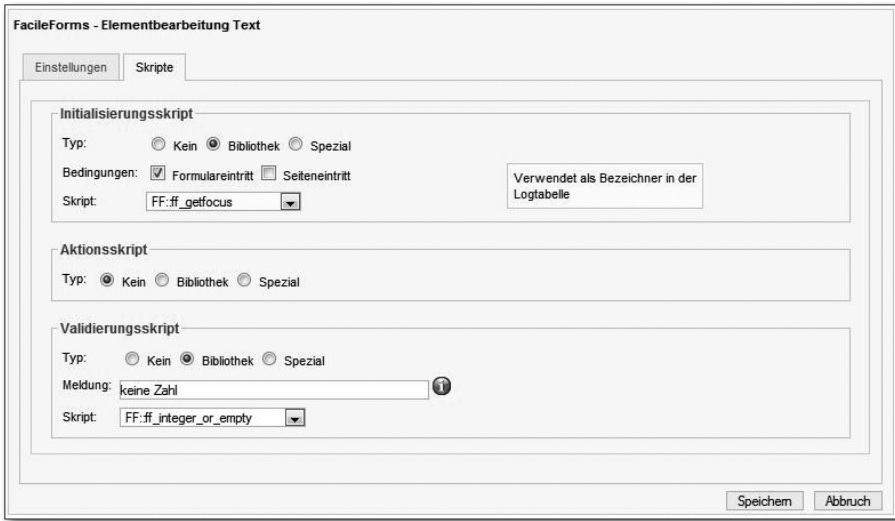


Abbildung 18.24 Das Fokus-Skript anhängen

Sie können sich bereits in der Entwurfsansicht vergewissern, dass sich der Cursor beim Initialisieren des Formulars im E-Mail-Feld befindet.

Validierung der Eingaben

Wenn ein User ein Formular ausgefüllt hat, schleichen sich oft Fehler ein oder obligatorische Felder werden übersehen, was Auswirkungen auf den ganzen Kommunikationsprozess haben könnte. Um diese fehlerhaften Eingaben abzufangen, können Sie an die jeweiligen Formularfelder kleine Programmskripte anhängen, die nach dem Betätigen des ABSCHICKEN-Buttons, aber noch vor dem Einfügen der Daten in die Datenbank den Nutzer darauf hinweisen, dass er das Formular an bestimmten Stellen falsch oder gar nicht ausgefüllt hat.

In unserem Beispiel soll ein Skript überprüfen, ob denn tatsächlich eine E-Mail-Adresse in das Feld E-MAIL eingegeben wurde. Dazu klicken wir doppelt auf das Eingabefeld E-MAIL und begeben uns dann in das Register SKRIPTE (Abbildung 18.24). Hier wählen Sie bei VALIDIERUNGSSKRIPTE den Radiobutton BIBLIOTHEK und wählen in der Dropdown-Liste die Funktion FF_VALIDATEMAIL an. Im Feld darüber können Sie festlegen, welche Fehlermeldung ausgegeben werden soll, falls der Nutzer keine richtige E-Mail-Adresse eingegeben hat.

Wie Sie in der Dropdown-Liste sehen, können die unterschiedlichsten Gültigkeitsprüfungen durchgeführt werden. So testet z. B. FF_INTEGER_OR_EMPTY, ob das Feld eine ganze Zahl enthält oder leer ist.

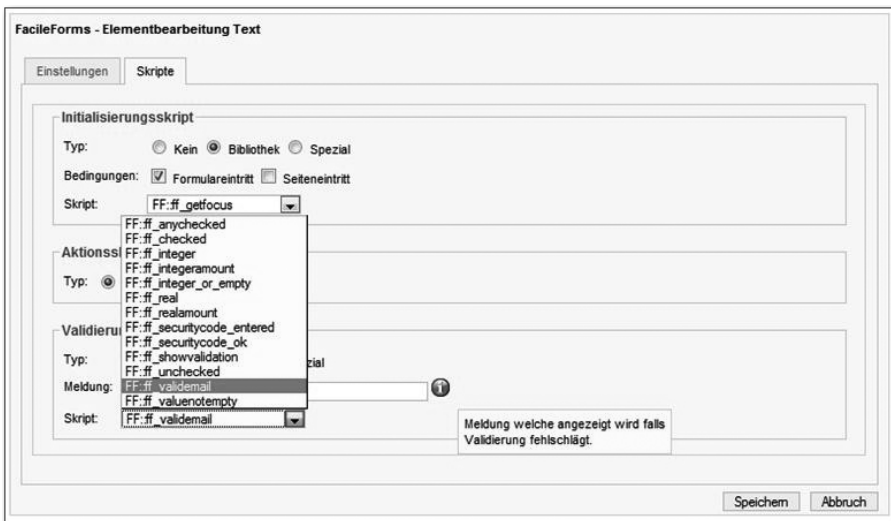


Abbildung 18.25 Die E-Mail-Adresse soll überprüft werden.

Über den Button abschicken

Bisher ist unsere Schaltfläche ABSCHICKEN zwar für eine bestimmte Aufgabe vorgesehen, aber noch nicht funktionsfähig. Dazu müssen wir noch einmal in die Konfiguration des Buttons gehen und über den Reiter SKRIPTE eine Funktion anbinden (Abbildung 18.25). Wählen Sie im Bereich Aktionsskript den Radiobutton BIBLIOTHEK, und aktivieren Sie die Funktion FF_VALIDATE_SUBMIT, die zunächst die eingestellten Validierungsskripte durchläuft und dann die Daten abschickt.

Sie könnten hier aber auch andere Aktionen mit dem Button verbinden – z. B. den Sprung auf eine weitere Seite des Formulars.

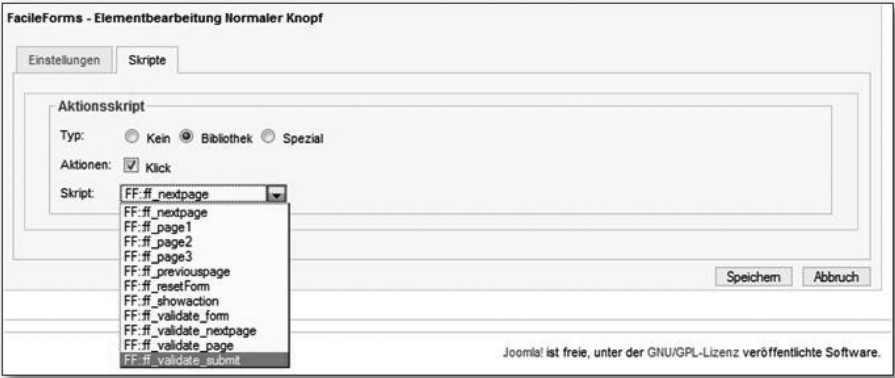


Abbildung 18.26 Die Schaltfläche mit der Submit-Funktion verbinden

Rückmeldung an den Nutzer geben

Wenn das Formular abgeschickt wurde, sollten Sie den User nicht im Unklaren lassen, sondern ihm eine Meldung schicken, dass die Übertragung geklappt hat. Das Skript, das dazu notwendig ist, wird diesmal nicht mit einem einzelnen Element, sondern mit dem gesamten Formular verbunden.

Wir gehen daher eine Ebene höher in den Formularmanager und gelangen in die Konfiguration, indem wir auf den Namen (!) unseres Formulars klicken. Auch hier finden wir den Reiter SKRIPTE Abbildung 18.27. Wählen Sie im Bereich 'ÜBERMITTELT' SKRIPT den Radiobutton BIBLIOTHEK und aus der Dropdown-Liste die Funktion FF_SHOWSUBMITTED und speichern Ihre Eingabe ab.

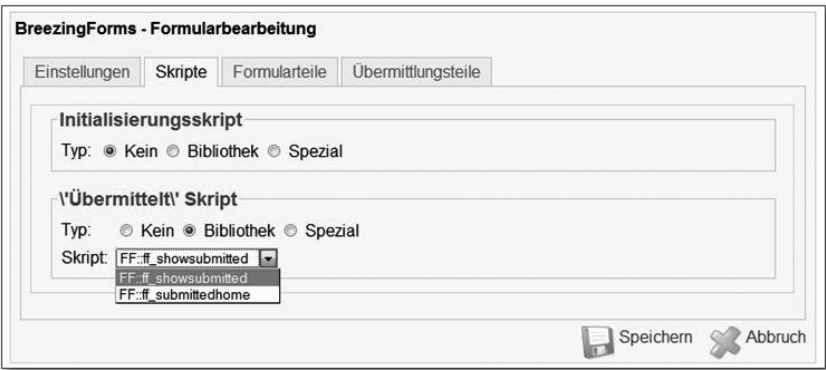


Abbildung 18.27 Die Einstellung der Rückmeldung

Nun können Sie das Formular in der Entwurfsansicht testen. Bei einer falschen Eingabe der E-Mail-Adresse, z. B. ohne das »@«-Zeichen, sollte die JavaScript-Meldung aus Abbildung 18.28 erscheinen.



Abbildung 18.28 Die Meldung im Fall einer falschen E-Mail-Adresse

Bei der richtigen Eingabe erhalten Sie eine positive Meldung (Abbildung 18.29).



Abbildung 18.29 Die Daten wurden erfolgreich übermittelt.

Fehlermeldung?

Falls Sie beim Abschieken die Fehlermeldung »send mail failed: could not instantiate mail function« erhalten, sollten Sie in der GLOBAL CONFIGURATION • MAIL den Modus (PHP, SENDMAIL oder SMTP) auf SMTP oder SENDMAIL umstellen (vgl. auch Abschnitt 10.3, »Mail-Versand«).

18.1.6 Die Verwaltung der Daten

Wenn die Übermittlung der Daten funktioniert hat, können Sie die Eingaben über den Menüpunkt DATENSATZVERWALTUNG einsehen und weiterverarbeiten (Abbildung 18.30). Der zuletzt eingegangene Datensatz steht ganz unten.

Export XMLLöschenGesichtetExportiertArchiviert

Einträge verwaltenAdmin-Menüs verwaltenContact formFormulare verwaltenPizza shopSkripte verwaltenTeile verwaltenKonfiguration

BreezingForms 1.5.1 Beta

Datensatzverwaltung

Sichtungsstatus

☒ Nur ungesichtete

☐ Nur gesichtete

☒ Beides

Exportstatus

☒ Nur unexportierte

☐ Nur exportierte

☒ Beides

Archivstatus

☒ Nur unarchivierte

☐ Nur archivierte

☒ Beides

Formular Name

Filter speichern + Daten laden

Daten laden

☐	ID	Abgesandt	IP	Provider	Titel	Name	Gesichtet	Exportiert	Archiviert
☐	2	2008-09-09 14:37:32	127.0.0.1	Unbekannt	Anmeldung zum Tanzkurs	form_anmeld_tanzkurs	☒	☒	☒
☐	3	2008-09-09 14:42:20	127.0.0.1	Unbekannt	Anmeldung zum Tanzkurs	form_anmeld_tanzkurs	☒	☒	☒
☐	4	2008-09-09 14:42:44	127.0.0.1	Unbekannt	Anmeldung zum Tanzkurs	form_anmeld_tanzkurs	☒	☒	☒

Abbildung 18.30 Übersicht der Datensätze

Neben Angaben wie z. B. dem Zeitpunkt der Übermittlung, der IP-Adresse und dem Provider des Empfängers sehen Sie interessante Informationen über den Status des Datensatzes.

Status	Bedeutung
Gesichtet	Der Datensatz wurde schon gesichtet.
Exportiert	Die Daten wurden bereits einmal in XML umgewandelt.
Archiviert	Die Daten wurden ins Archiv gelegt.

Tabelle 18.6 Informationen über den Datensatz

Über der Liste sind Filterformulare, mit denen Sie sich die Ansicht der Daten anhand der Statusinformationen zusammenstellen können. Auf der rechten Seite befinden sich außerdem Schaltflächen, durch die sich die Reihenfolge der Listeneinträge entsprechend abändern lässt.

Die Schaltfläche EXPORT XML wandelt die Daten in XML um und macht sie damit für verschiedene andere Anwendungen lesbar.

Um sich einzelne Datensätze genauer anzusehen, klicken Sie in der Spalte ABGESANDT auf einen Eintrag. Sie erhalten eine detaillierte statische Übersicht über die empfangenen Informationen (Abbildung 18.31). Wenn Sie hier auf SPEICHERN klicken, wird der Datensatz automatisch auf GESICHTET umgestellt.

FacileForms - Datensatz sichten

Absenderinformation

Abgesandt	IP	Provider	System	Browser
2008-09-09 14:37:32	127.0.0.1	Unbekannt	win	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 6.0; de; rv:1.8.1.16) Gecko/20080702 Firefox/2.0.0.16

Datensatzinformation

ID	Gesichtet	Exportiert	Archiviert
2	ja	nein	nein

Formularinformation

ID	Titel	Name
12	Anmeldung zum Tanzkurs	form_anmeld_tanzkurs

Gesendete Werte

Datensatz ID	Element ID	Titel	Name	Typ	Wert
3	143	Nachname	txt_name	Text	Mustermann
4	145	Vorname	Vorname	Text	Franz
5	148	email	Email	Text	frenz@web.de
6	149	weiblich	radio_geschlecht	Radio Knopf	männlich
7	151	Kurs	list_kurs	Auswahlliste	2

 Speichern



Abbruch

Abbildung 18.31 Die Detailansicht der Daten

Zum Archivieren von Daten klicken Sie auf das rote Kreuz in der Spalte ARCHIVIERT (Abbildung 18.30). Damit wird der Datensatz ins Archiv verschoben. Dieses

Archiv können Sie betrachten, wenn Sie den Archiv-Filter auf NUR ARCHIVIERTE setzen. Um Daten endgültig zu löschen, markieren Sie diese und klicken auf das Symbol LÖSCHEN.

18.1.7 Formular im Frontend verankern

Es gibt drei Möglichkeiten, das Formular im Frontend einzubinden:

- ▶ Man kann es als Komponente in einem Frontend-Menü verankern, was für Sie keine Schwierigkeit mehr darstellen dürfte (vgl. Abschnitt 6.3.3, »Einen Menüpunkt erstellen«).
- ▶ Da wir auch das BreezingForms-Modul installiert haben, besteht die Option, das Formular als Modul anzeigen zu lassen. Auch auf diese Vorgehensweise sind wir schon in Abschnitt 9.1, »Module«, eingegangen.
- ▶ Wenn Sie die Plug-in-Datei von BreezingForms installiert haben, können Sie Ihr Formular als Plug-in in ein bereits bestehendes Content-Element einbinden.

Wie dies funktioniert, verraten wir Ihnen im Folgenden.

Zunächst sollten Sie das Plug-in veröffentlichen. Nun können Sie im Bearbeitungsmodus eines beliebigen Artikels das Plug-in-Tag

```
{FacileForms : Name_des_Formulars, 1, 0}
```

eintragen. Dieses wird dann durch Ihr Formular ersetzt. Im zweiten Parameter bestimmen Sie, welche Seite des Formulars angezeigt wird, und über den dritten Parameter können Sie den Rahmen ein- oder ausstellen.

Für unser Beispiel tragen wir folgende Zeile am Ende des Artikels »Lateinamerikanische Tänze« in der Kategorie »Tanzstil« ein:

```
{FacileForms : form_anmeld_tanzkurs, 1, 0}
```

Damit wird das Formular direkt im Artikel angezeigt (siehe Abbildung 18.32).

18.1.8 Formular im Backend-Menü verankern

Neben der Möglichkeit, das fertige Formular in die Homepage einzubinden, kann man es allerdings auch über einen selbst erstellten Menüeintrag im Backend anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür auf die Option MENÜVERWALTUNG. Die Liste, die Sie nun sehen, ist leer. Wir fügen ihr über NEU einen neuen Menüpunkt hinzu. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Auflistung aller Formulare, auf die Joomla! aktuell Zugriff hat.



