



# Handbuch GironaForms

# INHALT

<b>1. Einleitung .....</b>	<b>3</b>
1.1 Legende.....	3
1.2 Programmstart.....	4
<b>2. GironaForms Übersicht .....</b>	<b>5</b>
<b>3. GironaForms Design.....</b>	<b>7</b>
3.1 Designs betrachten.....	8
3.2 GironaForms Editor-Ansichten.....	9
3.2.1 Darstellung am Computer und Mobilgerät.....	10
3.3 Design-Ansicht: Editor.....	11
3.3.1 Menüs.....	12
3.3.2 Gestalten.....	13
3.4 Design-Ansicht: Struktur.....	23
3.4.1 Formular-Reihenfolge (mobile Ansicht).....	24
3.4.2 Zeilen-Optionen der Struktur-Ansicht.....	25
3.5 Design-Ansicht: Vorschau.....	28
<b>4. GironaForms Formulare .....</b>	<b>29</b>
4.1 Formular-Ansicht öffnen.....	29
4.2 Formular-Optionen einstellen.....	31
4.2.1 Optionen der Speicherart.....	32
<b>5. Speicherorte .....</b>	<b>34</b>
5.1 Speicherort auswählen.....	34
5.2 Neue Speicherorte anlegen.....	35
5.2.1 Empfang von Daten.....	36
<b>6. Ereignisse und Regeln .....</b>	<b>38</b>
6.1 Übersicht.....	38
6.2 Ereignisse.....	39
6.3 Regel Log.....	39
6.4 Regeln.....	40
6.4.1 Neue Regel erstellen.....	41
<b>7. Benutzer und Rechte .....</b>	<b>43</b>
7.1 Übersicht.....	43
7.2 Abteilungen.....	44
7.2.1 neue Abteilungen anlegen.....	45
7.3 Rollen.....	46
7.4 Benutzer.....	47
7.4.1 bestehende Benutzer.....	47
7.4.2 neue Benutzer anlegen.....	48
<b>8. Hilfe .....</b>	<b>50</b>
8.1 Erste Hilfe.....	50
8.2 FAQ.....	51
8.3 Girona Wiki / Online Handbuch.....	52
8.4 Problem melden / Tickets.....	54
8.5 Kontakt.....	55

# 1. Einleitung



Hier ist GironaForms, Ihre Formular-Management-Software!

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Webformulare im Smartphone, am Computer oder Laptop auszufüllen und zu bearbeiten. Sie können unseren intuitiven Formular-Service nutzen, um flexibel und schnell intelligente, medienbruchfreie Onlineformulare zu erstellen.

Erledigen Sie Online-Anträge und erstellen Sie PDF-Formulare mit Dateianhängen. Natürlich können Sie Ihre elektronischen Onlineformulare für Ihre Unterlagen zusätzlich ausdrucken.

Dieses Handbuch beantwortet folgende Fragen:

1. Wie starte ich das **GironaForms**?
2. Wie lege ich **Designs** an, wie und womit gestalte ich?  
(Diese sind vom Formular unabhängig editierbar)
3. Wie und womit handhabe ich **Formulare**?
4. Woher kommen die **Daten**, wo werden sie benötigt?
5. Wie handhabe ich **Benutzer** von GironaForms und deren Rechte im Programm?
6. Wo bekomme ich Unterstützung zu allen auftretenden **Fragen**?

---

## 1.1 Legende



**1** Grafiken (Bildschirmfotos) enthalten meist nummerierte Kreise. Diese werden mit einer gleichfarbigen Ziffer im Text näher erläutert.



Farbige Rahmen und Pfeile in Grafiken unterstützen die Erklärung von Inhalten, die im Text benannt sind.



Querverweise zu andere Abschnitten sehen so aus:  
▶ **1.1 Legende** Im PDF sind diese auch direkt verlinkt.

„**Menü**“

fette Schrift in Anführungszeichen markiert genauso benannte Menüeinträge



Mit grafischem Ausrufezeichen werden Textpassagen gekennzeichnet, die unbedingt beachtet werden sollen. Bitte berücksichtigen Sie diese Hinweise besonders.

## 1.2 Programmstart

Öffnen Sie am PC ihren bevorzugten Internet-Browser.



Abb.: Login auf der Webseite von GironaForms

- 1 Geben Sie: **www.gironaforms.de** in die Adresszeile ein.
- 2 Klicken Sie dann auf „**anmelden**“.
- 3 Geben Sie zur Anmeldung Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 4 Geben Sie Ihr Passwort ein.
- 5 Klicken Sie auf den Button „**Anmelden**“.

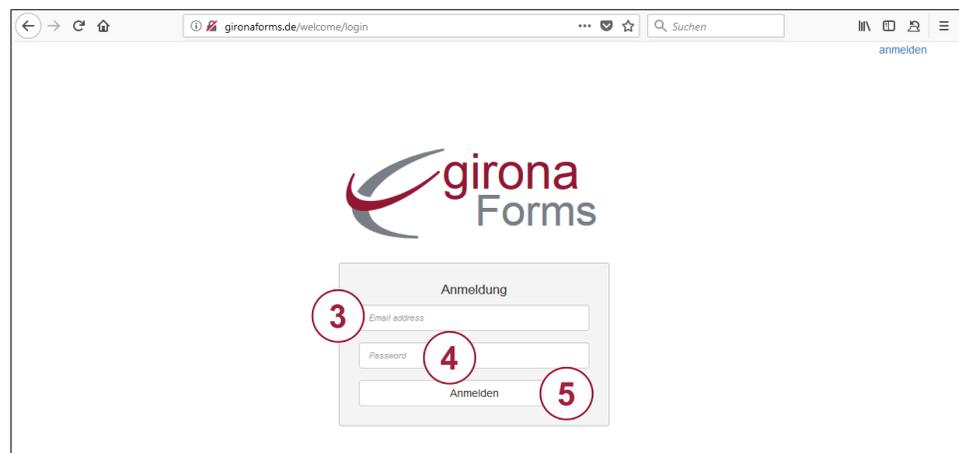


Abb.: GironaForms Übersicht

Dies öffnet die GironaForms Übersicht mit vielen Möglichkeiten.

Mehr dazu: ► **2. GironaForms Übersicht**

## 2. GironaForms Übersicht



Die GironaForms Übersicht ist Ihre zentrale Stelle. Von hier aus greifen Sie auf alle Teilbereiche von GironaForms zu.

Sie können Designs und Formulare erstellen und bearbeiten, deren Speicherorte verwalten, sowie Benutzer und deren Rechte einrichten. Eine umfangreiche Hilfe rundet die Anwendung ab.

The screenshot shows the GironaForms overview page. At the top, there is a navigation bar with the GironaForms logo, the title 'Übersicht', and user information 'admin@admin.de'. Below the navigation bar, there are three main action buttons: 'Design erstellen' (with a green icon), 'Formular erstellen' (with a blue icon), and 'Speicherort erstellen' (with a purple icon). Below these buttons, there is a section titled 'Neue Datensätze' (New Data Sets) with a search bar. A table lists the following data sets:

Vorgangs Nr.	Formular	erhalten	Aktion	Bearbeitet
AT-ANZGH	Umfrage Haustiere	04.03.2018 13:16	👁️ ⬇️ 👤	✓
C6-1RSCI	Anamnesebogen SEU	02.09.2016 12:28	👁️ ⬇️ 👤	✓
C6-1TSFT	Anamnesebogen SEU	02.09.2016 12:37	👁️ ⬇️ 👤	✓
C9-29MHR	Sterbefall-Anmeldung	06.08.2017 10:50	👁️ ⬇️ 👤	✓
C9-2BV1J	Sterbefall-Anmeldung	01.08.2017 9:41	👁️ ⬇️ 👤	✓
C9-2F4U8	Sterbefall-Anmeldung	01.08.2017 11:15	👁️ ⬇️ 👤	✓
C9-SIVRJ	Sterbefall-Anmeldung	03.09.2017 13:28	👁️ ⬇️ 👤	✓
C9-5YMON	Sterbefall-Anmeldung	03.09.2017 13:56	👁️ ⬇️ 👤	✓
C9-73CPO	Sterbefall-Anmeldung	04.09.2017 16:22	👁️ ⬇️ 👤	✓

Lassen Sie sich durch die einzelnen Teilbereiche der **Navigation** führen, die auf der folgenden Seite näher bezeichnet sind:

This image shows a close-up of the navigation bar from the GironaForms overview page. It includes the GironaForms logo, the title 'Übersicht', and a menu with items 'Neu', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. Below the menu, there are several icons representing different parts of the application: a home icon, a calendar icon, a document icon, a folder icon, an information icon, and a help icon.

Abb.: GironaForms Übersicht Kopfzeile / Navigation



Abb.: GironaForms Übersicht / Teilansicht der Navigation

- 1 Der **Home**-Button führt zur GironaForms Übersicht.
- 2 GironaForms „**Design**“ hilft Ihnen bei der Gestaltung Ihrer Onlineformulare. Sie können auf unsere vorhandenen Vorlagen zurückgreifen oder die Gestaltung durch unsere Fachkräfte in Anspruch nehmen. ▶ [3. GironaForms Design](#)
- 3 GironaForms „**Formulare**“ erlaubt Ihnen die Erstellung und Einrichtung von Onlineformularen. ▶ [4. GironaForms Formulare](#)
- 4 GironaForms „**Speicherorte**“ lässt Sie Speicherorte für Ihr Onlineformular erstellen und ändern. ▶ [5. Speicherorte](#)
- 5 Die „**Erste Hilfe**“ gibt Ihnen einen Überblick über grundlegende Schritte der Bedienung von GironaForms. ▶ [8.1 Erste Hilfe](#)
- 6 In den „**FAQ**“ erhalten Sie Antworten auf die häufigsten Fragen zur Bedienung von GironaForms. ▶ [8.2 FAQ](#)
- 7 Über den Button „**Neu**“ gestalten Sie neue Designs ▶ [3.3.2 Gestalten](#) Onlineformulare ▶ [4. GironaForms Formulare](#) und Speicherorte. ▶ [5. Speicherorte](#)
- 8 Mit den „**Einstellungen**“ richten Sie Ereignisse und Regeln ein ▶ [6.2 Ereignisse](#) bzw. ▶ [6.4 Regeln](#), passen Benutzer und deren Rechte an. ▶ [7.4 Benutzer](#) bzw. ▶ [7.3 Rollen](#)
- 9 In der „**Hilfe**“ finden Sie Kontakt-Informationen, erste Hilfe, FAQ, unser Wiki, Online-Handbuch und die Störungsmeldung (das Ticket-System). ▶ [8. Hilfe](#)

# 3. GironaForms Design



Im Editor geben Sie Ihrem Onlineformular ein ansprechendes Design. Hier bestimmen Sie, was Ihr Onlineformular beinhaltet und wie es später auf verschiedenen Medien aussieht. Gestalten Sie es selbst oder nutzen eine unserer Vorlagen.

Öffnen Sie die GironaForms Übersicht:

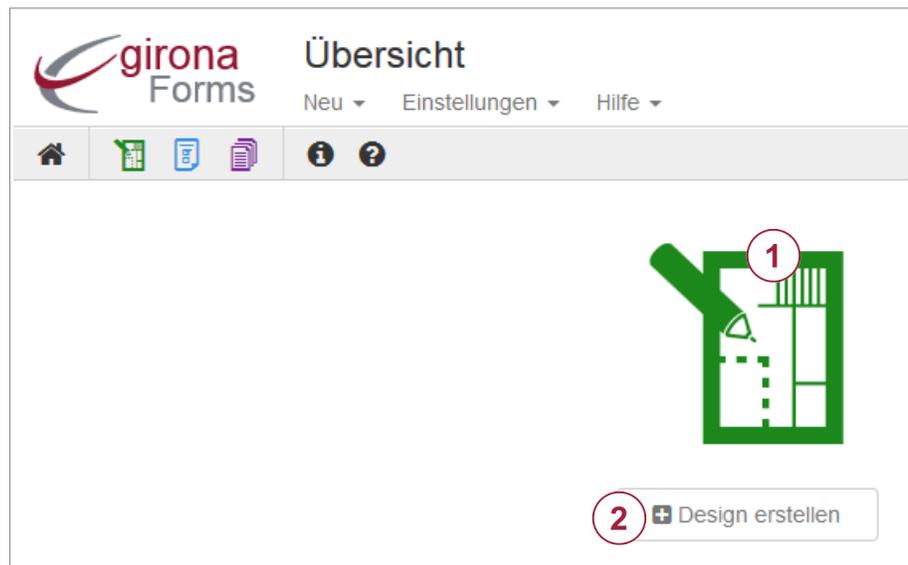


Abb.: GironaForms Übersicht – Rubrik Design erstellen

**1** Wählen Sie „**Designs**“ für ein vorhandenes Design.  
Mehr dazu: ► [3.1 Designs betrachten](#)

**2** oder: Klicken Sie „**+Design erstellen**“ um ein neues Design zu erstellen. Dafür nutzen Sie den Editor ► [3.3 Design-Ansicht: Editor](#)

## 3.1 Designs betrachten

Wählen Sie ein bestehendes Design aus der Design-Übersicht:

**1** Preview (Vorschau) wählen **2** Editor starten ▶ **3.3.2 Gestalten**

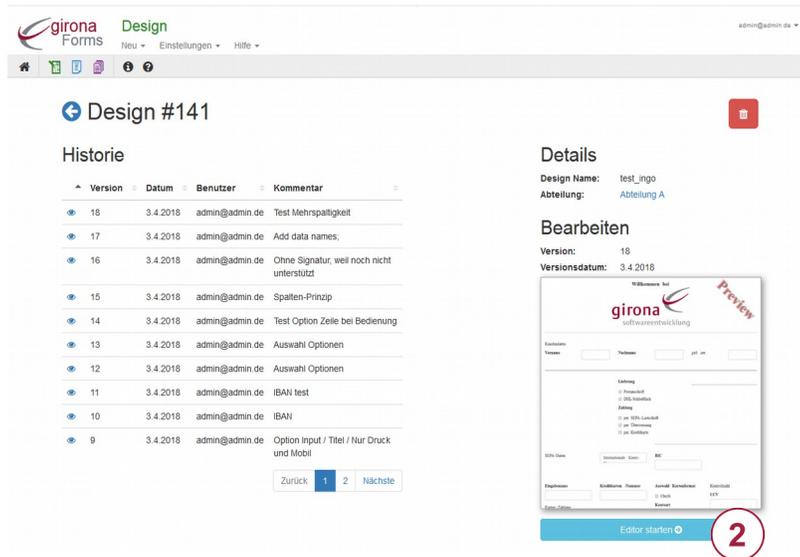


Abb.: GironaForms Voransicht / Editor starten

Wechseln Sie im Design-Modus zwischen drei verschiedenen Ansichten: **Editor** | **Struktur** | **Vorschau**

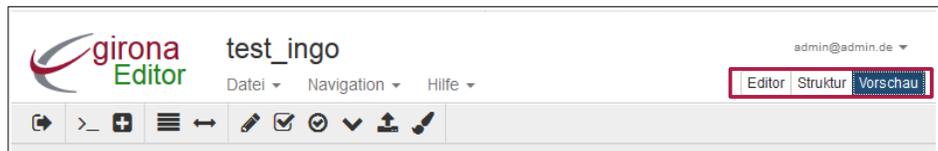


Abb.: GironaForms Editor / Ansicht wählen

Jede Ansicht bietet spezielle Möglichkeiten der Darstellung und Bearbeitung. ▶ **3.2 GironaForms Editor-Ansichten**

## 3.2 GironaForms Editor-Ansichten

Editor Struktur **Vorschau**

**Meldeformular** – Vertraulich

Meldepflichtige Krankheit gemäß §6,8,9 IfSG

**1**

**Patient/in**  
 Name Vorname  
 Adresse  
 Plz Ort  
 Geboren am: TT. MM. JJJJ  
 Telefon

weiblich  
 männlich

Verdacht  
 Klinische Diagnose  
 Tod

**Todesdatum**  
 TT. MM. JJJJ

**Nur bei Impfpräventablen Krankheiten:**  
**Gegen diese Krankheit**  
 Geimpft  
 Nicht geimpft

**Datum (letzte Impfung)**  
 TT. MM. JJJJ

**Anzahl Impfdosen**  
 Anzahl Impfdosen

**Impfstoff**  
 Impfstoff

Botulismus  
 Cholera  
 Clostridium-difficile-Infektion, schwere Verlaufsform  
 -> Stationäre Aufnahme zur Behandlung einer ambulant erworbenen Infektion

Masern:  
 -> Exaktem  
 -> Fieber  
 -> Husten  
 -> Katarrh (wässriger Schnupfen)  
 -> Konjunktivitis

Tuberkulose  
 -> Erkrankung/Tod an einer behandlungsbedürftigen Tuberkulose, auch bei fehlendem bakteriologischem Nachweis  
 -> Therapieabbruch/-verweigerung (§ 6 Abs. 2 IfSG)

Editor **Struktur** Vorschau

**Meldeformular** – Vertraulich

Meldepflichtige Krankheit gemäß §6,8,9 IfSG

**2**

**Patient/in**  
 Name Vorname  
 Adresse  
 Plz Ort  
 Geboren am: TT. MM. JJJJ  
 Telefon

weiblich  
 männlich

Verdacht  
 Klinische Diagnose  
 Tod

**Todesdatum**  
 TT. MM. JJJJ

**Nur bei Impfpräventablen Krankheiten:**  
**Gegen diese Krankheit**  
 Geimpft  
 Nicht geimpft

**Datum (letzte Impfung)**  
 TT. MM. JJJJ

**Anzahl Impfdosen**  
 Anzahl Impfdosen

**Impfstoff**  
 Impfstoff

Botulismus  
 Cholera  
 Clostridium-difficile-Infektion, schwere Verlaufsform  
 -> Stationäre Aufnahme zur Behandlung einer ambulant erworbenen Infektion

Masern:  
 -> Exaktem  
 -> Fieber  
 -> Husten  
 -> Katarrh (wässriger Schnupfen)  
 -> Konjunktivitis

Tuberkulose  
 -> Erkrankung/Tod an einer behandlungsbedürftigen Tuberkulose, auch bei fehlendem bakteriologischem Nachweis  
 -> Therapieabbruch/-verweigerung (§ 6 Abs. 2 IfSG)

Editor Struktur **Vorschau**

**Meldeformular** – Vertraulich

Meldepflichtige Krankheit gemäß §6,8,9 IfSG

**3**

**Patient/in**  
 Name Vorname  
 Adresse  
 Plz Ort  
 Geboren am: TT. MM. JJJJ  
 Telefon

weiblich  
 männlich

Verdacht  
 Klinische Diagnose  
 Tod

**Datum (letzte Impfung)**  
 TT. MM. JJJJ

**Anzahl Impfdosen**  
 Anzahl Impfdosen

**Impfstoff**  
 Impfstoff

Botulismus  
 Cholera  
 Clostridium-difficile-Infektion, schwere Verlaufsform  
 -> Stationäre Aufnahme zur Behandlung einer ambulant erworbenen Infektion  
 -> Aufnahme/Verlegung auf eine Intensivstation  
 -> Chirurgischer Eingriff (z.B. Kolektomie) aufgrund eines Megakolons, einer

Masern:  
 -> Exaktem  
 -> Fieber  
 -> Husten  
 -> Katarrh (wässriger Schnupfen)  
 -> Konjunktivitis

Meningokokken, invasive Erkrankung  
 -> Ekchymosen

Tuberkulose  
 -> Erkrankung/Tod an einer behandlungsbedürftigen Tuberkulose, auch bei fehlendem bakteriologischem Nachweis  
 -> Therapieabbruch/-verweigerung (§ 6 Abs. 2 IfSG)

Windpocken (Varizellen)  
 Zoonotische Influenza  
 (bei avianer Influenza bitte gesondert)

*Preview*

### 1 Editor ▶ 3.3 Design-Ansicht: Editor

In dieser Ansicht fügen Sie Zeilen, Spalten und Elemente in Ihr Onlineformular, passen es an und richten es ansprechend ein.