Abbildung 18.32 Das Formular im Artikel

Neben den zahlreichen Beispielformularen sollte hier auch unser Formular aufgelistet sein. Markieren Sie es. Über WEITER gelangen Sie zur Konfiguration des Menüpunktes (Abbildung 18.33).

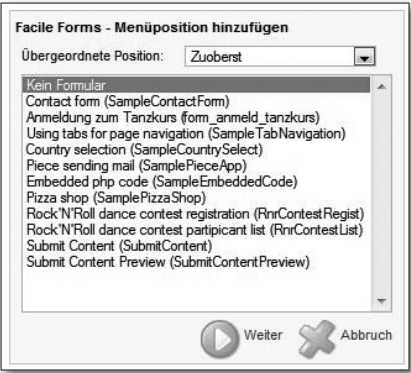


Abbildung 18.33 Die Auswahl eines Formulars

In ÜBERGEORDNETE POSITION können Sie festlegen, wo der neue Menüeintrag erscheinen soll. Es werden Ihnen allerdings nur zwei Optionen geboten: ZUOBERST bedeutet, dass der Eintrag gleichberechtigt mit allen anderen Komponenten

direkt in das Menü KOMPONENTEN eingefügt wird. Wenn Sie BREEZINGFORMS SAMPLE MENU wählen, erscheint der Menüeintrag als Untereintrag dieses Menüpunktes.

In TITEL tragen Sie den Wortlaut des Menüpunktes ein. Zur Dekoration des Menüpunktes können Sie sich eines der kleinen Icons aussuchen.

Vergessen Sie nicht, bei FORMULARNAME das Formular Ihrer Wahl einzugeben.

Facile Forms - Menüposition hinzufügen

Übergeordnete Position:

Titel:

Paket:

Bild: 

Reihenfolge:

Veröffentlicht: ☐ Nein ☒ Ja

Formularname:

Startseite:

In IFRAME ausführen: ☒ Nein ☐ Ja

Rahmen anzeigen: ☒ Nein ☐ Ja

Zusätzliche Parameter:

Abbildung 18.34 Die Einstellungen zum Menüeintrag

Das Ergebnis können Sie gleich im Backend betrachten (Abbildung 18.35).

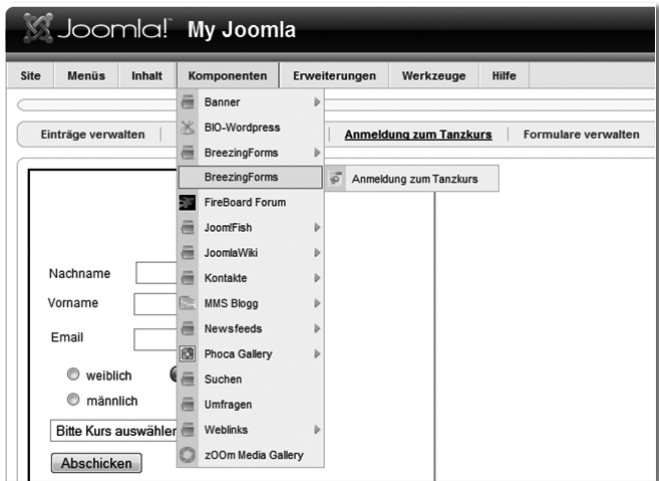


Abbildung 18.35 Der neue Menüeintrag im Menü »Komponenten«

18.1.9 Formular exportieren/importieren

Um ein Formular einfach von einem Joomla!-System auf ein anderes zu übertragen, stellen die BreezingForms das Konzept der *Pakete* zur Verfügung, das wir oben schon ein wenig erläutert haben.

Stellen Sie sich vor, dass wir unser Anmeldeformular nun in eine andere Joomla!-Homepage übernehmen wollen. Dazu gehen wir in die Konfigurationsseite der BreezingForms und klicken auf die Schaltfläche **PAKET ERSTELLEN**.



Abbildung 18.36 Die Schaltfläche »Paket erstellen«

Über ID können wir unser Paket auswählen. Alles, was in dieses Paket gesteckt wurde, seien es Formulare, Skripte oder Menüeinträge, wird nun noch einmal automatisch zu einem neuen XML-Paket zusammengeschnürt und reisefertig gemacht.

Falls Sie sich bisher nicht um eine Paketuordnung gekümmert haben, können Sie das auch manuell erledigen: Sie wählen einfach den leeren Eintrag im Feld ID und sammeln aus den nun erscheinenden Listen alles Notwendige zusammen.

Wenn Sie am unteren Ende des Formulars auf **WEITER** klicken, können Sie Ihr neues XML-Paket in Empfang nehmen, speichern und weitergeben.

Die umgekehrte Aktion, nämlich das Importieren eines Formularpakets, funktioniert ähnlich einfach. Klicken Sie dazu in **KONFIGURATION** auf das Feld **PAKETINSTALLATION**.

Ihnen werden nun alle bereits installierten Pakete aufgelistet, die Sie in dieser Ansicht auch wieder löschen können (Abbildung 18.39).

Wie Sie sehen, finden Sie hier auch die bei der Installation der BreezingForms mitgelieferten Beispieldateien und die Sammlung von vorgefertigten Skripten und Teilen, die Sie bei der funktionalen Ausstattung Ihrer Formulare unterstützt. Über **DURCHSUCHEN** greifen Sie auf die Verzeichnisstruktur Ihres Computers zu und können nun das neue Formular-Paket importieren.

FacileForms - Kreiere Paket

ID:

Paket Name:

mypack_001

Paket Version:

0.0.1

Paket Titel:

My First Package

Autor Name:

My Name

Autor Email:

my.name@my.domain

Autor URL:

http://www.my.domain

Beschreibung:

This is the first package that I created

Urheberrecht:

This FacileForms package is released under the GNU/GPL license

Formular Auswahl

Joomla:form_anmeld_tanzkurs

Samples::RnrContestList

Samples::RnrContestRegist

Samples::SampleContactForm

Samples::SampleCountrySelect

Samples::SampleEmbeddedCode

Samples::SamplePieceApp

Samples::SamplePizzaShop

Samples::SampleTabNavigation

Samples::SubmitContent

Samples::SubmitContentPreview

Alles auswählen

Auswahl löschen

Menüposition Auswahl

Samples:FacileForms Sample Menu

Alles auswählen

Auswahl löschen

Skript Auswahl

FF:ff_anychecked

FF:ff_checked

FF:ff_checkedValue

FF:ff_countQuerySelections

FF:ff_expString

FF:ff_getfocus

FF:ff_getQuerySelectedRows

FF:ff_getQuerySelections

FF:ff_impString

FF:ff_integer

FF:ff_integeramount

FF:ff_integer_or_empty

FF:ff_nextpage

FF:ff_page1

FF:ff_page2

Alles auswählen

Auswahl löschen

Teil Auswahl

FF:ff_addCustomCSSFile

FF:ff_Constants

FF:ff_die

FF:ff_DisableFormTrace

FF:ff_DisableSubmitTrace

FF:ff_dying

FF:ff_expString

FF:ff_getPageByNameX

FF:ff_getParam

FF:ff_getSubmit

FF:ff_impString

FF:ff_InitLib

FF:ff_makeFormUrl

FF:ff_makePageUrl

FF:ff_makeSelfUrl

Alles auswählen

Auswahl löschen

Weiter

Abbruch

Abbildung 18.37 Ein Paket erstellen

Abbildung 18.38 Paketinstallation

377

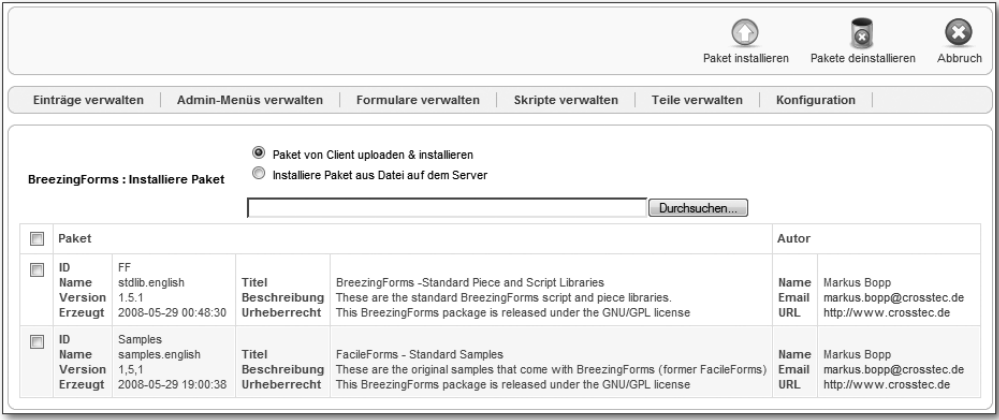


Abbildung 18.39 Das Hochladen eines Pakets

18.2 ChronoForms

Sollten Sie bereits über Formulare aus anderen Projekten verfügen oder möchten Sie ein Formulartemplate verwenden, dann greifen Sie am besten auf die Erweiterung *ChronoForms* zurück. Hier haben Sie die Möglichkeit, Forumlare auf gewohnte Weise über Ihren WYSIWYG-HTML-Editor zu erstellen und in Ihre Joomla!-Site einzubinden. Sie können in Ihrem Formular auch PHP oder JavaScript-Anweisungen verwenden. So haben Sie die Freiheit, unabhängig von den Vorgaben einer Formularerweiterung das gewünschte Formular mit den entsprechenden Feldern zu generieren. Das kopieren Sie im nächsten Schritt in die ChronoForms und versehen es dort mit weiteren Funktionen, wie z. B. einen *Captcha*. Danach müssen Sie nur noch an der entsprechenden Stelle Ihrer Website den Aufruf des gewünschten Formulars starten.

Video-Lektion

Zu diesem Kapitel finden Sie auch eine geeignete Video-Lektion auf der DVD. Hier können Sie das beschriebene Vorgehen Schritt für Schritt anschaulich mitverfolgen.

18.2.1 Installation und Überblick

Installieren wir also zunächst die ChronoForms-Komponente. Im Backend können Sie die Komponente *ChronoForms V3.0 Beta2* über den Menüpunkt ERWEITERUNGEN • INSTALLIEREN/DEINSTALLIEREN wie gewohnt installieren. Nach der Installation erhalten Sie im Backend im Menü KOMPONENTEN einen neuen Unterpunkt CHRONO FORMS. Hier finden Sie die neue Formular-Verwaltung. Bitte beachten

Sie, dass es sich hier um eine Beta-Version handelt. Beta-Versionen sind noch keine stabilen Software-Produkte und können zu unerwarteten Ergebnissen führen! Die Installation ist so weit abgeschlossen. Die Formular-Verwaltung verfügt über vier Unterpunkte:

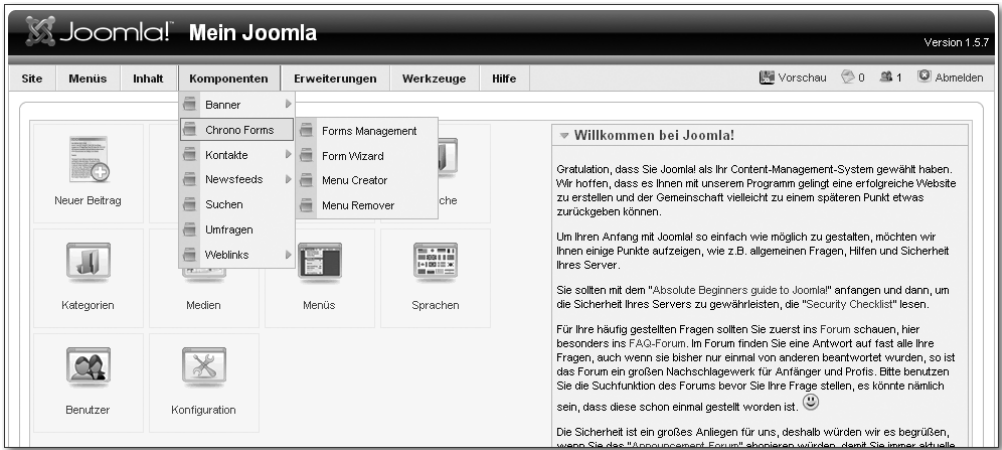


Abbildung 18.40 Die ChronoForms über das Hauptmenü erreichen

1. FORMS MANAGEMENT: Hier verwalten Sie sämtliche Formulare Ihrer Website.
2. FORM WIZARD: Der Assistent hilft Ihnen, neue Formulare über das Backend zu erstellen.
3. MENU CREATOR: Erstellen Sie einen Link im Backend-Menü, der direkt die Inhalte spezieller Formulare anzeigt.
4. MENU REMOVER: Entfernen Sie Links aus dem Backend-Menü.

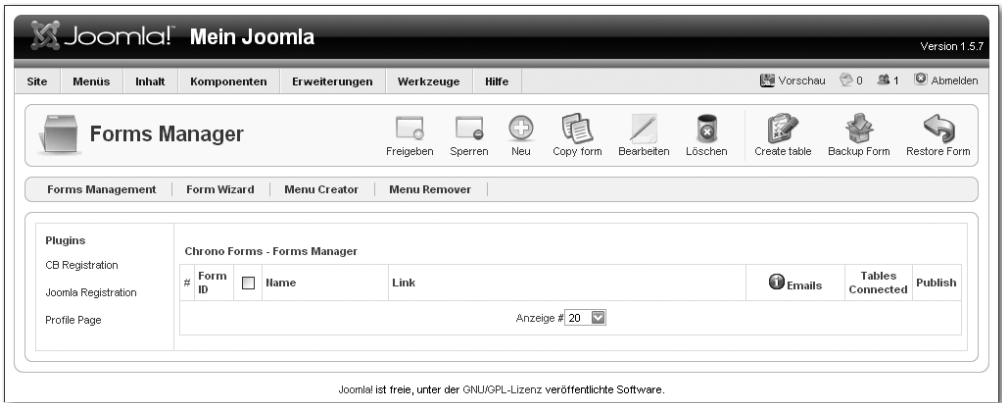


Abbildung 18.41 Die Verwaltung der Formulare

In der Werkzeugleiste finden wir weitere Verwaltungsmöglichkeiten.

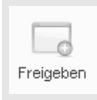
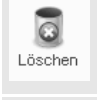
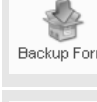
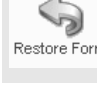
 Freigeben	Geben Sie ein Formular für das Frontend frei.
 Sperren	Sperren Sie ein Formular, so dass es nicht mehr im Frontend angezeigt wird.
 Neu	Erstellen Sie ein neues Formular.
 Copy form	Kopieren Sie ein bestehendes Formular, um es als Vorlage für ein neues Formular zu verwenden.
 Bearbeiten	Bearbeiten und passen Sie ein bestehendes Formular an.
 Löschen	Löschen Sie ein bestehendes Formular.
 Create table	Erstellen Sie eine Tabelle in der Datenbank mit Formularfeldern, die abgespeichert werden sollen.
 Backup Form	Sichern Sie vorhandene Formulare.
 Restore Form	Stellen Sie gesicherte Formulare wieder her.

Tabelle 18.7 Die Buttons der Werkzeugleiste

18.2.2 Formular erstellen und übertragen

ChronoForms bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, Ihre Formulare zu generieren. Sie können entweder auf Ihren gewohnten HTML-Editor (wie z. B. Dreamweaver, KompoZer oder Phase 5) zurückgreifen und dort das gewünschte Formular in der WYSIWYG-Ansicht erzeugen. Danach müssen Sie nur noch den HTML-Code in die ChronoForms kopieren und ein paar Einstellungen vornehmen. Schon wäre

Ihr Formular einsatzbereit. Oder Sie verwenden den integrierten *Forms Wizard*, der Ihnen im Backend zur Verfügung steht. Hier erstellen Sie das Formular in vier Schritten und können per Drag & Drop arbeiten.