### 2 Struktur ▶ 3.4 Design-Ansicht: Struktur

In dieser Ansicht bestimmen Sie die Funktion der Inhalte, legen fest, unter welchen Bedingungen Inhalte dynamisch angepasst zu sehen sind.

### 3 Vorschau (Preview) ▶ 3.5 Design-Ansicht: Vorschau

In dieser Ansicht betrachten Sie eine Voransicht Ihres fertigen Onlineformulars.

## 3.2.1 Darstellung am Computer und Mobilgerät

Bei der Darstellung von Inhalten auf verschiedenen Geräten werden Unterschiede sichtbar. Dies ist besonders bei der Bildschirmgröße deutlich.

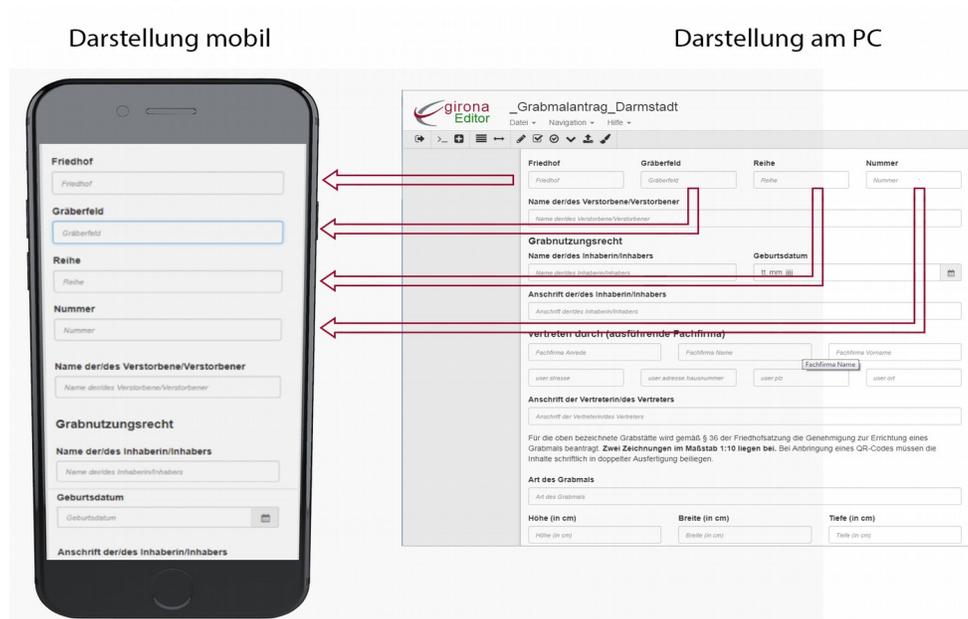


Abb.: GironaForms Designs / Umklappen der Spalten beim Betrachten an Mobilgeräten



Die Zeilen werden bei der Anzeige auf kleineren Monitoren und Mobilgeräten von links nach rechts sortiert und von oben nach unten umgebrochen. Berücksichtigen Sie diese Reihenfolge beim Design Ihres Onlineformulars, um es leserlich und verständlich zu gestalten.

Sie platzieren beliebig viele Zeilen oder Elemente in einem Onlineformular. Lediglich die Anzahl der Spalten ist auf 6 begrenzt.

### 3.3 Design-Ansicht: Editor

Editor Struktur Vorschau

The screenshot displays the 'Editor' view of a medical report form titled 'Meldeformular' (Reporting Form) for 'Meldepflichtige Krankheit gemäß §6,8,9 IfSg' (Reportable disease according to §§6,8,9 IfSg). The form is marked as 'Vertraulich' (Confidential). The design is organized into several sections:

- Patient/in:** Includes a text field for 'Name Vorname' and radio buttons for 'weiblich' (female) and 'männlich' (male).
- Adresse:** A text field for the address.
- Plz Ort:** A text field for postal code and location.
- Geboren am:** A date picker for the birth date (TT.MM.JJJJ).
- Telefon:** A text field for the phone number.
- Gender and Status:** Radio buttons for 'weiblich', 'männlich', 'Verdacht' (suspicion), 'Klinische Diagnose' (clinical diagnosis), and 'Tod' (death).
- Todesdatum:** A date picker for the date of death (TT.MM.JJJJ).
- Impfstatus:** A section titled 'Nur bei Impfpräventablen Krankheiten: Gegen diese Krankheit' (Only for vaccine-preventable diseases: Against this disease) with checkboxes for 'Geimpft' (vaccinated) and 'Nicht geimpft' (not vaccinated).
- Datum (letzte Impfung):** A date picker for the date of the last vaccination (TT.MM.JJJJ).
- Anzahl Impfdosen:** A dropdown menu for the number of vaccine doses.
- Impfstoff:** A text field for the name of the vaccine.
- Diagnosekriterien:** A grid of checkboxes for various symptoms and conditions, including Botulismus, Cholera, Clostridium-difficile-Infektion, Masern (with sub-options for exakte, Fieber, Husten, Katarrh, and Konjunktivitis), and Tuberkulose (with sub-options for illness/death, lack of bacteriological proof, and therapy interruption).

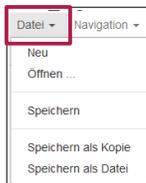
Abb.: GironaForms Editor / Ansicht: Editor

Im Editor können vorhandene Formular-Designs verändert oder komplett neue erstellt werden.

Sie verfügen über eine intuitive Oberfläche mit einer Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, um das Formular-Design Ihren persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

## 3.3.1 Menüs

### 3.3.1.1 Editor: Menü Datei



#### **Neu**

Erstellen Sie ein neues Formulardesign.

#### **Öffnen**

Öffnen Sie ein bestehendes Formulardesign.

#### **Speichern**

Speichern Sie ein erstelltes Formulardesign.

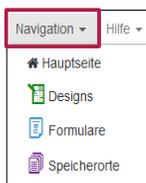
#### **Speichern als Kopie**

Speichern Sie die Kopie eines erstelltes Formulardesign.

#### **Speichern als Datei**

Speichern Sie ein erstelltes Formulardesign als extern austauschbares Format (json-Datei)

### 3.3.1.2 Editor: Menü Navigation



#### **Hauptseite**

Führt zurück zur GironaForms Übersicht

#### **Designs**

Führt zu GironaForms Design.

#### **Formulare**

Führt zu GironaForms Formulare.

#### **Speicherorte**

Führt zu GironaForms Speicherorte.

### 3.3.1.3 Editor: Menü Hilfe



Hier erfahren Sie alles über die in Girona Forms eingearbeiteten Hilfsmittel, um bei Fragen oder Konflikten eine schnelle und kompetente Lösung zu erhalten. ► [8. Hilfe](#)

### 3.3.2 Gestalten

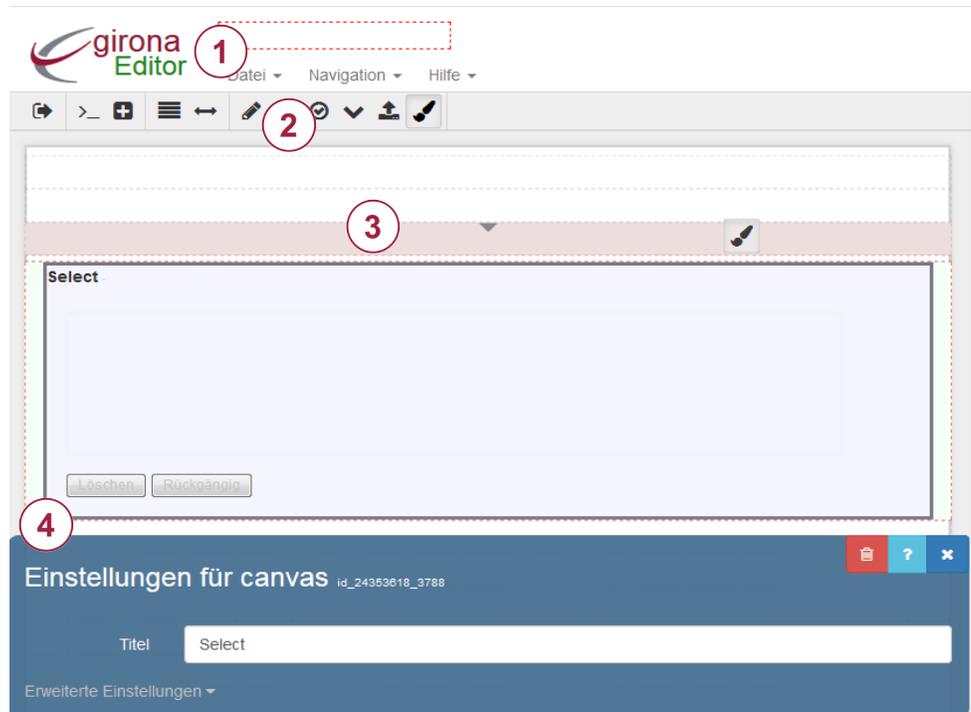


Abb.: GironaForms Editor / Ansicht: Editor / Element platzieren

**1** Geben Sie einen Dateinamen in das rot umrandete Feld ein.

**2** Wählen Sie ein Element aus der Liste ► [3.3.2.1 Editor: Elemente](#)

**ZEILE | SPALTE | FREITEXT | LINIE | EINGABEFELD | CHECKBOX | AUSWAHL | LISTE | DATEIUPLOAD | UNTERSCHRIFT**

Ziehen Sie ein Element in den Formularbereich und lassen dort am gewünschten Platz im Onlineformular los.

**3** Legen Sie ihr Element hier ab, sobald sie es loslassen. Sie können es später weiterhin anfassen und verschieben.

4 Klicken Sie mit der Maus auf ein Element, erscheint ein Popup-Fenster. Verändern Sie dessen Optionen ► **3.3.2.1 Editor: Elemente**



Die Option „**Editor verlassen**“ führt zurück zur Übersicht.

### 3.3.2.1 Editor: Elemente

Hier ist eine Übersicht der Elemente, die Sie im Onlineformular platzieren können:

Um Ihre Inhalte zu strukturieren, fügen Sie neue Zeilen oder Spalten ein. In diese können weitere Elemente eingefügt werden. Sie können die Position der Elemente jederzeit ändern.

**1** Zeilen (roter Rahmen)      **2** Spalten (blauer Rahmen)

The screenshot displays the GironaForms Editor interface. At the top, it says "Willkommen bei girona softwareentwicklung". Below this is a section titled "Kundendaten" with fields for "Vorname" (first name), "Nachname" (last name), and "geb. am" (date of birth). A red frame labeled "1" highlights the row containing these fields. Below the "Kundendaten" section is a "Lieferung" (delivery) section with radio buttons for "Postanschrift" and "DHL-Schließfach", and a "Zahlung" (payment) section with checkboxes for "per SEPA-Lastschrift", "per Überweisung", and "per Kreditkarte". A red frame labeled "1" highlights the "Lieferung" and "Zahlung" sections. Below the "Lieferung" and "Zahlung" sections is a "SEPA-Daten" section with fields for "IBAN" (International Bank Account Number) and "BIC". A blue frame labeled "2" highlights the "IBAN" field. Below the "SEPA-Daten" section is a "Karten-Zahlung" (card payment) section with fields for "Kreditkarten-Nummer" (credit card number) and "Kontrollzahl" (control number/CCV). A blue frame labeled "2" highlights the "Kreditkarten-Nummer" field. The interface also features a sidebar on the left with several icons for editing the form.

Abb.: GironaForms Editor / Elemente: Zeilen und Spalten



### **Zeile**

Fügen Sie beliebig vielen Zeilen in Ihr Onlineformular ein. Sie können diese in voller Seitenbreite nutzen, oder in Spalten aufteilen.



### **Spalte**

Eine Zeilen lässt sich zur Gliederung in Spalten aufteilen. Fügen Sie **maximal 6 Spalten** in Ihr Onlineformular ein.

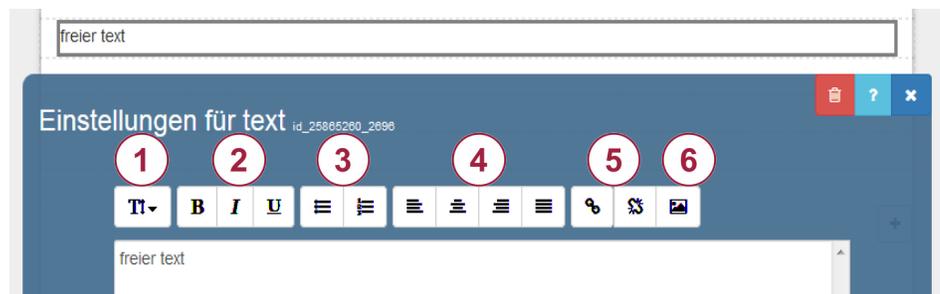


### **Freitext**

In diesem Element können Sie:

- *Text (Erklärung oder Benennung) eintragen*
- *Grafik (Ihr Logo) einfügen*
- *Webseiten verlinken*

Beim Klick auf das Freitext-Feld öffnet sich ein Eingabefeld mit mehreren Einstellungen:



**Abb.: GironaForms Editor / Element Freitext / Optionen**

**1** Wählen Sie die Schriftgröße Ihres Textes.

**2** Wählen Sie die Formatierung des Textes:

**FETT | KURSIV | UNTERSTRICHEN**

**3** Wählen Sie für eine Aufzählung als Markierung:

**PUNKTE | ZIFFERN**

**4** Wählen Sie die Textausrichtung:

**LINKSBÜNDIG | ZENTRIERT | RECHTSBÜNDIG | BLOCKSATZ**

**5** Verlinken Sie auf eine Website oder entfernen Sie einen Link.

Links schreiben Sie bitte so: **http://www.musterseite.de**

**6** Fügen Sie hier Ihr Logo ein und formatieren es nach Belieben.

**7** Nutzen Sie dazu die Anfasser (schwarze Quadrate).

**8** Um Verzerrungen zu vermeiden, fassen Sie beim Skalieren an den Eckpunkten an.



**Abb.: GironaForms**

**Editor / Logo ändern**



### **Horizontale Linie**

Zur Strukturierung kann eine Linie in oder zwischen Elementen positioniert werden, um das Onlineformular übersichtlicher zu gestalten. Bei Klick auf die Linie kann die Breite verändert werden.



### **Eingabefeld**

In dieses Feld können vom Onlineformular-Benutzer Daten eingegeben werden. Der Ersteller des Onlineformulars hat die Auswahl verschiedener Optionen und Bedingungen für dieses Feld.



**Abb.: GironaForms Editor / Eingabefeld / Popup: Optionen**

Sie können zunächst Titel und Platzhalter vergeben werden. Erweiterte Einstellungen sind ebenfalls möglich.

## 1 Titel

Der Titel erscheint über dem Eingabefeld.



## 2 Platzhalter

Der Platzhalter steht an Stelle des einzugebenden Textes und kann diesen genauer erklären. Bei Eingaben in das Feld verschwindet er automatisch.

### Erweiterte Einstellungen

Für das Eingabefeld sind folgende erweiterten Optionen wählbar:

**DATENNAME | TITEL ANZEIGEN | INPUTFELD VERSTECKEN | EINGABETYP**

#### DATENNAME



Wenn eingegebene Daten verarbeitet werden, muss ein eindeutiger Datenname vergeben werden. Dieser kann aus Zeichen (Text), Zahlen und dem Unterstrich\_ bestehen. Bitte Leerzeichen vermeiden.

#### TITEL ANZEIGEN

Für den Titel bestimmen Sie, wann er sichtbar ist. Die Optionen sind:

**ANZEIGEN | NUR DRUCK UND MOBIL | VERSTECKEN**

Titel Anzeigen	<input type="text"/>
	Anzeigen
	Nur Druck & Mobil
	Verstecken

#### ANZEIGEN

Der Titel wird (immer) angezeigt

#### NUR DRUCK UND MOBIL

Der Titel wird nur beim Ausdruck des Onlineformulars und auf Mobilgeräten angezeigt.

#### VERSTECKEN

Der Titel wird nicht angezeigt

#### INPUTFELD VERSTECKEN

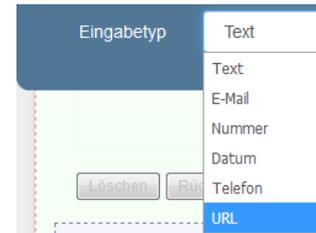
Das Eingabefeld wird angezeigt oder es wird nicht angezeigt.

Signalinputfeld verstecken	Nein
	<b>Nein</b>
	Ja

## EINGABETYP

Hier kann festgelegt werden, welcher Datentyp als Eingabe akzeptiert wird:

- *Text*
- *Email*
- *Nummer*
- *Datum*
- *Telefon*
- *URL (Internet-Adresse)*



## Checkbox

Die Checkbox dient zum Erstellen einer Liste von Optionen. Eine oder mehrere sind wählbar.

Abb.: GironaForms Editor / Checkbox / Optionen

- 1 Legen Sie einen Titel für die Checkbox fest.
- 2 Legen Sie eine Bezeichnung für die Option fest.
- 3 Legen Sie einen Datennamen für die Option fest, um diese auszuwerten. Der Datennamen kann aus Zeichen (Text), Zahlen und dem Unterstrich\_ bestehen. Bitte Leerzeichen vermeiden.
- 4 Legen Sie einen Datennamen für die Checkbox selbst fest.



## Auswahl

Die Auswahl dient zum Erstellen einer Liste von Auswahloptionen. **Nur eine ist wählbar.**



Um diese auszuwerten, legen Sie für jede Option einen eigenen Datennamen fest. Dieser kann aus Zeichen (Text), Zahlen und dem Unterstrich\_ bestehen. Bitte Leerzeichen vermeiden.

1 Legen Sie einen Titel für die Auswahl fest.

2 Legen Sie eine Bezeichnung für die Option fest.



3 Legen Sie einen Datennamen für die Option fest, um diese auszuwerten. Der Datename kann aus Zeichen (Text), Zahlen und dem Unterstrich\_ bestehen. Bitte Leerzeichen vermeiden.

4 Legen Sie einen Datennamen für die Checkbox selbst fest.



### Liste (dropdown)

Die Liste dient zum Erstellen einer Liste von Optionen. **Eine oder mehrere sind wählbar.** Nehmen Sie erweiterte Einstellungen vor.

### Erweiterte Einstellungen

Wählen Sie erweiterte Einstellungen für das Eingabefeld:

**DATENNAME | MEHRFACHLISTE | TITEL ANZEIGEN**

Einstellungen für select id\_49824214\_7018

Titel: Aktualisierung

Option: täglich

-

+ Girona Forms ist ein Produkt der Firma Girona

Erweiterte Einstellungen ▲

Datenname:

Mehrfachliste: Nein

Titel Anzeigen: Anzeigen

Abb.: GironaForms Editor / Liste / Erweiterte Optionen



### 1 DATENNAME

Wenn eingegebene Daten verarbeitet werden, muss ein eindeutiger Datenname vergeben werden. Dieser kann aus Zeichen (Text), Zahlen und dem Unterstrich\_ bestehen. Bitte Leerzeichen vermeiden.

### 2 MEHRFACHLISTE

Schaltet man diese Option auf „Ja“, lassen sich mehrere Optionen aus der Liste auswählen.



Dazu wählen Sie **bei gedrückter Strg-Taste** mit der Maus die **Optionen einzeln** aus. Diese erscheinen dann in der Liste blau hinterlegt.



Um einen **Bereich mit mehreren Optionen** auswählen, klicken Sie am Beginn des Bereichs und **bei gedrückter Shift-Taste** am Ende des Bereichs mit der Maus.

### 3 TITEL ANZEIGEN

Legen Sie für den Titel fest, wann er sichtbar ist. Optionen sind:

**ANZEIGEN | NUR DRUCK UND MOBIL | VERSTECKEN**

### ANZEIGEN

Der Titel wird (immer) angezeigt

### NUR DRUCK UND MOBIL

Der Titel wird nur beim Ausdruck des Onlineformulars und auf Mobilgeräten angezeigt.

### VERSTECKEN

Der Titel wird nicht angezeigt



## Datei-Upload

Fügen Sie ein Element in Ihr Onlineformular, mit dem Dateieingehängt werden können.