Schauen wir uns diese beide Möglichkeiten genauer an, und erstellen wir ein Kontakt-Formular für unsere Website.

Variante 1 – HTML-Editor

Ein Formular erzeugen

Erstellen Sie zunächst in Ihrem HTML-Editor ein Formular mit den gewünschten Feldern. Falls Sie über keinen HTML-Editor verfügen, können Sie entweder eine 30-Tage-Testversion von *Adobe Dreamweaver CS4* herunterladen, oder Sie verwenden eines der kostenlosen Tools *KompoZer* oder *Phase 5*. KompoZer ist die Weiterentwicklung des Open-Source-Editors NVU und eignet sich etwas besser für die Erstellung von Formularen als Phase 5.

Ihr Formular-Code könnte etwa folgendermaßen aussehen:

```

01  <FORM METHOD="POST" name="Kontakt" id="Kontakt">
02  <table width="327" border="0" cellspacing="4" ⌘
03  cellpadding="0">
04  <tr>
05      <td width="137">Ihr Name*</td>
06      <td width="178"><INPUT TYPE="text" NAME="lastname" ⌘
07  id="lastname"></td>
08  </tr>
09  <tr>
10      <td>Stra&szlig;e</td>
11      <td><input name="street" type="text" ⌘
12  id="street"></td>
13  </tr>
14  <tr>
15      <td>Ort</td>
16      <td><input name="place" type="text" ⌘
17  id="place"></td>
18  </tr>
19  <tr>
20      <td>Telefonnummer*</td>
21      <td><input name="phone" type="text" ⌘
22  id="phone"></td>
23  </tr>
24  <tr>
25      <td>Ihre eMail-Adresse:*</td>
```

```

26      <td><INPUT TYPE="text" NAME="email" ↵
27      id="email"></td>
28    </tr>
29    <tr>
30      <td>Betreff*:</td>
31      <td><INPUT type="text" name="subject" ↵
32      id="subject"></td>
33    </tr>
34  </table>
35  <p>
36    <textarea name="message" id="message" cols="50" ↵
37    rows="10" class="text_norm"></textarea>
38  </p>
39  <p>
40    <INPUT type="reset" name="reset" id="reset" ↵
41    value="Reset">
42    <INPUT type="submit" name="submit" id="submit" ↵
43    value="Abschicken">
44  </p>
45  </FORM>

```

Sie benötigen nicht die komplette HTML-Struktur mit `<head></head>` und `<body></body>`, sondern lediglich den Formular-Bereich `<form></form>`.

Die Bereiche, die mit »*« gekennzeichnet sind, sollen den User darauf hinweisen, dass die Eingabe für das Absenden notwendig sind. Wir werden in ChronoForms auch noch sicherstellen, dass diese Eingaben gemacht worden sind.

Es wurden insgesamt sieben Formular-Felder erzeugt und mit einer eindeutigen ID versehen. Diese ID sollte jeweils einmalig sein, da sonst ältere Browser wie der IE 6 Probleme bei der Interpretation bekommen. Sie können sie auch ganz weglassen, da ChronoForms die Felder über die Benennung `name=""` ausliest. Über die IDs hätten Sie die Möglichkeit, jedes einzelne Feld über CSS oder PHP anzusprechen.

In den Zeilen 40 bis 43 finden Sie zwei Buttons zum Abschicken oder Zurücksetzen der Formulareingaben.

Fallen bei der Feldbenennung

Achten Sie darauf, dass Sie keines der Felder mit »name« benennen (`name="name" id="name"`), da Sie sonst eine Fehlermeldung erhalten, wenn Sie eine Tabelle in Ihrer Datenbank erzeugen möchten.

HTML-Code in ChronoForms kopieren

Im folgenden Schritt muss im Joomla!-Backend unter der CHRONO FORMS-Komponente ein neues Formular erzeugt werden. Dieses neue Formular erhält dann den HTML-Code aus unserem Editor. Das ganze Vorgehen können Sie für beliebig viele Formulare wiederholen.

1. Wechseln Sie zunächst im Backend über das Menü ERWEITERUNGEN • CHRONO FORMS in das FORMS MANAGEMENT.
2. Erstellen Sie jetzt über den Button NEU ein neues Formular.
3. Tragen Sie in der Zeile FORM NAME: einen neuen Namen ein.
4. Wechseln Sie auf den Reiter FORM CODE. Hier können Sie auf vier verschiedene Funktionen zugreifen. Die jeweilige Funktion rufen Sie über einen Klick auf das [+/-] auf.
5. FORM HTML: An dieser Stellen fügen wir unseren HTML-Schnipsel für das Formular ein.
6. FORM JAVASCRIPT: Wenn Sie für Ihr Formular JavaScript verwenden, können Sie es hier integrieren.
7. ON SUBMIT CODE – BEFORE SENDING: PHP-Code, der vor dem Versenden der E-Mail ausgeführt werden soll (nachdem der SUBMIT/ABSENDEN-Button des Formulars geklickt wurde).
8. ON SUBMIT CODE – AFTER SENDING: PHP-Code, der nach dem Versenden der E-Mail ausgeführt werden soll (nachdem der SUBMIT/ABSENDEN-Button des Formulars geklickt wurde).
9. Auf dem nächsten Reiter, FORM URLS, könnten Sie noch zwei Weiterleitungsseiten bestimmen. Die REDIRECT URL könnte z. B. auf eine Seite verweisen, die sich für das Absenden des Formulars bedankt und dem User so noch ein Feedback zum erfolgreichen Senden gibt. Bei SUBMIT URL könnten Sie eine Seite angeben, an die die Formularergebnisse geschickt werden sollen und wo sie weiterverwertet werden. So könnte man z. B. Bestellinformationen an PayPal etc. senden.
10. Ihr Formular ist nun einsatzbereit. Achten Sie nur noch darauf, dass es in der Listenansicht veröffentlicht ist.

Bevor wir das Formular auf unserer Seite verfügbar machen, werden wir noch zwei weitere Punkte behandeln. Zum einen aktivieren wir den Schutz vor Massenspam, und zum anderen prüfen wir die Angaben in den Formularfeldern.

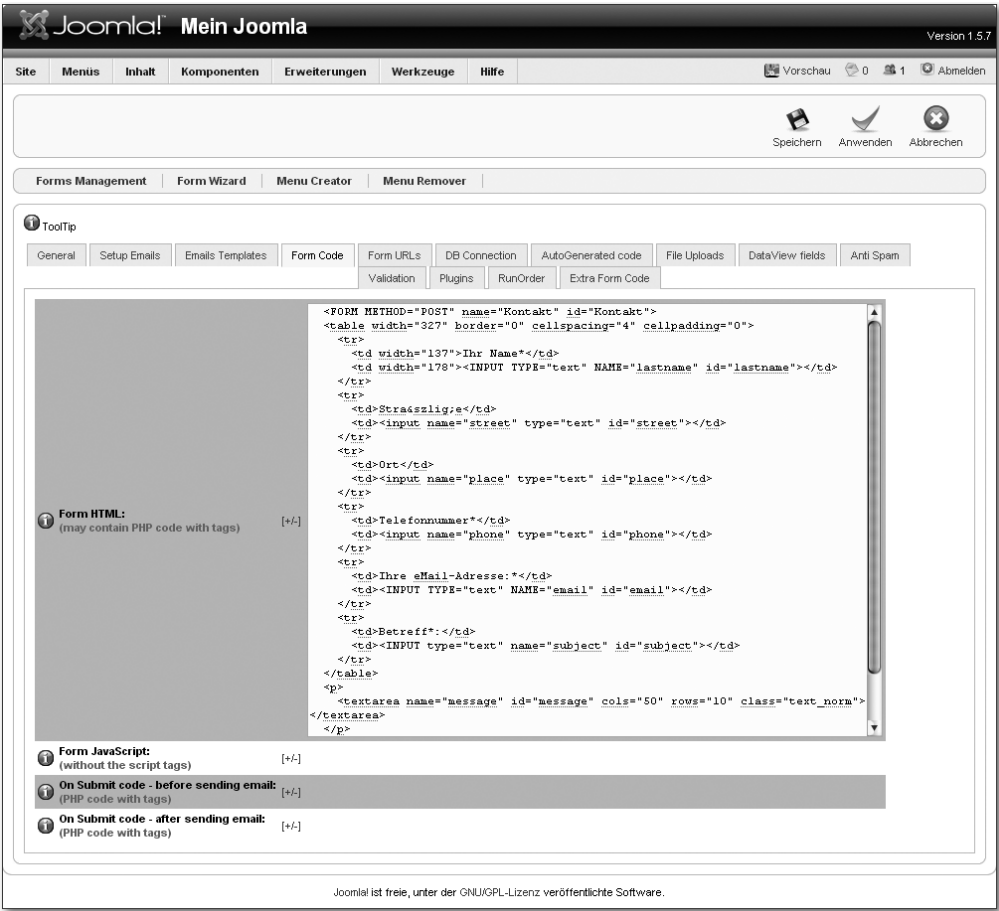


Abbildung 18.42 Der HTML-Code in ChronoForms

Anti Spam

Zum Schutz vor automatisierten Einträgen in Ihre Formulare liefert ChronoForms eine eigene Funktion. Diese bietet einen einfachen Kontrollmechanismus, der Ihre Formulare vor Einträgen von Robots schützen soll. Dazu wird ein sogenanntes Captcha erzeugt, das vor dem Absenden der Formulareinträge vom User bestätigt werden muss. Es wird eine Grafik mit Zeichen erzeugt, die zusätzlich bewusst undeutlich gestaltet wird, um die Identifizierung der Zeichen zu erschweren. Nur wenn man den Inhalt der Grafik richtig wiedergibt, werden die Formulardaten verschickt.

Mit den nächsten Schritten werden wir den Anti Spam für unser Kontaktformular aktivieren. Zusätzlich müssen Sie Ihren HTML-Code um ein weiteres Schnipsel ergänzen, damit das Captcha auch tatsächlich bei Ihrem Formular erscheint.

1. Wechseln Sie im Backend über das Menü **ERWEITERUNGEN • CHRONO FORMS** zur Chrono Forms-Verwaltung.
2. Klicken Sie in der Listenansicht der Formulare auf den Namen des Kontaktformulars.
3. Wählen Sie jetzt den Reiter **ANTI SPAM**.
4. Aktivieren Sie **USE IMAGE VERIFICATION**, und passen Sie gegebenenfalls die Einstellungen noch an.

The screenshot shows the 'Kontaktformular' settings interface. The 'Anti Spam' tab is active. The 'Use Image verification' checkbox is checked. Under 'What type of image to show?', the 'Without Fonts' option is selected. The 'Republish fields if wrong submission?' checkbox is also checked. The 'Error Message' section displays system information: 'GD Version: bundled (2.0.28 compatible)', 'FreeType Support: Yes', and 'PNG Support: Yes'. At the bottom, a 'Sample image' of a captcha is shown with the text 'h3c4A'.

Abbildung 18.43 Schutz vor ungewollten Einträgen

5. Nun müssen wir noch den HTML-Code unter **FORM CODE** ergänzen:

```
<p>Bitte geben Sie vor dem Absenden den abgebildeten Code ein!<br>
{imageverification}
40 <INPUT type="reset" name="reset" id="reset" <br>
41 value="Reset">
42 <INPUT type="submit" name="submit" id="submit" <br>
43 value="Abschicken">
44 </p>
```

6. Speichern Sie die Änderungen.

Unser HTML-Code wird um eine Hinweismeldung und den Aufruf der Anti-Spam-Überprüfung `{imageverification}` ergänzt.

Damit wäre unser Formular vor ungewollten Einträgen geschützt. Jetzt gilt es noch zu überprüfen, ob die eingetragenen Daten auch sinnvoll sind bzw. ob die notwendigen Felder ausgefüllt worden sind.

Validation

Natürlich kann die automatische Überprüfung der Feld-Inhalte nicht perfekt sein und verlangt nach einer intellektuellen Nachbearbeitung. Aber zumindest bieten uns die ChronoForms eine grobe Erstkontrolle. So können wir überprüfen lassen, ob bestimmte Felder vor dem Absenden tatsächlich ausgefüllt worden sind. Außerdem können wir auch die Inhalte zumindest auf den richtigen Typ untersuchen lassen. Es wird also geprüft, ob es sich z. B. beim Feld für die Telefonnummer tatsächlich um Ziffern handelt, die eingetragen wurden, oder ob man bei der E-Mail-Adresse zumindest eine E-Mail-Syntax verwendet hat. Ob die Inhalte frei erfunden sind, lässt sich natürlich an dieser Stelle nicht bestimmen.

1. Um die Überprüfung zu aktivieren, wechseln Sie zunächst auf den Reiter VALIDATION (Abbildung 18.44).
2. Wählen Sie bei ENABLE VALIDATION? YES aus.
3. Geben Sie in der Zeile 1 – REQUIRED (NOT BLANK) die Namen der Felder ein, die unbedingt ausgefüllt werden sollen. In unserem Beispiel sind das die Felder, die mit einem »*« markiert worden sind: name, phone, email, subject, message (mehrere Felder können durch Kommas getrennt eingetragen werden).
4. Zudem möchten wir prüfen lassen, ob es sich bei der Eingabe im Feld für die Telefonnummer um Ziffern handelt. Tragen Sie dazu in der Zeile 2 – VALIDATE-NUMBER (A VALID NUMBER) den Feldnamen phone ein.
5. In Zeile 7 – VALIDATE-EMAIL (A VALID EMAIL ADDRESS) lassen wir nun noch überprüfen, ob es sich im E-Mail-Formularfeld um eine gültige E-Mail-Adresse handelt. Tragen Sie dazu einfach den Feldnamen email ein.
6. Speichern Sie die Einstellungen.

Die Überprüfung bietet Ihnen bis zu 12 verschiedene Funktionen, die Sie je nach Formular einsetzen können.

Variante 2 – Form Wizard

Um ein Formular zu erstellen, können Sie auch den ChronoForms-Assistenten verwenden. Per Drag & Drop können Sie direkt über das Backend Formulare in vier Schritten generieren.

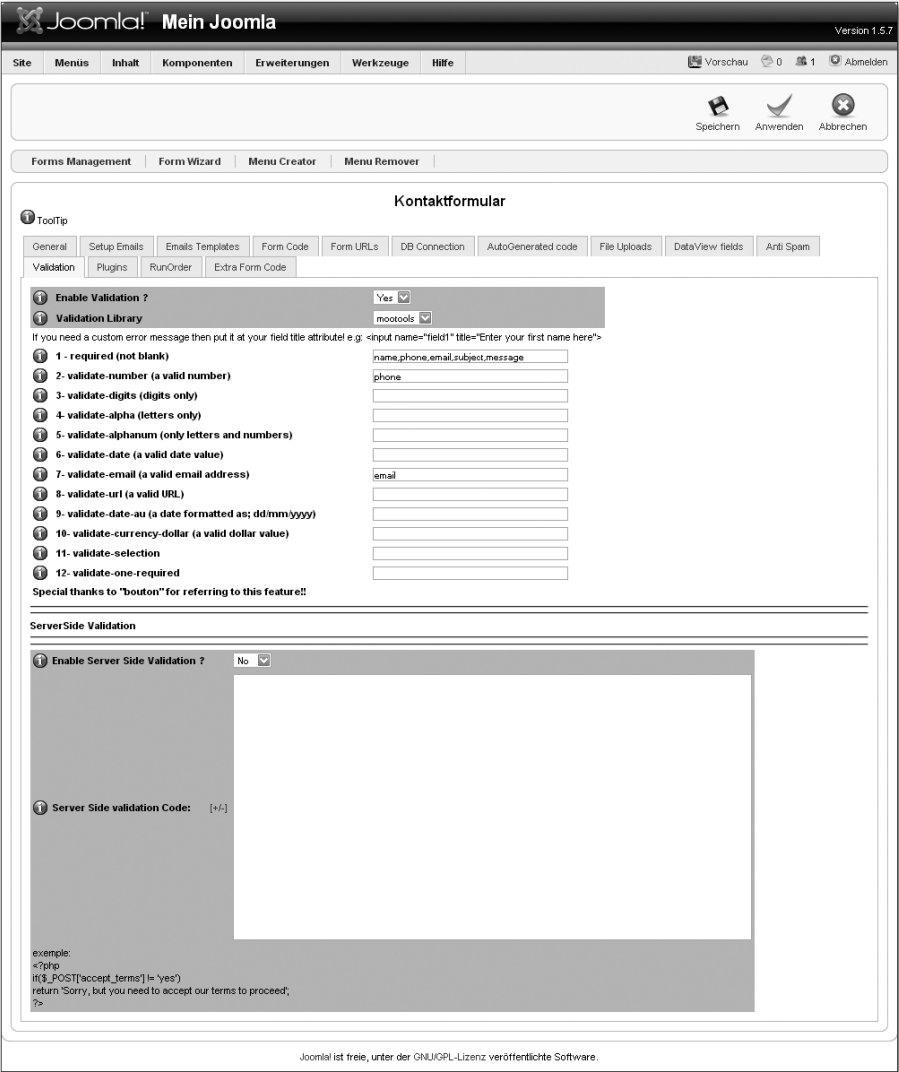


Abbildung 18.44 Aktivieren Sie die Überprüfung einzelner Formularfelder.

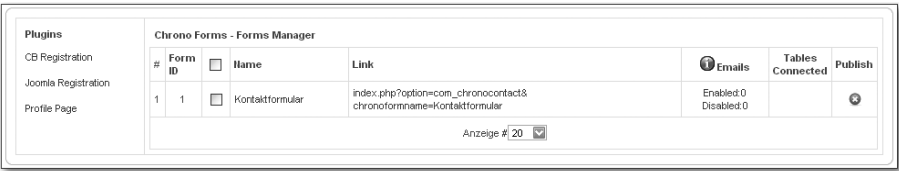


Abbildung 18.45 Das erste Formular ist angelegt.

1. Wechseln Sie im Backend über das Menü ERWEITERUNGEN • CHRONO FORMS zur Chrono Forms-Verwaltung, und wählen Sie dort den *Form Wizard* aus.
2. Es erscheint eine Eingabebox (STEP 1) mit einer Toolbox auf der rechten Seite. Ziehen Sie einfach die gewünschten Funktionen aus der Toolbox in das Eingabefeld, und bestimmen Sie die Inhalte und Einstellungen im Feld PROPERTIES unter der Toolbox.

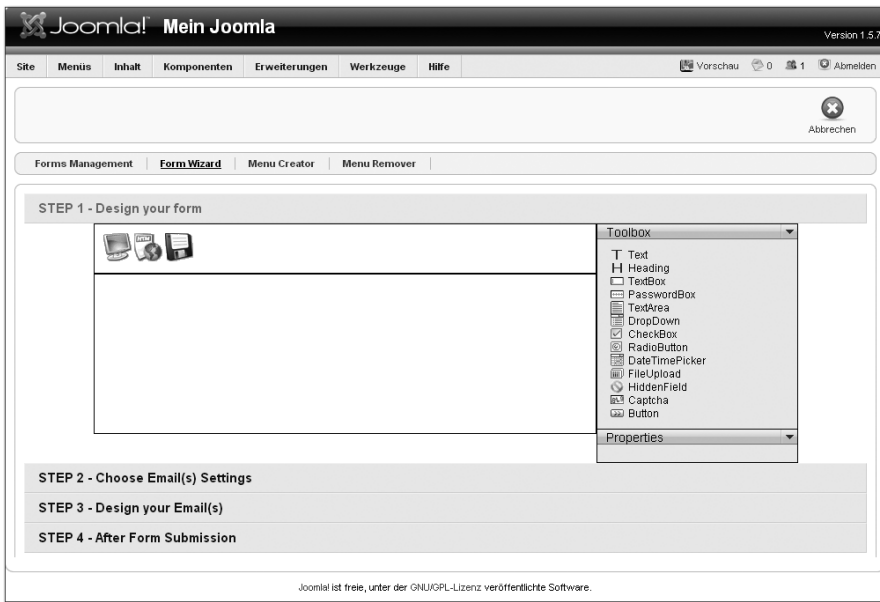


Abbildung 18.46 Der Form Wizard zum einfachen Generieren von neuen Formularen

3. Formular-Felder für Namen, Adresse etc. erzeugen Sie, indem Sie aus der Toolbox die Funktion TEXTBOX in Ihr Editierfeld ziehen.
4. Die PROPERTIES bieten Ihnen die Möglichkeit, eine Feldbenennung und die Breite anzugeben. Außerdem können Sie hier schon die Validierung bestimmen. Zu guter Letzt bekommen Sie auch die Möglichkeit, einen Text für den Tooltip einzugeben.
5. Vergessen Sie nicht einen Absenden-Button hinzuzufügen, da Sie durch die Formulareingaben sonst niemals erhalten werden. Ziehen Sie einfach die Funktion BUTTON aus der Toolbox in den Editor. Es handelt sich automatisch um einen Senden-Button. Bei den PROPERTIES können Sie diesem Button über ADD RESET: YES auch eine Reset-Funktion hinzufügen. Vorsicht: Achten Sie darauf, dass Sie nicht direkt auf den Button klicken, um an die PROPERTIES zu gelangen, da dieser leider schon aktiv ist und versucht wird, das Formular zu senden.

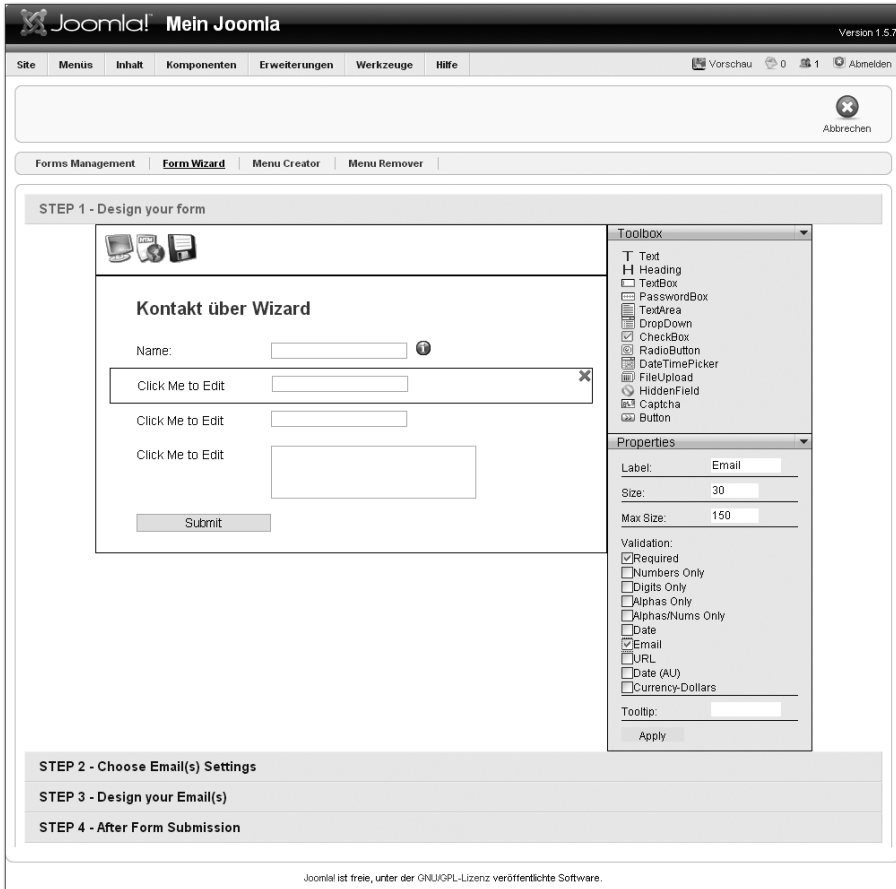


Abbildung 18.47 Im Bereich »Properties« lassen sich Details zu den einzelnen Formularfeldern festlegen.

6. Bestätigen Sie jede Ihrer Eingaben oder Einstellungen immer mit APPLY.
7. Über dem Eingabefeld befinden sich drei Buttons: Sie können das Formular in einem Vorschaufenster oder als HTML anzeigen lassen bzw. die Einstellungen speichern.



Abbildung 18.48 Erzeugen Sie eine Vorschau, betrachten Sie den HTML-Code, oder speichern Sie das Formular.

Kein Wizard nach dem Speichern

Sobald Sie das Formular abgespeichert haben, können Sie das Formular nicht weiter über den Wizard editieren!



Abbildung 18.49 Der erste Schritt ist geschafft.

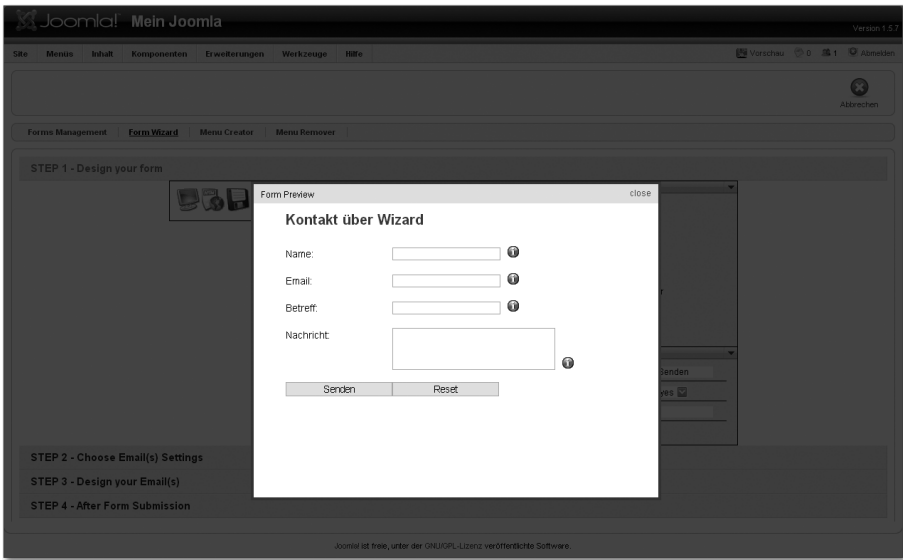


Abbildung 18.50 Das Formular in der Vorschau

Als Nächstes können Sie in STEP 2 im Editierfeld CHOOSE EMAIL(S) SETTINGS bestimmen, an wen die Formulardaten per E-Mail geschickt werden sollen. Über dem Editierfeld finden Sie auch wieder drei Buttons. Der erste dient zum Erstellen einer neuen E-Mail-Funktion, mit dem zweiten Button löschen Sie eine ausgewählte E-Mail-Funktion, und der dritte Button speichert das Formular. Rechts

neben dem Editierbereich finden Sie ebenfalls wieder eine Toolbox, über die Sie die gewünschten Funktionen für den Mail-Versand auswählen, die Sie einfach per Drag & Drop herüberziehen.

Die Toolbox gibt Ihnen die Möglichkeit, entweder festgelegte Felder zu definieren (so z. B. einen bestimmten Empfänger) oder die Felder dynamisch aus den Formulardaten befüllen zu lassen.

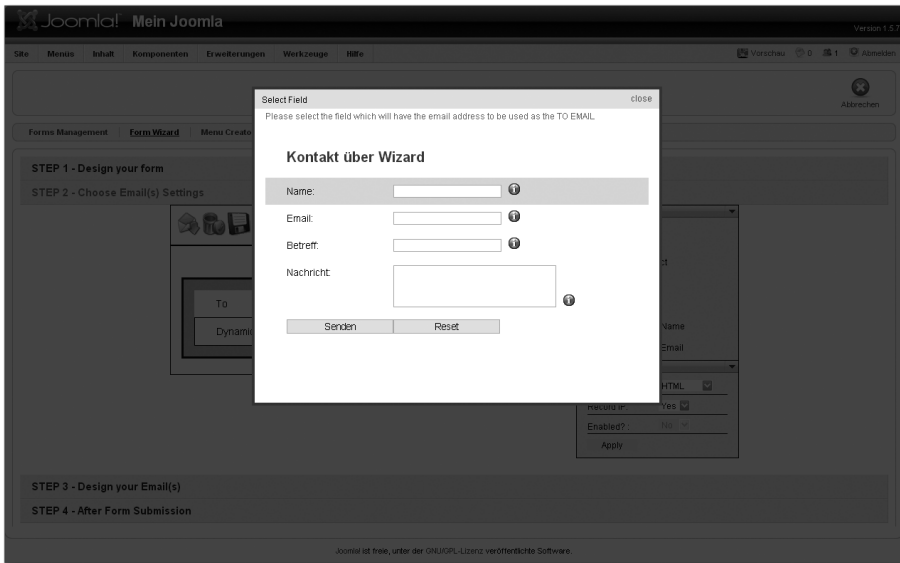


Abbildung 18.51 Dynamische Felder wählen Sie einfach direkt in Ihrem Formular aus, indem Sie mit der Maus auf das entsprechende Feld klicken.

1. Klicken Sie auf den Button NEW EMAIL.
2. Im Editierbereich erscheint ein neues Feld, in das Sie aus der Toolbox die gewünschten Funktionen ziehen können.
3. Gleichzeitig können Sie im Bereich PROPERTIES allgemeine Einstellungen zum E-Mail-Versand vornehmen. Entscheiden Sie, ob es sich beim Inhalt um einfachen Text oder um das HTML-Format handeln soll. Wenn Sie das HTML-Format verwenden, haben Sie natürlich weitere Gestaltungsmöglichkeiten, wie Schriftfarbe, Hintergrund etc. Außerdem können Sie entscheiden, ob die IP-Adresse des Versenders mit aufgenommen werden soll.
4. Ziehen Sie nun die Funktionen aus der Toolbox, um eine E-Mail zu erstellen. Die E-Mail-Funktion ist erst dann aktiv, wenn alle notwendigen Bestandteile einer E-Mail vorhanden sind. Sie benötigen mindestens eine Empfänger-E-Mail-Adresse (TO oder DYNAMIC TO), einen Absender (NAME und EMAIL) und

einen Betreff (SUBJECT oder DYNAMIC SUBJECT). Sobald die entscheidenden Komponenten vorhanden sind, ändert sich die Hintergrundfarbe des Editierbereichs von Rot nach Grün, was signalisiert, dass die E-Mail-Einstellungen vollständig sind.

Abbildung 18.52 Die Einstellungen für den Mail-Versand sind vollständig; die Farbe des dicken Rahmens ändert sich von Rot zu Grün.

Dynamische Funktionen

Sobald Sie die dynamischen Funktionen verwenden, bekommen Sie jedes Mal die Möglichkeit, auf Felder im bestehenden Formular zu verweisen. Es öffnet sich dazu ein neues Fenster, und Sie klicken einfach auf das gewünschte Formularfeld, auf das Sie verweisen möchten.

In STEP 3, EMAIL TEMPLATE, können Sie optional ein Template erstellen. Damit gestalten Sie das Layout für die zu versendeten E-Mails. Wenn Sie hier keine Änderungen vornehmen, wird ein einfaches, vordefiniertes Layout verwendet. Hier haben Sie die Möglichkeit, auf Formularfelder zuzugreifen und diese in Ihren E-Mail-Text einzubinden. So können Sie personalisierte E-Mails erzeugen. Neben dem SPEICHERN-Button über dem Editierbereich finden Sie den Button ADD FIELD. Sobald Sie darauf klicken, öffnet sich ein neues Fenster mit Ihrem Formular aus STEP 1. Hier können Sie ein gewünschtes Feld auswählen, und es wird in Ihr E-Mail-Template übertragen. Ein Beispiel-Template könnte so aussehen wie in Abbildung 18.53.