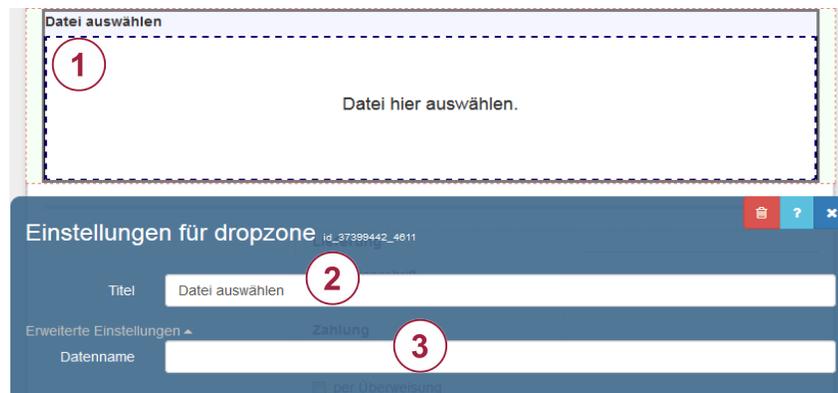


Abb.: GironaForms Editor / Datei-Upload / Optionen

- 1 Klicken Sie zur Auswahl in den gestrichelten \_\_\_ Bereich.
- 2 Wählen Sie einen Titel, der zur Datei-Auswahl auffordert.
- 3 Vergeben Sie einen eindeutigen Datennamen, um später weitere Optionen zu nutzen.

## Unterschrift



Abb.: GironaForms Editor / Unterschrift / Optionen

**1** Fügen Sie dieses Element in Ihr Onlineformular, um elektronisch per Maus zu unterschreiben.

### **2** TITEL

Legen Sie einen Titel für die Auswahl fest.

### **3** DATENNAME

Vergeben Sie einen eindeutigen Datennamen, um später weitere Optionen zu nutzen.

### **4** TITEL ANZEIGEN

Wählen Sie Optionen für den Titel:

**ANZEIGEN** | **NUR DRUCK UND MOBIL** | **VERSTECKEN**

#### **ANZEIGEN**

Der Titel wird (immer) angezeigt

#### **NUR DRUCK UND MOBIL**

Der Titel wird nur beim Ausdruck des Onlineformulars und auf Mobilgeräten angezeigt.

#### **VERSTECKEN**

Der Titel wird nicht angezeigt

## 3.4 Design-Ansicht: Struktur

Editor **Struktur** Vorschau

The screenshot displays the 'Struktur' view of a GironaForms design. The interface includes a top navigation bar with 'Editor', 'Struktur' (selected), and 'Vorschau'. The main area shows a form layout for a customer registration page. The form is organized into several sections, each with a title and a set of input fields or options. The sections are: 'Willkommen bei girona softwareentwicklung' (header), 'Kundendaten' (Customer Data) with fields for 'Vorname' (first name), 'Nachname' (last name), and 'geb. am' (date of birth); 'Lieferung' (Delivery) with radio buttons for 'Postanschrift' and 'DHL-Schließfach'; 'Zahlung' (Payment) with checkboxes for 'per SEPA-Lastschrift', 'per Überweisung', and 'per Kreditkarte'; 'SEPA-Daten' (SEPA Data) with fields for 'IBAN' (International Bank Account Number) and 'BIC'; and 'Karten-Zahlung' (Card Payment) with fields for 'Kreditkarten-Nummer' (Credit Card Number) and 'Kontrollzahl' (Control Number/CCV). The form is visually structured with green and pink highlights, and a vertical toolbar on the left side of the form area.

In der Struktur-Ansicht können Sie vorhandene Formular-Designs verändern, neue erstellen und deren Bedingungen festlegen.

Sie verfügen über eine intuitive Oberfläche mit einer Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, um das Formular-Design Ihren persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

### 3.4.1 Formular-Reihenfolge (mobile Ansicht)



Bitte beachten Sie, dass bei der Darstellung auf kleineren Bildschirm die Darstellung der Zeilen und Spalten umgebrochen wird, und zwar von **links nach rechts** und von **oben nach unten**.

**Ordnen Sie in einer Spalte mehrere Elemente untereinander an, werden beim Zusammenschieben die Elemente so sortiert:**

- 1 Innerhalb einer Zeile wird **zunächst die erste Spalte** angezeigt.
- 2 Sind keine weiteren Elemente vorhanden, erscheint **die nächste Spalte** darunter.
- 3 In dieser Spalte sind **2 Elemente** vorhanden, es erscheint hier **das erste Elemente der Spalte**.
- 4 Es erscheint anschließend **das zweite Elemente der Spalte**.
- 5 Anschließend wird **die letzte Spalte** angezeigt. Danach folgt **die nächste Zeile**.

Berücksichtigen Sie diese Reihenfolge beim Design Ihres Onlineformulars, damit keine Umbrüche entstehen und so die Lesbarkeit Ihres Formulars erschwert wird.

Kundendaten					
Vorname	- first_name	Nachname	- last_name	geb. am	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieferung		Zahlung			
<input type="radio"/> Postanschrift		<input type="checkbox"/> per SEPA-Lastschrift			
<input type="radio"/> DHL-Schließfach		<input type="checkbox"/> per Überweisung			
		<input type="checkbox"/> per Kreditkarte			

Abb.: GironaForms Editor / Ansicht: Struktur / Zeilen- /Spaltenreihenfolge

## 3.4.2 Zeilen-Optionen der Struktur-Ansicht

Wählen Sie eine Zeile zur Bearbeitung der Einstellungen aus:

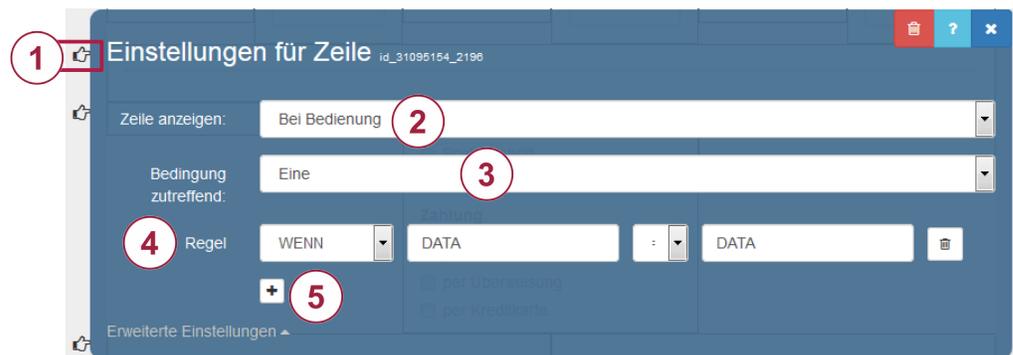


Abb.: GironaForms Editor / Ansicht: Struktur / Optionen für Zeile



- 1 Klicken Sie dazu auf das **Hand-Symbol**.
- 2 Stellen Sie die Optionen für „**Zeile anzeigen**“ ein.
- 3 Legen Sie dafür die „**Bedingung zutreffend**“ fest.
- 4 Stellen Sie eine „**Regel**“ auf.
- 5 Für weitere Regeln klicken Sie auf „**+**“

### *Zeile anzeigen*

Wählen Sie eine Option zum Anzeigen der Zeile:

**IMMER** | **BEI BEDINGUNG?** | **NIE**

#### **IMMER**

Die Zeile wird immer angezeigt.

#### **BEI BEDINGUNG**

Die Zeile wird nur am Bildschirm angezeigt.

#### **NIE**

Die Zeile wird nicht angezeigt.

### *Bedingung zutreffend*

Wählen Sie, welche Bedingungen zutreffen müssen, damit die Daten weiter verarbeitet werden:

**ALLE | EINE**

#### **ALLE**

Alle Bedingungen müssen zutreffen.

#### **EINE**

Eine Bedingung muss zutreffen.

### *Regel*

Stellen Sie eine Regel auf, die Daten miteinander vergleicht. Verwenden Sie:

**WENN | WENN NICHT**

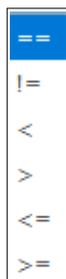
#### **WENN**

Alle Bedingungen müssen zutreffen.

#### **EINE**

Eine Bedingung muss zutreffen.

Vergleichen Sie Variablen und Werte durch logische Operatoren:



**GLEICH**

**UNGLEICH**

**KLEINER ALS**

**GRÖSSER ALS**

**KLEINER ODER GLEICH**

**GRÖSSER ODER GLEICH**

Stellen Sie weitere Regeln und Bedingungen durch Klick auf das „+“-Zeichen auf.

### Beispiel für den Einsatz einer logischen Verknüpfung:

Sie erfassen im Formular die Kundendaten für eine Veranstaltung.

Sie planen, die Veranstaltung (z.B. eine Schulung von Mitarbeitern) erst ab einer **Mindestanzahl von 10 Teilnehmern** stattfinden zu lassen.

Sie legen die Anzeige einer Zeile mit einer *Bestätigung der Veranstaltung* fest, falls die Teilnehmerzahl, die sich per E-Mail gemeldet haben, **größer als 9** ist. Es melden sich **12 Teilnehmer**.

In diesem Fall wird also eine Zeile mit der *Bestätigung der Veranstaltung* angezeigt, da die Veranstaltung ja mehr als 9 Teilnehmer hat.



**1** Für die Schreibweise von *Variablen* gilt: **\$(variablenname)**  
Im obigen Beispiel ist das: **\$(teilnehmer)**.

**2** *Werte*, wie die „9“ im Beispiel werden ohne besondere Formatierung eingetragen.

Abb.: GironaForms Editor / Ansicht: Struktur / Beispiel-Optionen für Zeile (Teilnehmer)

Es können Variablen, Werte und auch Variablen mit Werten verglichen werden.

## 3.5 Design-Ansicht: Vorschau

Editor Struktur **Vorschau**

1

Betrachten Sie Ihr Formular in der Vorschau–Ansicht (Preview):

1 Sie können jederzeit zwischen den Ansichten wechseln.

Abb.: GironaForms Editor / Ansicht: Vorschau



Verlassen Sie den Editor nach Abschluss Ihrer Tätigkeit. Der aktuelle Bearbeitungsstand wird dabei automatisch gespeichert.