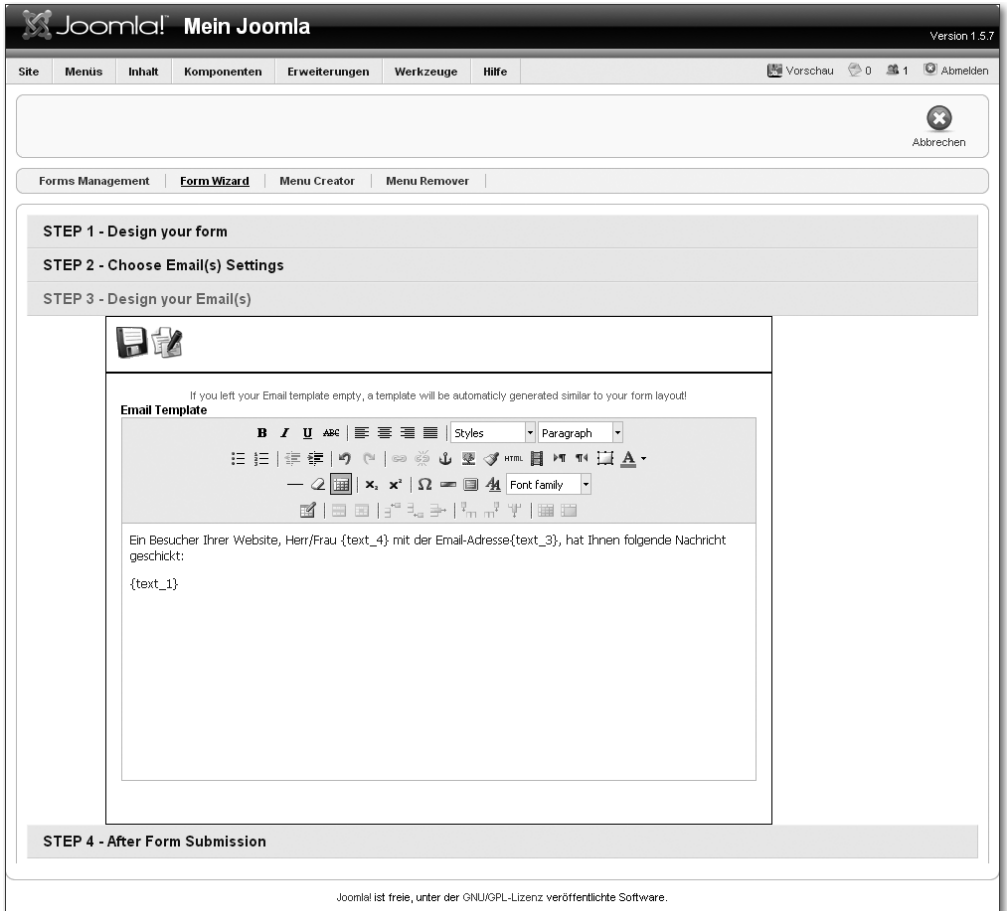


Abbildung 18.53 Gestalten Sie die E-Mail-Nachricht etwas individueller.

Im letzten Schritt des Wizards (STEP 4 AFTER FORM SUBMISSION) entscheiden Sie, was nach dem Verschicken des Formulars passieren soll. Zunächst können Sie bestimmen, ob über REDIRECT URL eine neue Seite aufgerufen werden soll. Geben Sie dazu einfach den entsprechenden Link ein. Statt der Umleitung können Sie auch einfach in dem Editierfeld einen kleinen Text erstellen, der dem User ein Feedback liefert. Das ist eine sehr wichtige Aktion, da User sonst im Unklaren sind, was mit ihren Eingaben passiert ist und ob sie tatsächlich verschickt worden sind. Das Eingabefeld kann komfortabel über den WYSIWYG-Editor angefüllt werden (Sie können aber auch auf NO EDITOR umschalten). Genau wie wir es bereits in STEP 3 kennengelernt haben, finden Sie hier auch wieder den Button ADD FIELD, über den Sie Ihre Meldung personalisieren können.



Abbildung 18.54 Der User freut sich über ein Feedback. So sieht er, dass seine Nachricht nicht einfach verschwunden ist, nachdem er sie verschickt hat.

Zum Schluss muss das Formular noch gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf den Button in der Werkzeugeiste.

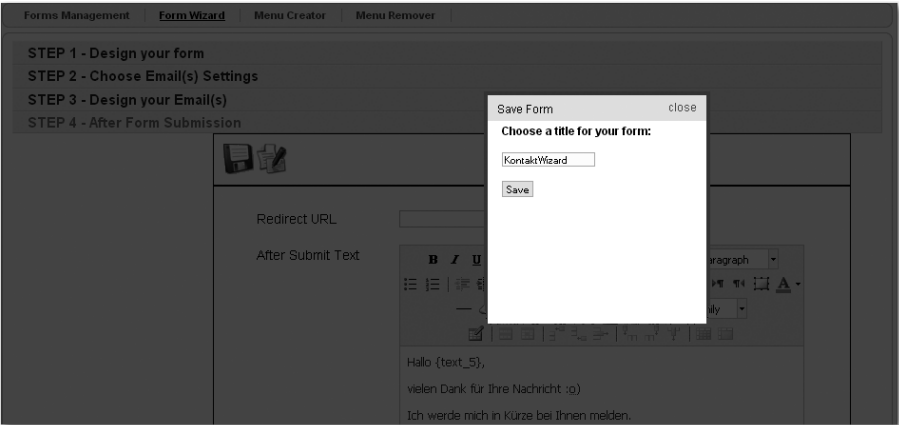


Abbildung 18.55 Jetzt noch das Formular speichern

Vorteil

Der Wizard bietet uns im Gegensatz zu unserem manuell erzeugten Formular-Code ein tabellenfreies Layout und damit automatisch einen höheren Grad an Barrierefreiheit.

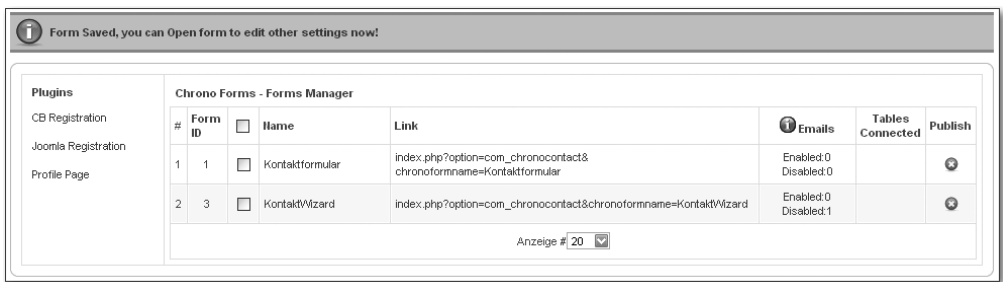


Abbildung 18.56 Nun gibt es zwei Kontaktformulare in unserer Übersicht.

18.2.3 Einbinden in eine Seite

Unser Kontaktformular ist so weit vollständig und kann auf der Site eingesetzt werden. Wie bei den meisten Komponenten müssen wir dazu einen Link aus einem unserer Menüs erstellen. Beachten Sie allerdings, dass Formulare, nachdem sie erstellt worden sind, zunächst nicht veröffentlicht sind. Das müssen Sie zunächst in der Formular-Verwaltung überprüfen.

1. Wechseln Sie im Hauptmenü auf MENÜS • HAUPTMENÜ.
2. Erstellen Sie nun einen neuen Menüeintrag über den Button NEU in der Werkzeugleiste.
3. Unter der Auflistung der Menütypen finden Sie jetzt auch den ChronoForms-Typ.
4. Vergeben Sie nun den Namen für den Menüpunkt, der Ihr Formular aufrufen soll, und bestimmen Sie, an welcher Stelle im Menü der neue Menüpunkt erscheinen soll.
5. Im Bereich BASISPARAMETER müssen Sie nun den Formularnamen eintragen. Leider gibt es an dieser Stelle keine bequeme Dropdown-Auswahl, die uns die verfügbaren Formulare zur Auswahl stellen würde.
6. Nach der Einbindung in das Menü sollten Sie noch einen Blick ins Frontend werfen und prüfen, ob das Formular tatsächlich auftaucht und so funktioniert, wie Sie es sich vorgestellt haben.



Abbildung 18.57 Konfiguration des Menütyps ChronoForms



Abbildung 18.58 Das fertige Formular im Frontend

18.2.4 Formulare sichern und wiederherstellen

Haben Sie erst einmal eine Reihe von Formularen erstellt, ist es ratsam, eine Sicherheitskopie anzufertigen. Damit kann man gar nicht früh genug anfangen, denn schnell hat man Einstellungen vorgenommen, die das Formular unbrauchbar machen könnten. Aber die Sicherung bietet noch einen weiteren Vorteil. Sobald Sie sich intensiver mit Joomla! beschäftigen und nicht nur ein Projekt bearbeiten, haben Sie über die Formulareicherung die Möglichkeit, einmal erstellte Formulare in verschiedenen Projekten zu verwenden und anzupassen. Sie müssen nicht jedes Mal von vorn beginnen, sondern Sie kopieren Formulare aus dem einen Projekt in das andere Projekt. Dazu sichern Sie lediglich das entsprechende Formular im ersten Projekt und stellen es im zweiten Projekt einfach wieder her. Es wird der Formular-Code und sämtliche Einstellungen übernommen.

Gehen Sie zur Sicherung folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Listenansicht der Formulare die zu sichernden Formulare.
2. Klicken Sie anschließend in der Werkzeugleiste auf den Button **BACKUP FORM**.
3. Es wird eine *.cfbak*-Datei erzeugt, die Sie abspeichern können.

Das war der ganze Backup-Vorgang. Zum Wiederherstellen müssen Sie nur den Button **RESTORE FORM** in der Werkzeugleiste klicken. Dort geben Sie den Speicherort des gesicherten Formulars an, und es wird sofort wiederhergestellt.

Video-Lektion

Zu diesem Kapitel finden Sie auch eine geeignete Video-Lektion auf der DVD. Hier können Sie das beschriebene Vorgehen Schritt für Schritt anschaulich mitverfolgen.

18.2.5 E-Mail-Benachrichtigung oder Daten in der Datenbank ablegen

Das Erstellen eines Formulars haben wir so weit durchgenommen. Nun müssen wir noch klären, was mit eingetragenen Daten geschehen soll. Sie können Formulardaten immer gleich in Ihrer Datenbank sichern lassen, und sich zusätzlich jeweils eine Mail mit den Daten zukommen lassen.

Daten in der Datenbank speichern

Sie können sämtliche Formular-Einträge der User direkt in der bestehenden Datenbank abspeichern lassen. Dazu müssen Sie zunächst aber eine Tabelle in der Datenbank erstellen.

- 1. Die Tabelle erzeugen Sie in der FORMULAR-VERWALTUNG.
- 2. Wählen Sie ein Formular aus, indem Sie einen Haken in der Checkbox davor setzen.
- 3. Klicken Sie auf den Button CREATE TABLE in der Werkzeugleiste.
- 4. Sie erhalten nun eine Übersicht der verschiedenen Feldnamen. Interessant ist für uns zunächst der Tabellename über der Auflistung. Sie können den automatisch erzeugten Namen bestehen lassen oder die Tabelle für die Datenbank an dieser Stelle umbenennen.
- 5. Die zweite wichtige Entscheidung ist, welche Spalten in der Datenbank erzeugt werden sollen. Wählen Sie dazu in der Auflistung in der Spalte CREATE COLUMN? die gewünschten Feldnamen aus. Auf jeden Fall sollten Sie aber die ersten vier Zeilen ausgewählt lassen (Voreinstellung).

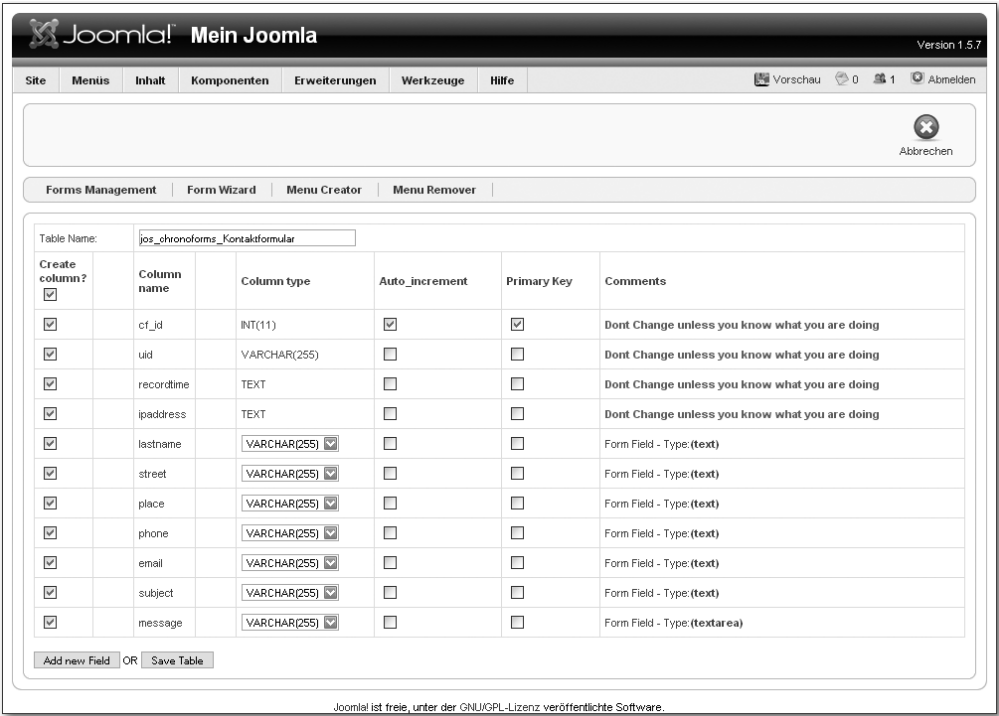


Abbildung 18.59 Erstellen Sie eine Tabelle für Ihr Formular in der Datenbank.

- 6. Die Tabelle wird generiert, sobald wir auf den Button SAVE TABLE klicken.
- 7. Ihre Daten werden jetzt aber noch nicht in der Datenbank abgelegt. Das geschieht erst, wenn Sie das Formular auch mit der Tabelle in der Datenbank verbunden haben.

8. Klicken Sie dazu in der Listenansicht der Formulare auf das Formular.
9. Wechseln Sie jetzt auf den Reiter DB CONNECTION (Abbildung 18.60).
10. Aktivieren Sie ENABLE DATA STORAGE mit YES.
11. Wählen Sie die zuvor erzeugte Tabelle aus der Liste aus.
12. Bestätigen Sie die Einstellungen, indem Sie in der Werkzeugleiste auf **SPEICHERN** klicken.

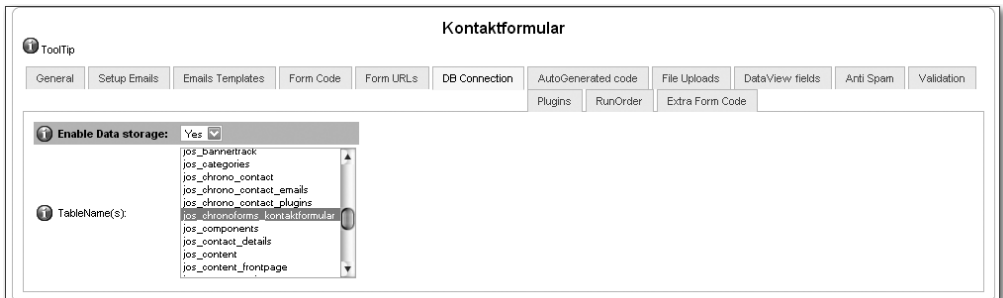


Abbildung 18.60 Stellen Sie noch die Verbindung mit der Datenbank her.

Damit ist die Verbindung mit der Datenbank vollständig, und Sie sehen in der Listenansicht der Formulare die verknüpfte Tabelle in der Zeile Ihres Formulars. Sie können jetzt jederzeit in der Spalte TABLES CONNECTED auf die Tabelle klicken und gelangen so zu einer weiteren Listenansicht mit den durchnummerierten Beiträgen. Über die Spalte RECORD ID kommen Sie zu den Details des jeweiligen Eintrags. Hier werden die einzelnen Eingabefelder mit ihren Inhalten aufgeführt.

E-Mail-Benachrichtigung

Neben der Möglichkeit, die Formulardaten über das Backend einzusehen, können Sie sich auch Einträge automatisch per E-Mail zusenden lassen. So sind Sie immer auf dem Laufenden über die Einträge auf Ihrer Website. Falls Sie es beim Wizard versäumt haben, den E-Mail-Versand einzurichten, oder mit einem manuell erstellten Formular arbeiten, können Sie folgendermaßen vorgehen, um die E-Mail-Benachrichtigung zu aktivieren:

1. Wählen Sie das gewünschte Formular in der Listenansicht aus.
2. Aktivieren Sie im Reiter GENERAL den Punkt EMAIL THE RESULTS? mit der Einstellung YES.
3. Wechseln Sie auf den Reiter SETUP EMAILS, und gehen Sie wie bereits beim FORM WIZARD beschrieben vor, um eine E-Mail-Funktion einzurichten (vgl. Abschnitt 18.2.2, »Variante 2 – Form Wizard«).

Nachdem Sie alle Schritte durchgeführt haben, wird beim Absenden des Formulars auch automatisch eine E-Mail generiert, die an die angegebenen Adressaten verschickt wird.

18.2.6 Direkter Zugriff auf Formulare über einen eigenen Backend-Menüeintrag

ChronoForms bietet Ihnen eine Erleichterung beim Zugriff auf häufig benötigte Tabellendaten. So ist es möglich, direkt im Backend-Menü einen neuen Menüeintrag zu erzeugen, der ein ausgewähltes Formular aufruft. Sie müssen Ihr Formular nicht mehr über das KOMONENTEN-Menü suchen, sondern können es über ein Menü Ihrer Wahl direkt erreichen.

1. Wechseln Sie dazu zunächst im Backend über das Menü ERWEITERUNGEN • CHRONO FORMS zur ChronoForms-Verwaltung.
2. Rufen Sie hier den Punkt MENU CREATOR auf.
3. In der nächsten Übersicht bekommen Sie die Möglichkeit, das entsprechende Formular auszuwählen, den übergeordneten Beitrag zu bestimmen, einen Link-Text einzugeben, die Reihenfolge festzulegen und ein Icon zu bestimmen.

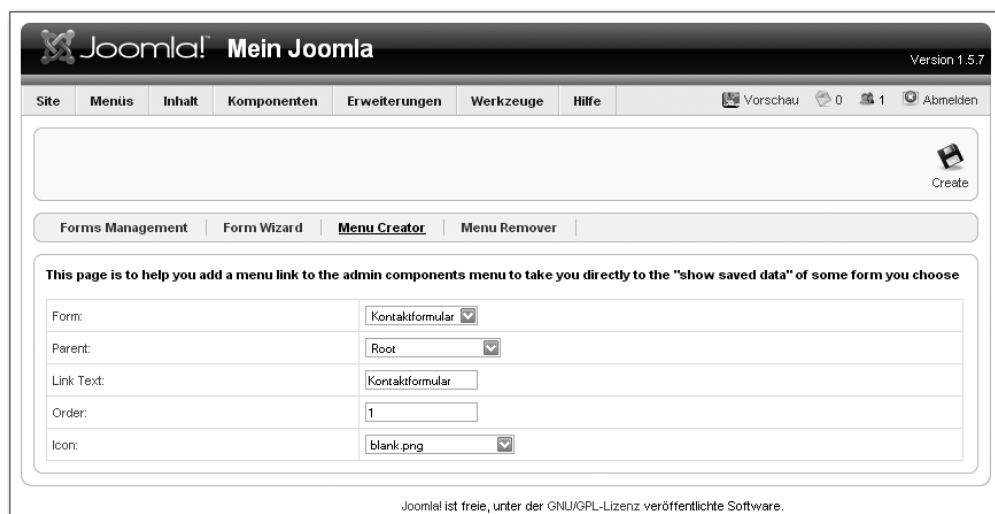


Abbildung 18.61 Sie können einen Eintrag im Backend-Menü erzeugen.

4. Haben Sie Ihre Einstellungen vorgenommen, schließen Sie Ihre Eingabe mit dem Button CREATE ab.

5. Nun können Sie die abgespeicherten Formular-Eingaben direkt über das Menü erreichen.
6. Sobald Sie das Formular aufrufen, können Sie die Inhalte über die Werkzeugleiste entweder in eine Excel-Datei oder in eine CSV-Datei für eine Weiterverarbeitung exportieren.

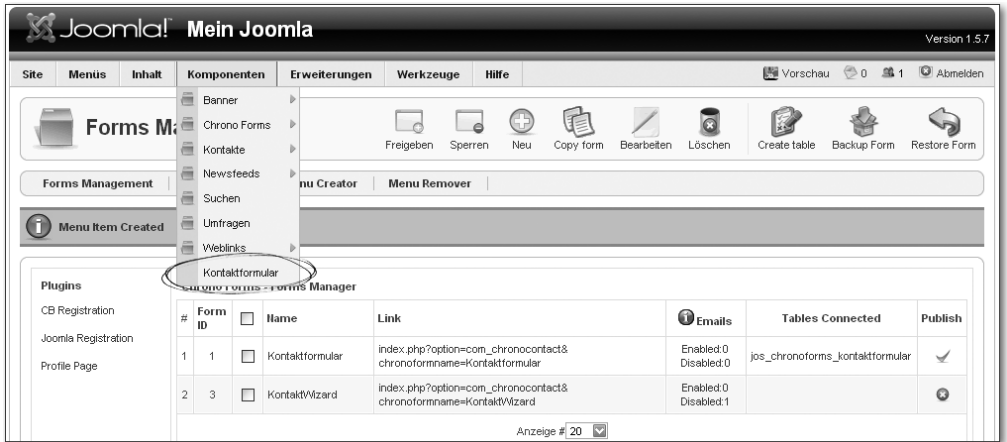


Abbildung 18.62 Das Kontaktformular ist jetzt über das »Komponenten«-Menü erreichbar.

Ebenso einfach, wie Sie einen Menü-Link erzeugt haben, können Sie ihn auch wieder entfernen:

1. Klicken Sie dazu in der ChronoForms-Verwaltung auf MENU REMOVE.
2. Sie erhalten eine Auflistung sämtlicher verlinkter Formulare.
3. Nun können Sie einen Formular-Link entweder einzeln aus der Liste löschen, indem Sie auf den Button am Ende der Zeile klicken, oder Sie markieren die zu löschenden Formular-Links und klicken in der Werkzeugleiste auf den Button LÖSCHEN.

Es werden natürlich nur die Menü-Verknüpfungen gelöscht. Die Formulare bleiben weiterhin bestehen und sind über die ChronoForms-Verwaltung erreichbar.

»Rhythmus im Blut lässt sich nur mit tänzerischen Einlagen behandeln!«
Helga Schäferling

19 Dokumentenverwaltung: Docman und Attachments

Oft liegen das Wissen und die Informationen, die auf einer Website veröffentlicht und/oder geteilt werden sollen, bereits in einem anderen Dateiformat vor. Die Daten in HTML umzuwandeln ist oft zu aufwendig oder wenig sinnvoll, wenn die Dokumentformate Funktionen besitzen, die im WWW schwer abbildbar sind, wie z. B. im Fall einer PowerPoint-Präsentation. Für diese Fälle gibt es die Möglichkeit, bestehende Dokumente an die jeweils geeigneten Artikel anzuhängen. Zwei Erweiterungen, die diese Funktionen für Joomla! zur Verfügung stellen, lernen Sie im Folgenden kennen: zum einen das umfangreichere Dokumentenverwaltungsprogramm *Docman* und die etwas einfachere Erweiterung *Attachments*.

19.1 Dokumentenverwaltung: Docman

Was die *Zoom Media Gallery* für Bilder bedeutet, stellt die Erweiterung *Docman* für Dokumente dar.

Neben der Verwaltung von Dokumenten ermöglicht sie es, Dateien in den verschiedensten Formaten für den Download anzubieten. Dabei bietet Docman eine Menge von Funktionen, die sich mit Joomla! allein nicht oder nur schwer realisieren lassen:

- ▶ Man kann eine unbegrenzte Zahl an Kategorien und Unterkategorien erstellen.
- ▶ Sie können Gruppen erzeugen und mit detaillierten Rechten ausstatten.
- ▶ Es gibt einen Download-Zähler, eine ausgefeilte Suchfunktion, eine History und ein eigenes Template-System.
- ▶ Sie können eigene Lizenzen erstellen und einbinden.

Es gibt zudem ein deutsches Sprachpaket. Die aktuelle Version von Docman ist 1.4.0rc3.

19.1.1 Installation

Laden Sie die Datei *docman_1.4.0rc3_erst_entpacken.zip* herunter. Entpacken Sie diese Zip-Datei. In der Datei befinden sich ein Komponentenpaket und zwei Sprachpakete. Laden Sie nun die Datei *com_docman_1.4.0rc3.zip* im Komponenteninstallator hoch. Nach der Installation erscheint im Menü KOMONENTEN ein neuer Eintrag DOCMAN. Wenn Sie auf diesen Menüpunkt klicken, führt er Sie direkt zum Control Panel von Docman. Um das deutsche Sprachpaket zu installieren, entpacken Sie das Sprachpaket mit der UTF-8-Kodierung. Anschließend kopieren Sie den Ordner *language* nach *administrator/components/com_docman* und den Ordner *themes* nach *components/com_docman*.

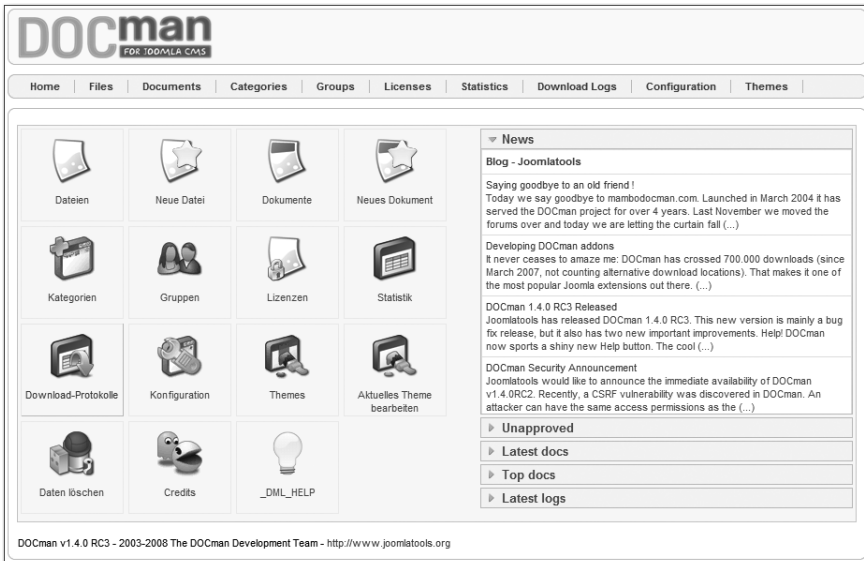


Abbildung 19.1 Das Control Panel der Docman-Komponente

Das Panel erinnert mit seiner Ansicht der Manager-Symbole sehr stark an das Backend von Joomla!, verfügt aber über eigene Verwaltungsebenen, von denen wir im Folgenden einige näher erläutern wollen.

In der Schnellübersicht auf der rechten Seite verbergen sich weitere interessante Optionen:

- ▶ **NEWS:** Darin zeigt Ihnen Docman Links zu aktuellen Docman-Informationen, z. B. zu neuen Versionen oder Bugfixes.
- ▶ **UNAPPROVED:** Eine Liste der hochgeladenen Dateien und deren Freigabe.
- ▶ **LATEST DOCS:** Hier haben Sie Zugriff auf die neuesten Docman-Dokumente, die von Ihnen oder den Anwendern eingestellt wurden.

- LATEST LOGS: Damit Sie hier Zugriff auf die jüngsten Download-Protokolle haben, muss die Protokollfunktion im Konfigurationsmenü aktiviert sein.

19.1.2 Konfiguration

Wenden wir uns nun den allgemeinen Einstellungen zu. Klicken Sie im Panel auf das Symbol KONFIGURATION.



Abbildung 19.2 Die Konfigurationsregister

Ihnen wird nun eine Reihe von Registern präsentiert, die wir in Tabelle 19.1 erläutern wollen.

Register	Funktion
ALLGEMEIN	Informationen über die aktuelle Version und den Pfad zum Ordner der hochgeladenen Dateien.
FRONTEND	Einstellungen zur Anzeige im Frontend, z. B. Anzahl der Dokumente pro Seite.
ZUGRIFF	Rechtevergabe für das Frontend und die Dokumente. Rechte der Gäste und Autoren.
UPLOAD	Optionen für den Upload, z. B. mögliche Dateiformate.
SICHERHEIT	Einschränkung des Dokumentdownloads und der Dokumentverlinkung auf bestimmte Server, An- bzw. Ausstellen der Logfiles.

Tabelle 19.1 Die Register von Docman

19.1.3 Eine Kategorie erstellen

Die Erstellung einer neuen Kategorie funktioniert wie in Joomla! selbst: Sie gehen in den Manager CATEGORIES und fügen mit HINZUFÜGEN eine neue Kategorie

hinzu, die Sie auch gleich im Bearbeitungsfenster konfigurieren können (Abbildung 19.3).

Abbildung 19.3 Das Erstellen einer neuen Docman-Kategorie

Im Gegensatz zu den Joomla!-Kategorien können Sie diese hier beliebig ineinander verschachteln, indem Sie als AKTUELLE KATEGORIE die übergeordnete Kategorie wählen.

19.1.4 Von der Datei zum Dokument

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, kennt Docman sowohl Dateien als auch Dokumente. Der Unterschied ist nicht schwer zu verdeutlichen: Dateien sind Objekte, die hochgeladen werden, aber noch nicht ins System integriert wurden. Sie befinden sich sozusagen noch im Rohzustand. Zu Dokumenten werden sie erst, wenn sie über den Dokumentenmanager mit einem Dokument verbunden werden und dann auf dieser Ebene weiterverarbeitet werden können. Es besteht auch die Option, eine Datei mehreren Dokumenten zuzuweisen, so dass diese in unterschiedlichen Kategorien gespeichert werden können.

Um ein neues Dokument zu erstellen, muss also zunächst eine Datei hochgeladen werden. Dies wird im Dokumenten- oder im Dateimanager erledigt, wo Sie eine

Liste bereits geladener Objekte sehen. Wir fügen hier einen neuen Eintrag hinzu, indem wir in der Werkzeugleiste auf das Symbol HOCHLADEN klicken.



Abbildung 19.4 Der Upload Wizard

Der Upload Wizard führt Sie nun durch die Ladeprozedur. Er gibt Ihnen drei Möglichkeiten zur Auswahl:

- ▶ **DATEI VON LOKALEM RECHNER HOCHLADEN:** Lässt Sie das Dateiverzeichnis Ihres lokalen Rechners durchsuchen, um eine Datei auszuwählen.
- ▶ **DATEI VON EINEM ANDEREN SERVER ÜBERTRAGEN:** Stellt die Verbindung zu einem anderen Webserver her und überträgt die gewünschte Datei.
- ▶ **DATEILINK AUF EINEN ANDEREN SERVER:** Verbindet Sie mit einer Datei auf einem anderen Rechner.