# 4. GironaForms Formulare



Mit Formularen strukturieren Sie eingegebene Daten einfach und übersichtlich. Nutzen Sie dazu unsere Vorlagen oder eigene.

Sie haben eine Vielzahl an Einstellungsmöglichkeiten, um Ihr Formular in der Funktionalität Ihren speziellen Bedürfnissen anzupassen.

Alle dazu erforderlichen Informationen erhalten Sie auf den folgenden Seiten.

## 4.1 Formular-Ansicht öffnen

**1** Öffnen Sie ein erstelltes Formular durch Auswahl aus der Liste!

Vorgangs Nr.	Formular	erhalten	Aktion
AT-ANZGH	Umfrage Haustiere	04.03.2018 13:16	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">↑</a>
C6-1RSCI	Anamnesebogen SEU	02.09.2016 12:28	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">↑</a>
C6-1TSFT	Anamnesebogen SEU	02.09.2016 12:37	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">↑</a>
C9-29MHR	Sterbefall-Anmeldung	06.08.2017 10:50	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">↑</a>
C9-2BV1J	Sterbefall-Anmeldung	01.08.2017 9:41	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">↑</a>
C9-2F4U8	Sterbefall-Anmeldung	01.08.2017 11:15	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a> <a href="#">↑</a>

Abb.: GironaForms Übersicht / Direktauswahl Formular

## 2 Klicken Sie Link des Onlineformulars (Öffentliche Url) an!

**Formular #100**

Name: formular\_test\_ingo Formular aktiviert: aktiviert

Speicherart: AN Datenbank Interne Server AUS Extern AUS

Internes Speicherziel:  erstellen

CC E-Mail: thevoice1610@gmail.com

Design: test\_ingo

Sicherheit: deaktiviert  Kennwort:

**Speichern**

**Details**

**2** Öffentliche Url: <http://test.gironaforms.de/pr/100>

Abteilung: Abteilung A

Vorhandene Datensätze: 1

Formular Version 11 vom 26.3.2018.  
Design Version 13 vom 27.3.2018.

Design aktualisieren

Abb.: GironaForms Formulare / Direktlink zum Onlineformular

Sie sehen die ausfüllbare Variante des fertigen Onlineformulars:

Kundendaten

Vorname  Nachname  geb. am

Lieferung

Postanschrift  
 DHL-Schließfach

Zahlung

per SEPA-Lastschrift  
 per Überweisung  
 per Kreditkarte

SEPA-Daten

IBAN  BIC

Karten-Zahlung

Kreditkarten-Nummer

Kontrollzahl  
CCV

Abb.: GironaForms Formulare / Ansicht: Onlineformular

## 4.2 Formular-Optionen einstellen

Stellen Sie für ein neues Onlineformulars die Optionen ein:

Formular #100

Name: formular\_test\_ingo 1

Formular aktiviert: aktiviert 2

Speicherart: AN Datenbank Interne Server AUS Extern AUS 3

Internes Speicherziel: 4

CC E-Mail: \*cgraerber@girona.de 5

Design: test\_ingo 6

Sicherheit: Kennwort 7

Speichern 8

Details 10

Öffentliche Url: <http://test.gironaforms.de/p/100>

Abteilung: Abteilung A

Vorhandende Datensätze: 1

Formular Version 11 vom 26.3.2018.  
Design Version 14 vom 1.4.2018.

Design aktualisieren 9

Abb.: GironaForms Formulare / Optionen

- 1 Geben Sie einen Namen für Ihr neues Onlineformular an.
- 2 Aktivieren Sie Ihr Formular nach Fertigstellung per Mausklick. Standardmäßig ist dies deaktiviert.
- 3 Legen Sie die „**Speicherart**“ fest ► **4.2.1 Optionen der Speicherart**
- 4 Legen Sie das „**interne Speicherziel**“ fest ► **5. Speicherorte**
- 5 Tragen Sie hier eine „**E-Mail**“-Adresse für Formulkopien ein.
- 6 Wählen Sie das passende Formular-„**Design**“ aus.
- 7 Geben Sie für die Sicherheit Ihres Formulars ein Passwort an.
- 8 Speichern Sie Ihr bearbeitetes Onlineformular.

Design aktualisieren

9 Klick auf „**Design aktualisieren**“ für das aktuelle Formular-Design.



10 Klicken Sie auf den Papierkorb, um Ihr Formular zu löschen.

## 4.2.1 Optionen der Speicherart

### DATENBANK

Dies ist die Standardeinstellung: Formulardaten werden dort gespeichert, wo Benutzer- und sonstige Daten gespeichert werden.

### INTERNER SERVER

Teilen Sie Girona Forms in zwei Formulareserver (intern und extern [öffentlich]) auf, müssen Sie für den externen Formulareserver die Speicherart „**Interner Server**“ wählen und in **4** als „**internes Speicherziel**“ eintragen.

### EXTERN

Wenn Sie einen externen (öffentlichen) Formulareserver betreiben und die Formulardaten ein Drittanbieter speichert, müssen Sie die Speicherart „**Extern**“ wählen und in **4** als „**internes Speicherziel**“ eintragen.

Folgende Prinzip-Skizze soll den Ablauf und die Funktionalität der Datenbank-Funktionen verdeutlichen:

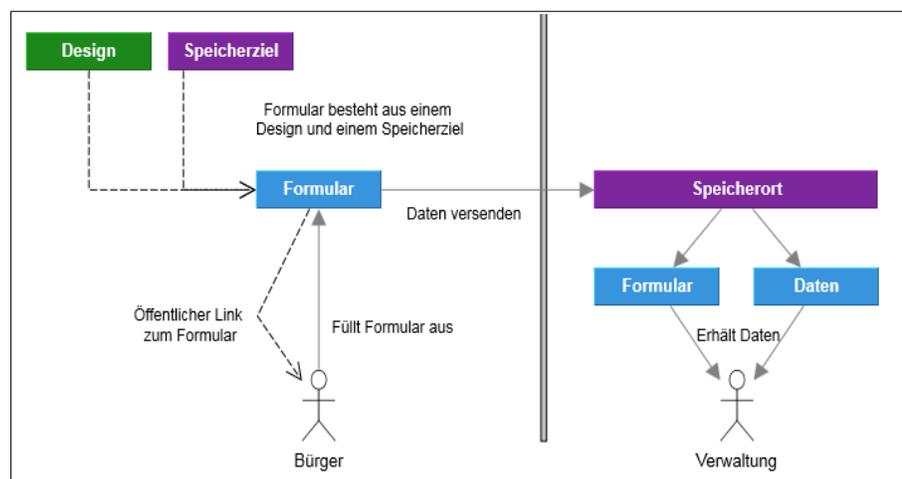


Abb.: Formular-Option Speicherart: Datenbank intern (links) – Datenbank extern (rechts)



# 5. Speicherorte



Speicherorte sind E-Mail-Adressen, die für den Empfang und Versand von Formulardaten eingerichtet werden müssen. Über sie wird ein – auf Wunsch verschlüsselter – Datentransfer gewährleistet. Stellen Sie die entsprechenden Optionen ein.

Sie können die gewünschten Speicherorte auswählen, wenn bereits vorhanden oder neue einrichten. Die folgenden seiten geben hierzu Aufschluss.

## 5.1 Speicherort auswählen

Hier legen Sie die E-Mail-Adressen fest, über die Ihre Formulardaten versandt werden. Diese tragen Sie unter „**Speicherorte**“ ein.

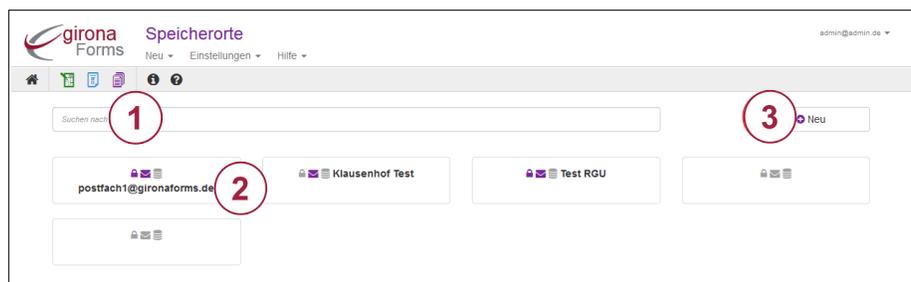


Abb.: GironaForms Speicherorte / Auswahl

- 1** Suchen Sie nach einem Speicherort. Tragen Sie dazu den Namen in das Suchfeld ein.
- 2** oder wählen Sie per Mausklick einen Speicherort aus.
- 3** oder legen Sie Speicherorte an ► **5.2 Neue Speicherorte anlegen**

## 5.2 Neue Speicherorte anlegen

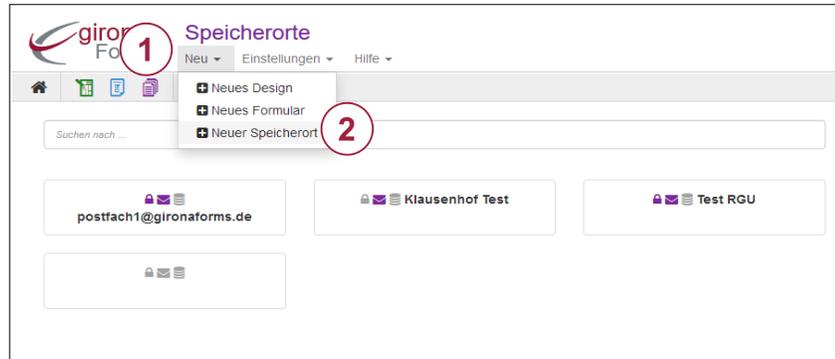


Abb.: GironaForms Speicherorte / Speicherort anlegen

- 1 Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „**Neu**“.
- 2 Wählen Sie „**Neuer Speicherort**“ im Menü. Tragen Sie dann weitere Optionen ein:

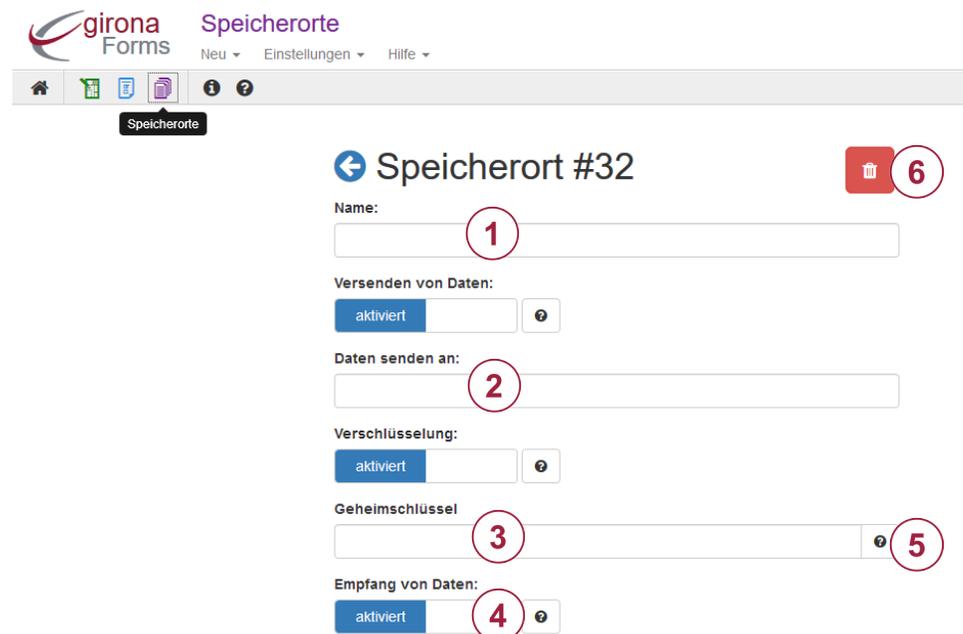


Abb.: GironaForms Speicherorte / Speicherort anlegen / Optionen

- 1 Tragen Sie einen Namen für den Speicherort ein.

**2** Tragen Sie eine E-Mail-Adresse an, an die Formulardaten gemailt werden. (wenn „**Versenden von Daten**“ aktiviert ist)

**3** Wenn Sie die „**Verschlüsselung**“ von Daten aktiviert haben, geben Sie hier einen Geheimschlüssel an. Dieser kann ein beliebiges Passwort sein.

**4** Der Empfang von Daten ist individuell einstellbar.  
Mehr dazu ► **5.2.1 Empfang von Daten**



**5** Über das Fragezeichen erhalten Sie Detailinformationen.



**6** Hier können Sie einen nicht mehr benötigten Speicherort löschen.

## 5.2.1 Empfang von Daten

Sie können verschiedene Einstellungen zum Datenempfang per E-Mail eintragen:

Protokoll:

AN  IMAP  POP3  AUS **1**

Benutzer:

Passwort:

Server:

**4**

Port:

**5**

Verschlüsselung:

SSL  AUS  TSL  AUS **6**

Verbindungstest:  
Erfolgt nach dem Speichern.

**7**

Abb.: GironaForms Speicherorte / Empfang von Daten / Optionen

Entnehmen Sie die Optionen bitte der Dokumentation Ihres E-Mail-Programms:

- 1 Wählen Sie das Protokoll aus.
- 2 Tragen Sie den Benutzernamen ein.
- 3 Tragen Sie das Passwort ein.
- 4 Tragen Sie den Formularserver ein.
- 5 Tragen Sie den Port ein.
- 6 Wählen Sie die Verschlüsselung aus.
- 7 Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Bearbeitung abzuschließen.

# 6. Ereignisse und Regeln



System-Ereignisse werden in einem Protokoll erfasst und ermöglichen einen gezielten Blick auf die zeitlichen Abläufe in Ihrer Formularverwaltung.

Über Regeln können Sie die weitere Verarbeitung von Onlineformularen, bestimmen. Diese legen Sie selbst fest. Ein Regel Log dokumentiert die Anwendung Ihrer definierten Regeln.

---

## 6.1 Übersicht



**1** Wählen Sie das Menü „**Einstellungen**“.

**2** Die Auswahl „**Regeln und Ereignisse**“ führt zur Übersicht. Diese zeigt bereits zuvor erstellte Regeln an.

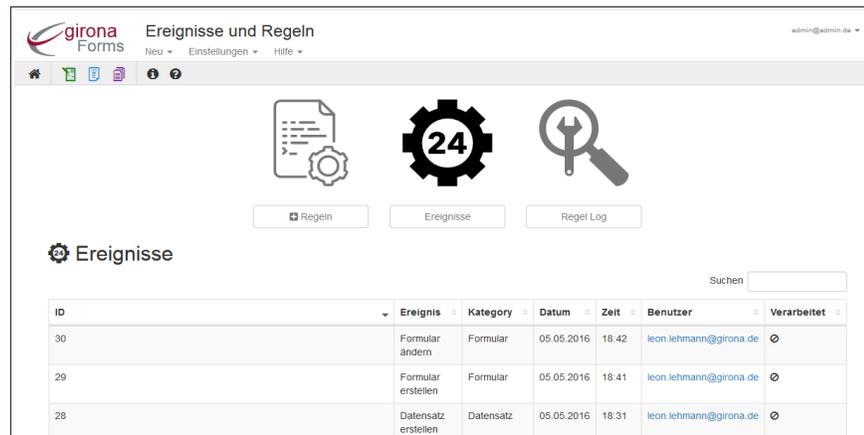


Sie können wechseln zwischen:

- Ereignissen
- Regel Log
- Regeln

## 6.2 Ereignisse

Verschiedene System-Ereignisse erscheinen in der



Ereignisliste:

Abb.: Ereignisse und Regeln / Ereignisliste

Ereignisse erhalten eine ID und werden mit Ereignis-Bezeichnung, Kategorie, Datum, Zeit und Benutzer erfasst.

## 6.3 Regel Log

Kann auf Ereignisse eine zuvor erstellte Regel ► **6.4 Regeln** angewandt werden, wird diese im Regel Log abgebildet:

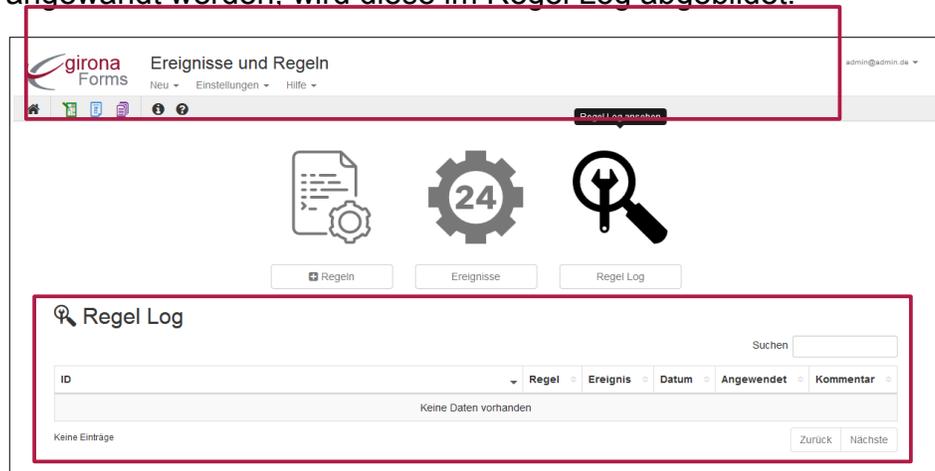


Abb.: Ereignisse und Regeln / Regel Log

Sie erhalten automatisch eine ID und werden mit Regel, Ereignis-Bezeichnung, Datum, angewendet (ja/nein) und Kommentar erfasst.

## 6.4 Regeln

Regeln dienen dem effizienten Verarbeiten von erfassten Formulardaten nach einem vordefinierten oder selbst erstellten Schema.

**1** Um eine neue Regel zu erstellen, klicken Sie auf „+ Regeln“:

Es erscheint eine Liste von Optionen, um individuelle Regeln festzuschreiben.

Neben dem Namen der Regel und deren Aktivierung lassen sich diverse Ereignisse einstellen und anpassen.

So lassen sich beispielsweise Benachrichtigungen über ein erstelltes Onlineformular per E-Mail einrichten.

Mehr dazu: ► [6.4.1 Neue Regel erstellen](#)



1	Name	Kategorie	Ereignis	Aktion	Aktiv
2	Datensatz	Datensatz	Datensatz erstellen	Exportieren	✓
	Datensatz Bearbeiten	Datensatz	Datensatz bearbeitet	-	✓
	Formular aktualisieren	Formular	Formular aktualisieren	Benachrichtigung	✓

**Abb.: Ereignisse und Regeln / Regeln / Regel erstellen**

**2** Alternativ wählen Sie eine vorhandene Regel aus der Liste.

## 6.4.1 Neue Regel erstellen

Möchten Sie eine neue Regel erstellen, füllen Sie zunächst die einzelnen Felder der neuen Regel-Maske aus:

The screenshot shows the configuration interface for a rule named 'Regel #5'. The form includes the following fields and options:

- Name:** A text input field containing 'testregel\_' (callout 1).
- Regel aktiviert:** A blue button labeled 'aktiviert' (callout 7).
- Ereignis:** A dropdown menu with 'Formular erstellen' selected (callout 2).
- Filter:** A dropdown menu with 'Alle Formulare' selected (callout 3).
- Aktion:** A dropdown menu with 'Benachrichtigung' selected (callout 4).
- An:** A text input field containing '\*admin@admin.de' (callout 5).
- Text:** A text area containing 'Sie erhalten eine E-Mail, die den Bedingungen für Regel #5 entsprechen.' (callout 6).
- Buttons:** 'Abbrechen' and 'Speichern' (callout 8).

On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'Ereignis' (containing 'Formular erstellen', 'Formular ändern', 'Formular aktualisieren'), 'Datensatz' (containing 'Datensatz bearbeitet', 'Datensatz erstellen', 'Datensatz importiert'), and 'Systemmail' (containing 'Mail empfangen', 'Mail gesendet').