Bei jeder dieser Optionen erscheint als nächster Schritt ein anderes Dialogfenster für die Eingabe der erforderlichen Informationen. Tragen Sie die gewünschten Angaben ein, und bestätigen Sie diese mit SENDEN.

Wenn Sie ein gezipptes Paket übertragen möchten, benötigen Sie beim Transfer vom lokalen Computer die Option BATCH MODE. Die Dateien werden dabei on the fly (im laufenden Betrieb) entpackt. Das Archiv sollte allerdings keine weiteren gezippten Verzeichnisse enthalten. Beachten Sie, dass im Batch Mode eventuell bereits bestehende Dateien mit gleichem Namen ohne Rückfrage überschrieben werden, obwohl dies in der allgemeinen Konfiguration anders festgelegt wurde.

Wenn die Datei hochgeladen oder ein Link erstellt wurde, sehen Sie die Erfolgsmeldung aus Abbildung 19.5.



Abbildung 19.5 Die Erfolgsmeldung nach dem Hochladen einer Datei

Kein Upload?

Falls das Hochladen nicht funktioniert, legen Sie bitte einen neuen Ordner im Verzeichnis *Joomla!* an, und geben Sie den neuen Pfad im Konfigurationsregister ALLGEMEIN unter PFAD ZUM SPEICHERN DER DATEIEN an. Sollte dies ebenfalls nicht funktionieren, ändern Sie die Datei `\administrator\components\com_docman\includes\file.php` in Zeile 177 wie folgt ab: `$file_upload = mosGetParam($_FILES, 'upload');`

Der Wizard präsentiert Ihnen nun sinnvolle Optionen für das Prozedere. Um die hochgeladene Datei gleich mit einem Dokument zu verbinden, klicken Sie auf die erste Option, die Sie in den Bearbeitungsmodus eines neuen Dokuments bringt.

Register	Funktion
DOKUMENT	Allgemeine Einstellungen zum neuen Dokument.
ZUGRIFF	Erteilung von Lese- und Schreibrechten für das Dokument.
LIZENZ	Eintrag eventueller Lizenzen, denen der User zustimmen muss.
DETAILS	Per Default sind keine Parameter vorhanden.

Tabelle 19.2 Register beim Erstellen neuer Dokumente

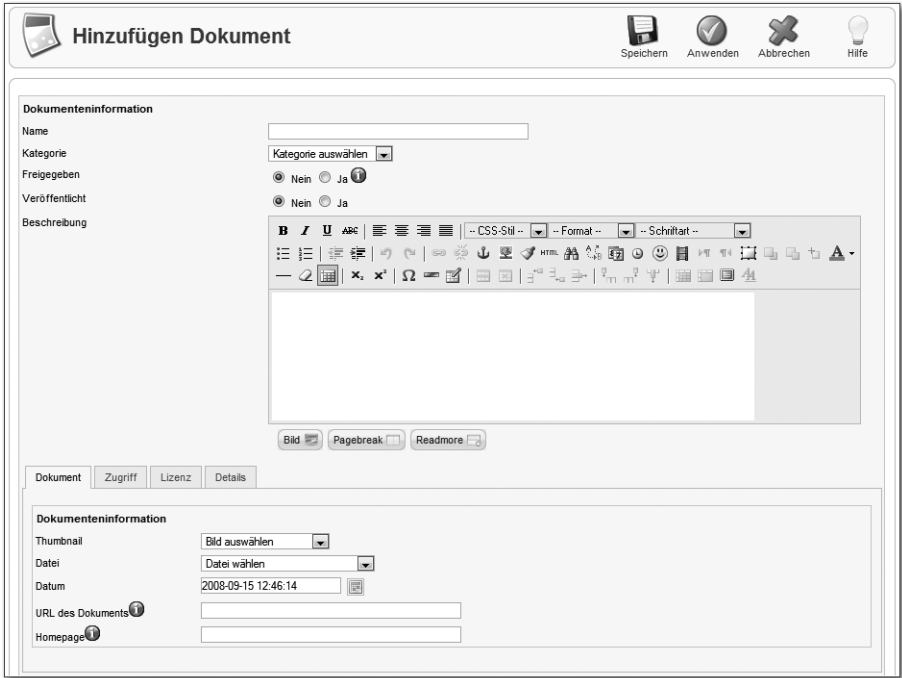


Abbildung 19.6 Ein neues Dokument wird erstellt und mit einer Datei verbunden.

Wie Sie im oberen Bereich des DOKUMENT-Registers erkennen können (Abbildung 19.6), gibt es über VERÖFFENTLICHT den zusätzlichen Status FREIGEgeben. Durch diesen erhält der Urheber des Artikels die Möglichkeit, einer Veränderung seines Dokuments zuzustimmen. Dieses Recht lässt sich in der Konfiguration genauer festlegen.

Nach dem Abspeichern sollten Sie Ihr neues Dokument in der Liste sehen. Über die Spaltenoption AKTUALISIERUNG können Sie die Verbindung zu Ihrer Datei auffrischen.

19.1.5 Rechte vergeben

Wie oben schon erwähnt wurde, verfügt Docman über eine sehr ausgeprägte Rechteverwaltung. Diese basiert auf der Benutzerverwaltung von Joomla!, zeichnet sich jedoch dadurch aus, dass Sie eigene Gruppen anlegen und mit unterschiedlichen Rechtekonstellationen versehen können.

Auf die angelegten Gruppen können Sie sich dann im allgemeinen Konfigurationsdialog oder in den Regelungen für die einzelnen Dokumente beziehen.

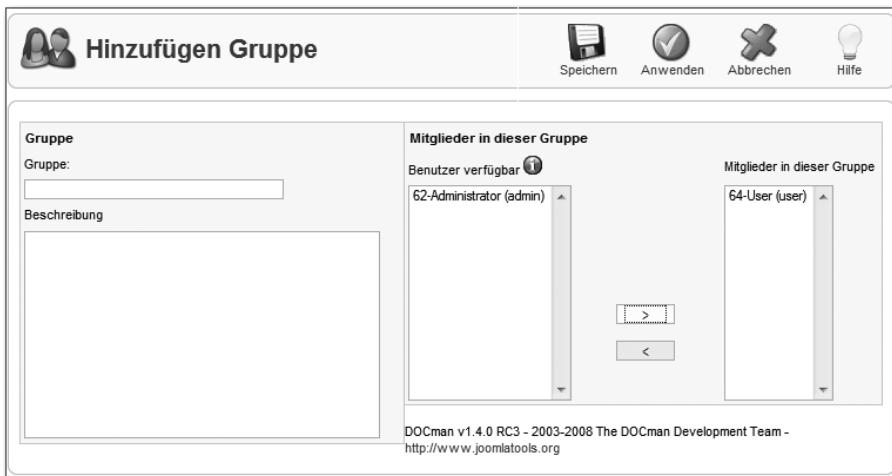


Abbildung 19.7 Eine neue Gruppe anlegen

19.1.6 Anbindung an das Frontend

Nachdem genauestens geklärt wurde, wer welche Rechte besitzt, können die Dateien veröffentlicht werden. Dazu verlinkt man die Komponente mit einem beliebigen Menü. In Abbildung 19.8 sehen Sie, wie sich Docman im Frontend präsentiert.

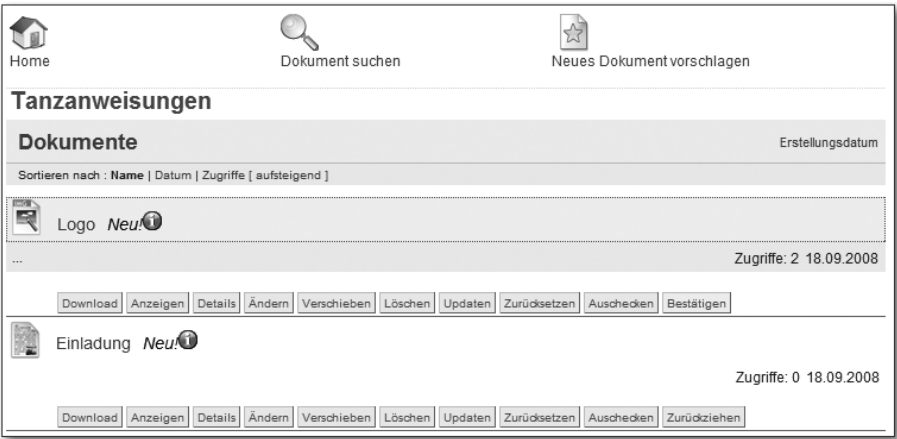


Abbildung 19.8 Docman im Frontend

Fehlermeldung?

Wenn Sie im Frontend eine Fehlermeldung erhalten, sollten Sie in der Datei `components/Docman/themes/default/themeConfig.php` folgende Zeile auskommentieren, indem Sie zwei Schrägstriche davor setzen:

```
//var $details_homepage = "1";
```

Wie Sie an den Schaltflächen in unserem Screenshot sehen, besitzt der User sämtliche Rechte: Er kann Dokumente sehen, herunterladen, hochladen, editieren etc. Die einzelnen Aktionen werden in Tabelle 19.3 erläutert.

Schaltfläche	Funktion
DOWNLOAD	Lädt das aktuelle Dokument herunter.
ANZEIGEN	Zeigt das jeweilige Dokument an.
DETAILS	Listet die Informationen über die Datei auf.
ÄNDERN	Dient zur Bearbeitung des Dokuments.
AUSCHECKEN	Sperrt das Dokument für andere.
ZURÜCKSETZEN	Setzt den Zugriffszähler zurück.
VERSCHIEBEN	Verschiebt das Dokument in eine andere Kategorie.
LÖSCHEN	Löscht das Dokument.
UPDATEN	Aktualisiert das Dokument.
ZURÜCKZIEHEN	Veröffentlicht/deaktiviert das Dokument.

Tabelle 19.3 Schaltflächen im Frontend

Schaltfläche	Funktion
BESTÄTIGEN	Bestätigt die Änderungen anderer User. Es taucht nur auf, wenn ein Dokument geändert wurde und der aktuelle Nutzer das Bestätigungsrecht hat.

Tabelle 19.3 Schaltflächen im Frontend (Forts.)

19.1.7 Eigene Templates

Mit dem Themes-Manager verfügt Docman über ein eigenes Template-System. Wenn Sie auf den Manager klicken, sehen Sie das Default-Theme von Docman. Über HINZUFÜGEN können Sie weitere Themes einbinden – leider vorerst nur zusammen, denn es gibt außer »Default« noch keine verfügbaren Themes. Aber Sie können über CSS BEARBEITEN das bestehende Template ändern oder im Bearbeitungsmodus die zahlreichen Parameter an- bzw. ausschalten.

Fehlermeldung?

Erscheint hier eine Fehlermeldung, so liegt das ebenfalls an der Datei *components/Docman/themes/default/themeConfig.php*. Die nötige Änderung ist weiter oben beschrieben.

19.1.8 Statistik

Der Statistik-Manager auf dem Control Panel führt Sie zu einer Seite, die Ihnen stets aktuell die 50 beliebtesten Dokumente in einer Rangfolge präsentiert. Die Anzahl der Downloads wird gleich mit angezeigt (Abbildung 19.9).

DOCman-Statistik - Top 50 Downloads		
 Home  Hilfe		
Home Files Documents Categories Groups Licenses Statistics Download Logs Configuration Themes		
Rang	Titel	Downloads
1	Logo	1
2	Einladung	0
DOCman v1.4.0 RC3 - 2003-2008 The DOCman Development Team - http://www.joomla.tools.org		

Abbildung 19.9 Die Top 50 in Sachen Download

19.1.9 Zubehör

Obwohl Docman bereits ein sehr mächtiges Tool ist, gab es bei den Usern doch ein paar Extra-Wünsche, die in zusätzlichen Komponenten, Modulen oder Plugins umgesetzt wurden.

Komponenten/Module/Plug-ins	Funktion
AlfaDocman 0.6	Generiert einen alphabetischen Index aus den Daten der Docman-Komponente.
Docman Category 1.4.0 RC2	Zeigt die neuesten Dokumente einer zuvor definierten Kategorie der Docman-Komponente.
DOCLink 1.4 RC1	Editor-Plug-in, das es ermöglicht, einen direkten Link zu einem File aus der Docman-Komponente zu setzen. Unterstützt werden die Editoren HTMLArea3 XTD, TinyMCE und WysiwygPro 2.2.4.
Docman Lister 1.4.0 RC2	Listet wahlweise die neuesten oder die am besten bewerteten Downloads von Docman auf.

Tabelle 19.4 Erweiterungen für Docman

Nehmen wir das letzte Modul, Docman Lister, als Beispiel. Wenn Sie es installiert haben, können Sie im Bearbeitungsmodus des Moduls seine Parameter festlegen (Abbildung 19.10).

Parameter

▼ Modulparameter

Show icon

☐ Nein ☒ Ja

Show counter

☐ Nein ☒ Ja

Show category

☐ Nein ☒ Ja

Link type

List category (default) ▼

Show as list

☒ Nein ☐ Ja

Modul-Klassen-Suffix

Text prefix

Text Suffix

Limit

Category limit

Sortieren nach

Most hits first ▼

Enable Cache

☒ Nein ☐ Ja

Abbildung 19.10 Die Parameter des Docman Listers

Besonders interessant ist der Parameter SORTIEREN NACH. Hier können Sie auswählen, nach welchem Aspekt die Dokumente geordnet werden sollen.

Verlinken Sie das Modul wie gewohnt in einem Menü, und lassen Sie es sich im Frontend anzeigen (Abbildung 19.11).



Abbildung 19.11 Das Modul Docman Lister im Frontend

19.2 Attachments

Falls Sie lediglich ein Werkzeug benötigen, dass das Anhängen von Dateien an die Joomla!-Artikel sowohl im Backend als auch im Frontend zulässt, ist die Komponente *Attachements* genau das Richtige für Sie. Die Verwaltung und Konfiguration der Komponente erfolgt im Backend. Dabei werden die Dateien den entsprechenden Artikeln zugewiesen. Die Berechtigungsstruktur und die Anzeige der Anhänge kann genauestens konfiguriert werden. Die aktuelle Version dieser Erweiterung ist die 1.3.4.

19.2.1 Installation

Holen Sie sich die Komponente von www.joomlaos.de oder von der Buch-DVD, und entpacken Sie diese zunächst mit einem entsprechenden Programm. Sie sollten danach das Komponentenpaket und das dazugehörige deutsche Sprachpaket vor sich sehen. Das Komponentenpaket muss noch einmal entpackt werden. Folgende Dateien stehen nun zur Installation bereit:

Installationspakete	Funktion
<i>attachments_component.zip</i>	Die eigentliche Komponente.
<i>attachments_plugin.zip</i>	Zeigt die Attachments im Frontend an.
<i>add_attachment_btn_plugin.zip</i>	Fügt einen Button ANLAGE HINZUFÜGEN im Bearbeitungsformular des Artikels ein.
<i>attachments_search.zip</i>	Lässt die Suche auch die Inhalte der Dokumente berücksichtigen.
<i>attachments-German-de-DE-1.3.3b</i>	Listet wahlweise die neuesten oder die am besten bewerteten Downloads von Docman auf.

Tabelle 19.5 Die notwendigen Installationsdateien für »Attachments«

Laden Sie die Komponente über den Installer in das Joomla!-System (vgl. Kapitel 9, »Module, Plug-ins, Komponenten«). Installieren Sie die drei Plug-ins, und aktivieren Sie diese im Plug-in-Manager über folgende Einträge:

- ▶ Content – Attachments
- ▶ Editor Button – AddAttachment
- ▶ Search – Attachments

Um das deutsche Sprachpaket zu installieren, entpacken Sie zunächst die Sprachdateien und kopieren dann die beiden Ordner in das Joomla!-Wurzelverzeichnis. Das Komponentenmenü enthält jetzt einen weiteren Eintrag, ARTIKEL ANLAGEN, über den Sie gleich zur Listenansicht des Anhang-Managers geführt werden.

19.2.2 Attachment im Backend anhängen

Um nun eine Datei anzuhängen, gehen Sie in der Werkzeugleiste auf NEU und weisen die Datei einem gewünschten Artikel zu (vgl. Abbildung 19.12).

Anlage: [Neu]

Speichern Anwenden Abbrechen

Anlage Hinzufügen

Artikel wählen: Artikel wählen

Datei hinzufügen:
 Durchsuchen...

Dateinamen anzeigen: (Optional)

Beschreibung:

Abbildung 19.12 Über dieses Formular werden die Dateianhänge im Backend hochgeladen.

Die angehängten Dateien sollten danach in der Listenansicht sichtbar sein (vgl. Abbildung 19.13).

Anlagen des Artikels

Hilfe Freigeben Sperren Bearbeiten Neu Löschen Einstellungen Admin

Anlage hochladen Vortrag_Geschichte.ppt (12 Kb)!

☐	Veröffentlicht	Dateiname der Anlage	Beschreibung	Dateityp	Größe(KB)	Erstellt	Letzte Änderung
Artikel: Tanzturnier 2009 Anlage hinzufügen							
☐	☒	Anmeldung_Tanzturnier.doc	Herunterladen	Offizielles Anmeldeformular	application/msword	10	21.09.2008 11:46
Artikel: Geschichte des Tanzes Anlage hinzufügen							
☐	☒	Vortrag_Geschichte.ppt	Herunterladen		application/vnd.ms-powerpoint	12	21.09.2008 12:35

Anzeige # 20

Abbildung 19.13 Die Liste der Attachments im Backend

Dateiformate

Es können nur die Dateitypen hochgeladen werden, die vom *Joomla! Media Manager* zugelassen sind. Um zu sehen (oder zu ändern), welche Dateitypen erlaubt sind, öffnen Sie die Joomla!-Konfiguration der Site und wählen das Register **SYSTEM**. Im Bereich **MEDIEN** finden Sie Einstellungen, um die Dateierweiterungen und MIME-Typen zu bestimmen, die für Uploads erlaubt sind.

19.2.3 Attachments im Frontend

Um die Dateianhänge auch im Frontend anzeigen und hochladen zu können, sollten unbedingt folgende Einstellungen vorgenommen werden bzw. bereits vorgenommen worden sein:

1. Die Plug-ins müssen installiert und aktiviert sein.
2. Die Dateianhänge sollten in der Listenansicht freigeschaltet werden.
3. Gehen Sie über die Werkzeugleiste in die **EINSTELLUNGEN**, und stellen Sie die Option **ANLAGEN STANDARDMÄSSIG VERÖFFENTLICHEN?** auf **JA**.

Wenn Sie ins Frontend schalten, sollten Sie die Datei im Anhang des entsprechenden Artikels sehen (vgl. Abbildung 19.14).

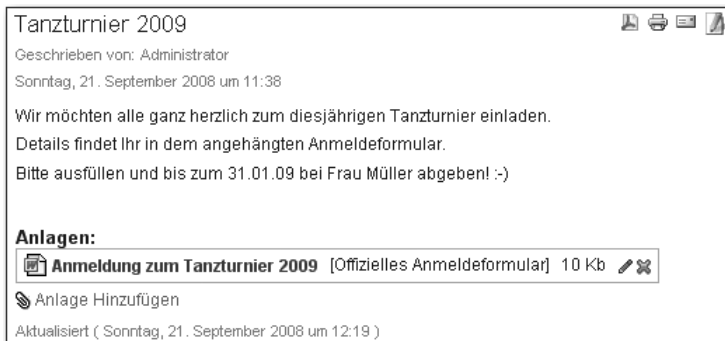


Abbildung 19.14 Die angehängte Datei im Frontend

Einloggen nicht vergessen!

Bedenken Sie, dass Sie sich möglicherweise erst einloggen müssen, um die Anhänge zu sehen. Diese Einstellung können Sie auf Wunsch auch anders konfigurieren (s.u.).

Über den Link **ANLAGE HINZUFÜGEN** kann der User eigene Dateien anhängen. Diese Funktion finden Sie dank des entsprechenden Plug-ins auch im Bearbeitungsmodus der Artikel.

19.2.4 Konfiguration

Um die Komponente als Administrator komplett durchdringen zu können, sollten Sie sich die zwei Schaltflächen **EINSTELLUNGEN** und **ADMIN** der Werkzeugleiste besonders genau ansehen.

Einstellungen

Hier können Sie eine Vielzahl von Konfigurationseinstellungen vornehmen (Vgl. Abbildung 19.15).

Anlagen	
Speichern Abbrechen	
Konfiguration	
Wer kann die Anlage sehen?	Jeder angemeldete Nutzer ▼
Wer kann Anlagen hinzufügen?	Nur der Autor des Artikels ▼
Anlagen standardmäßig veröffentlichen?	☒ Ja ☐ Nein
Warnmeldung zur standardmäßigen Veröffentlichung.	
Überschriften anzeigen	☐ Ja ☒ Nein
Beschreibung der Anlage anzeigen?	☒ Ja ☐ Nein
Dateigröße der Anlage anzeigen?	☒ Ja ☐ Nein
Zeige die Anzahl der Abrufe (Downloads)	☐ Ja ☒ Nein
Änderungsdatum anzeigen?	☐ Ja ☒ Nein
Formatierung für das Änderungsdatum	%x %H:%M

Abbildung 19.15 Konfiguration der Attachments-Erweiterung

- ▶ **WER KANN DIE ANLAGE SEHEN?** Es gibt derzeit zwei Optionen:
 - ▶ **JEDER:** Die Links sind für jeden sichtbar, der die Seite besucht, ob er angemeldet ist oder nicht.
 - ▶ **JEDER ANGEMELDETE NUTZER:** Wenn dies ausgewählt wird, können nur Besucher der Seite, die auch angemeldet sind, die Links zu den Anlagen sehen.

- ▶ **WER KANN ANLAGEN HINZUFÜGEN?** Auch hier stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:
 - ▶ **NUR DER AUTOR DES ARTIKELS:** Die Links, um Anlagen hochzuladen, werden nur dem Autor eines Artikels angezeigt.
 - ▶ **JEDER ANGEMELDETE NUTZER:** Die Links, um die Anlage hochzuladen, werden jedem angemeldeten Nutzer angezeigt.
- ▶ **ANLAGEN STANDARDMÄSSIG VERÖFFENTLICHEN?** Ist hier JA ausgewählt, dann werden die Anhänge umgehend veröffentlicht und sind für jeden Nutzer sichtbar. Andernfalls werden neue Anlagen nicht automatisch veröffentlicht. Ein Administrator muss diese Anlagen vom Backend aus veröffentlichen, um sie für die Nutzer sichtbar zu machen.
- ▶ **WARNMELDUNG ZUR STANDARDMÄSSIGEN VERÖFFENTLICHUNG.** Sie können die Autoren informieren, die bei abgeschalteter ANLAGEN STANDARDMÄSSIG VERÖFFENTLICHEN?-Eigenschaft Anlagen hinzufügen wollen, wie sie ihre Anlagen freischalten lassen können. Wenn das Feld leer ist, wird eine allgemeine Systemnachricht ausgegeben.
- ▶ **ÜBERSCHRIFTEN ANZEIGEN:** Wenn JA aktiviert ist, wird eine Reihe mit Überschriften über der Liste der Anlagen angezeigt, mit einer Beschreibung, was in jeder Spalte zu sehen ist.
- ▶ **BESCHREIBUNG DER ANLAGE ANZEIGEN?** Diese Einstellung legt fest, ob die Beschreibung von jeder Anlage angezeigt werden soll.
- ▶ **DATEIGRÖSSE DER ANLAGE ANZEIGEN?** Diese Einstellung legt fest, ob für jede Anlage die Dateigröße angezeigt werden soll.
- ▶ **ÄNDERUNGSDATUM ANZEIGEN?** Diese Einstellung legt fest, ob das Änderungsdatum für eine Anlage-Datei angezeigt werden soll.
- ▶ **FORMATIERUNG FÜR DAS ÄNDERUNGSDATUM DER ANLAGE.** Sie können ein Format für die Datumsanzeige im Backend bestimmen, indem Sie eine Formatierung entsprechend der PHP-Funktion `date()` verwenden. Diese Einstellung ist standardmäßig mit `%x %H:%M` vorbelegt, was folgender Ausgabe entspricht: 28/09/2008 15:12.
- ▶ **ORDNUNG DER ANLAGENLISTE.** Gibt bestimmte Ordnungssysteme für die Anzeige der angehängten Dateien an.
- ▶ **NAME FÜR DAS NUTZERDEFINIERTES FELD:** Hier können Sie für Detailangaben für Ihre Anhänge drei weitere Felder definieren. Diese werden dann in der Listenansicht des Anlagenmanagers angezeigt und können im Bearbeitungsmodus des Anhangs gefüllt bzw. verändert werden (Abbildung 19.16).

Abbildung 19.16 Ein benutzerdefiniertes Feld wurde eingeführt.

- ▶ **MAXIMALE LÄNGE DES DATEINAMENS:** Dateinamen, die aufgrund Ihrer Beschränkung zu lang sind, werden gekürzt und unter `display filename` in der Datenbank gespeichert. Dies dient lediglich der Anzeige: Der tatsächliche Dateiname wird dadurch nicht verändert. Ein Wert von 0 heißt, dass die Länge des Dateinamens durch diese Einstellung nicht beschränkt wird.
- ▶ **CSS STYLE FÜR ANLAGEN TABELLE:** Um vorhandene CSS-Styles der Anlagen-Liste zu überschreiben, geben Sie bitte hier Ihren eigenen Style-Namen an. Der standardmäßige Style-Name ist *attachmentsList*.
- ▶ **MODUS ZUM ÖFFNEN DER DATEI:** Legt fest, wie der Link zu Anlagen-Dateien geöffnet wird. In einigen Browsern führt die Einstellung **IN EINEM NEUEN FENSTER** dazu, dass ein neues Register geöffnet wird.
- ▶ **DEM SYSTEM-DATEINAMEN VORANSTELLEN?** Diese Einstellung legt fest, ob dem gespeicherten Anlagen-Dateinamen auf dem Server ein numerisches Präfix vorangestellt werden soll oder nicht. Es gibt drei Möglichkeiten:
 - ▶ **ID DES ARTIKELS:** Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, bekommt der Dateiname die Artikel-ID-Nummer vorangestellt. Diese Auswahl reduziert die Wahrscheinlichkeit von Dateinamenskonflikten und gewährleistet, dass die Anlagen-Dateien für einen speziellen Artikel in der Ordneransicht zusammen sortiert werden.

Gleicher Dateiname

Mit der eben genannten Einstellung können Dateien mit dem gleichen Dateinamen an verschiedene Artikel angehängt werden, aber nicht an denselben Artikel.

- ▶ **ID DER ANLAGE:** Mit dieser Einstellung, bekommt der Dateiname die Anlagen-ID-Nummer vorangestellt. Diese Auswahl verhindert jeden Dateinamenskonflikt, da jede Anlagendatei eine eindeutige ID-Nummer erhält. Die Dateien werden in der Ordneransicht in der Reihenfolge der Anlagen(-ID) sortiert.
- ▶ **NICHTS:** Dateiname wird so gespeichert, wie er übergeben wurde. Er erhält keinerlei Präfix, was die Wahrscheinlichkeit von Dateinamenskonflikten erhöht.
- ▶ **UNTERVERZEICHNIS FÜR HOCHGELADENE DATEIEN:** Die Programmierung der Attachments-Erweiterung legt Dateien in dieses Unterverzeichnis, das sich unter der obersten Ebene der Joomla!-Site befindet.

Nur für neue Uploads!

Beachten Sie, dass ein verändertes Unterverzeichnis nur die kommenden Uploads betrifft. Vor der Änderung hochgeladene Dateien bleiben im alten Unterverzeichnis, und die Einträge in der Attachments-Datenbank verweisen weiterhin auf diese Dateien.

ANGEPASSTE ÜBERSCHRIFTEN FÜR ANLAGEN-LISTEN: Standardmäßig fügt *Attachments* die Überschrift »Anlagen:« über der Liste der Anlagen eines Artikels ein. Falls Sie eine andere Überschrift für einen bestimmten Artikel verwenden möchten, geben Sie die ID des Artikels und dann die neue Überschrift ein. Ein Beispiel:

44 Zum Herunterladen

Das Ergebnis sollte im Frontend sichtbar sein (Abbildung 19.17).



Abbildung 19.17 Die geänderte Anlagenüberschrift

- ▶ **BLENDE ANLAGEN AUS FÜR.** Hier kann eine Reihe von Schlüsselwörtern und Kategorien eingetragen werden, die die Anzeige der Kategorien verhindern. Zwei besondere Schlüsselwörter können verwendet werden:
 - ▶ **frontpage:** verhindert die Anzeige von Anlagen auf der Startseite.
 - ▶ **all_but_article_views:** um Anlagen nur in der Artikelansicht darzustellen. Die Bereichs- und Kategorie-IDs sollten, getrennt durch einen Schrägstrich (/), als numerische Bereichs- und Kategorie-IDs eingegeben werden.

Ein Beispiel:

27/8, 27/11, 47

Hier werden die Kategorien 10 und 11 des Bereichs 27 und der komplette Bereich 47 von der Anzeige der Anlagen ausgenommen.

- ▶ **SICHERER ANLAGEN DOWNLOAD** Bei der sicheren Art des Downloads werden die Anlage-Dateien in einem geschützten statt in einem öffentlichen Unterverzeichnis abgelegt. Das wehrt unberechtigte Zugriffe ab, wenn dem Nutzer z. B. die Anlagen nicht angezeigt werden, er aber die komplette URL kennt und darüber auf die Datei zugreifen könnte.
- ▶ **MODUS FÜR DEN SICHEREN DOWNLOAD:** Diese Einstellung steuert, ob Anlage-Dateien als separate Dateien heruntergeladen oder im Browserfenster dargestellt werden. Es gibt zwei Möglichkeiten:
 - ▶ **EINGEBETTET:** In diesem Modus werden Dateien, die vom Browser angezeigt werden können (wie Textdateien und Bilder), im Browser angezeigt.
 - ▶ **ANHANG:** In diesem Modus werden Anlagen immer als separate Dateien heruntergeladen.
- ▶ **URL ZUR ANMELDUNG.** Im sicheren Modus (s. o.) erhalten nicht angemeldete Gäste einen Link zu dieser URL, wenn sie versuchen, eine Anlagen herunterzuladen, und können sich in dem angezeigten Fenster anmelden, falls sie die Berechtigung besitzen.

Admin: Besondere administrative Befehle

Die zweite Schaltfläche nutzen Sie zu zwei selteneren Wartungsaufgaben, die dem Administrator jedoch auch viel Arbeit ersparen können:

- ▶ **MYSQL ATTACHMENTS TABELLE VOR DEM DEINSTALLIEREN SCHÜTZEN:** Falls Sie eine neuere Version der Erweiterung einspielen wollen, müssen Sie die alte gegebenenfalls deinstallieren. Damit die bestehenden Anhänge nicht verloren gehen, können Sie sie mit einem Klick auf diese Version sichern.
- ▶ **WIEDERHERSTELLEN DER ANLAGEN-SYSTEM-DATEIEN:** Standardmäßig werden alle Anhänge in dem Ordner *Attachments* abgelegt. Sollten Sie diesen umbenennen, müssen die Verknüpfungen neu gelegt werden, was diese Funktion mit einem einfachen Klick übernimmt.