Abb.: Ereignisse und Regeln / Regeln / Regel erstellen / Optionen

- 1 Benennen Sie die Regel.
- 2 Wählen Sie ein Ereignis für diese Regel, bei dem eine Aktion ausgelöst werden soll, z.B. die Erstellung eines Formulars.
- 3 Wählen Sie im Filter „**Alle Formulare**“ oder ein bestimmtes aus.
- 4 Wählen Sie eine Aktion, z.B. Benachrichtigung per E-Mail aus.
- 5 Tragen Sie eine E-Mail-Adresse zur Benachrichtigung ein.
- 6 Notieren Sie den Text, der mit der E-Mail versandt werden soll.

**7** Wenn die Regel für den Live-Betrieb bestätigt ist, aktivieren Sie diese hier.

**8** Klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Bearbeitung abzuschließen, oder „**Abbrechen**“, falls Sie dies nicht wünschen.

# 7. Benutzer und Rechte



Über die Einrichtung von Benutzern kann man bequem Rechte vergeben und Abteilungen festlegen, die bestimmte Rollen beinhalten, die Schreib- Lese- oder Editierrechte für bestimmte Funktionen beinhalten.

## 7.1 Übersicht

Über die Benutzer und Rechteverwaltung lassen sich verschiedene Zugriffs- und Operationsmöglichkeiten einstellen. Dazu können Abteilungen per [7.2.1 neue Abteilungen anlegen](#) angelegt, verschiedene Pakete von Benutzerrechten (Rollen [7.3 Rollen](#)) eingerichtet und einzelnen Benutzern [7.4 Benutzer](#) zugewiesen werden.

Login	Abteilung	Rolle	Authentifizierung	Aktiv
admin@admin.de	Abteilung A	Init Admin Role	Datenbank	✓
admin@admin.org	Abteilung B	Init Admin Role	Datenbank	∅
ben@girona.de	Abteilung B	Init Admin Role	Datenbank	∅
cgraeber@girona.de	Abteilung A	Init Admin Role	Datenbank	✓
demo@girona.de	Demo-Abteilung	Demo-Rolle	Datenbank	✓

Abb.: Benutzer und Rechte / Übersicht

Zur eindeutigen Identifizierung und gleichzeitig als Kontaktmedium dient die E-Mail-Adresse des Benutzers.

## 7.2 Abteilungen



Die Einrichtung von Abteilungen kann die Rechtevergabe eines Benutzers vereinfachen, da sie bereits Rechte beinhalten, die den Benutzern nicht mehr individuell zugewiesen werden müssen:

The screenshot shows the 'Benutzer und Rechte' (Users and Rights) management interface. At the top, there is a navigation bar with the Girona Forms logo and the title 'Benutzer und Rechte'. Below the navigation bar, there are three main icons: 'Benutzer' (User), 'Rolle' (Role), and 'Abteilung' (Department). The 'Abteilung' icon is selected, and the 'Abteilungen' section is active. A search bar is located at the top right of the table. The table lists four departments: Abteilung A, Abteilung B, Abteilung C, and Demo-Abteilung. Each row includes a key (Schlüssel) and a registration date and time (Registriert).

Abteilung	Schlüssel	Registriert
Abteilung A	ABTA	05.01.2016 11:55
Abteilung B	ABTB	05.01.2016 11:55
Abteilung C	ABTC	05.01.2016 16:07
Demo-Abteilung	DEMUNG	01.09.2016 11:21

1 bis 4 von 4 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Abb.: Benutzer und Rechte / Abteilungen

## 7.2.1 neue Abteilungen anlegen

1 Klicken Sie auf „+ **Abteilung**“, um eine neue Abteilung anzulegen.

2 Tragen Sie einen Namen ins Feld und klicken auf „**Abteilung anlegen**“

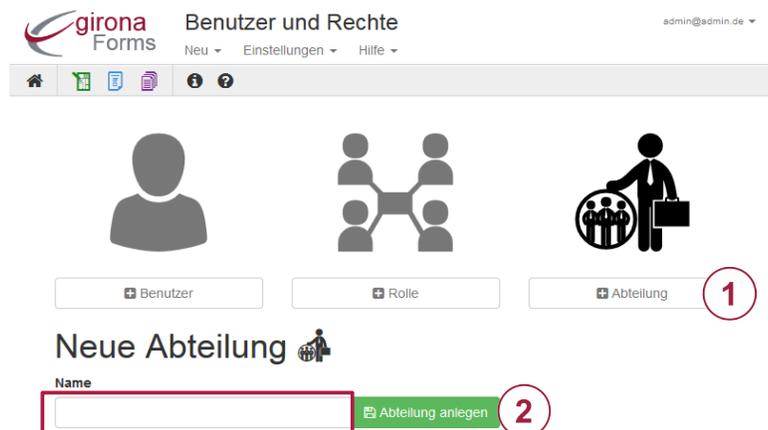


Abb.: Benutzer und Rechte / Abteilungen / Abteilung anlegen

Für die interne Verarbeitung der Daten müssen Sie einen „**Abteilungsschlüssel**“ angeben.

Bitte tragen Sie eine Bezeichnung ohne Leerzeichen in das Feld.



Abb.: Benutzer und Rechte / Abteilungen / Abteilung anlegen /Optionen

3 Speichern Sie Ihre Abteilung ab.

## 7.3 Rollen



Über die Vergabe von Rollen lassen sich die Rechte mehrerer Benutzer gliedern. Es können Vollrechte oder eingeschränkte Rollen angelegt werden.

Recht	Erstellen	Lesen	Ändern	Entfernen
Formulare	Alle Rechte	Alle Rechte	Rechte innerhalb der Abteilung	Keine Rechte
Formular Daten	Alle Rechte	Alle Rechte	Rechte innerhalb der Abteilung	Keine Rechte
Designs	Rechte innerhalb der Abteilung	Alle Rechte	Rechte innerhalb der Abteilung	Keine Rechte
Speicherorte	Keine Rechte	Keine Rechte	Rechte innerhalb der Abteilung	Keine Rechte
Benutzer	Keine Rechte	Keine Rechte	Keine Rechte	Keine Rechte
Rollen	Keine Rechte	Keine Rechte	Keine Rechte	Keine Rechte
Ereignisse	Keine Rechte	Keine Rechte	Keine Rechte	Keine Rechte
Admin	Keine Rechte	Keine Rechte	Keine Rechte	Keine Rechte

Keine Rechte Rechte innerhalb der Abteilung Alle Rechte

Abbrechen Speichern

Abb.: Benutzer und Rechte / Rollen / Übersicht

- 1 Die Tabelle umfasst Rechte: erstellen, lesen, ändern,entfernen.
- 2 Rechte können für Formulare, Formulardaten, Designs und Speicherorte angegeben werden.
- 3 Benutzerspezifische Berechtigungen, wie die Anpassung von Benutzern, Rollen, Ereignissen und die Administration der Formularverwaltung lassen sich zusätzlich einstellen.

Damit lassen sich schnell Berechtigungen vieler Benutzer einer

bestimmten Rolle zuordnen. Dies spart zeitaufwändige Vergabe von Rechten für jeden Nutzer.

Sie ändern die Rollen-Berechtigungen per Mausklick. Dabei ändert sich die Berechtigung bei jedem Klick:



## 7.4 Benutzer



Die Benutzer sind derjenige Personenkreis, der Zugang zum Programm hat. Je nach vergebenen Rechten ändern sich damit die Befugnisse, die schon über die Abteilungen oder Rollen festgelegt sind.

### 7.4.1 bestehende Benutzer

1 Wählen Sie einen Benutzer per Mausklick aus der Liste.



Benutzer

Suchen

Login	Abteilung	Rolle	Authentifizierung	Aktiv
admin@admin.de	Abteilung A	Init Admin Role	Datenbank	✓
admin@admin.org	Abteilung B	Init Admin Role	Datenbank	⊘
ben@girona.de	Abteilung B	Init Admin Role	Datenbank	✓

Abb.: Benutzer und Rechte / Benutzer / Auswählen

### Benutzer #5

**E-Mail:**

**Authentifizierung:**  
 Datenbank  AUS  AUS

**Passwort (falls Datenbank):**

**Passwort bestätigen:**

**Rolle:**

**Abteilung:**

**Zugang aktiviert:**

Erfolg!  
 Benutzer erfolgreich geladen

### Rechte

Recht	Erstellen	Lesen	Ändern	Entfernen
Formulare	Nein	Nein	Nein	Nein
Formular Daten	Nein	Nein	Nein	Nein
Designs	Nein	Nein	Nein	Nein
Speicherorte	Nein	Nein	Nein	Nein
Benutzer	Nein	Nein	Nein	Nein
Rollen	Nein	Nein	Nein	Nein
Ereignisse	Nein	Nein	Nein	Nein
Admin	Ja	Ja	Ja	Ja

■ Keine  
■ Abteilung  
■ Alle

**Abb.: Benutzer und Rechte / Benutzer / Ansicht: Benutzer und seine Rechte**

## 7.4.2 neue Benutzer anlegen

**1** Über den Button „+ Benutzer“ lässt sich ein neuer Benutzer hinzufügen. Dazu muss eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden:

Neuer Benutzer

+ Benutzer

+ Rolle

### Neuer Benutzer

**E-Mail**

**Abb.: Benutzer und Rechte / Benutzer / Benutzer anlegen**

Hier werden einige Daten über den neuen Benutzer erfasst:

### Benutzer #7

E-Mail:

Authentifizierung:

AN  Datenbank  LDAP  AUS  API  AUS

Passwort (falls Datenbank):

Passwort bestätigen:

Rolle:

Abteilung:

Zugang aktiviert:  aktiviert

### Details

Zugang aktiviert

### Rechte

Recht	Erstellen	Lesen	Ändern	Entfernen
Formulare	Teilw.	Nein	Teilw.	Nein
Formular Daten	Nein	Nein	Nein	Nein
Designs	Teilw.	Nein	Teilw.	Nein
Speicherorte	Nein	Nein	Nein	Nein
Benutzer	Teilw.	Nein	Teilw.	Nein
Rollen	Teilw.	Nein	Teilw.	Nein
Ereignisse	Nein	Nein	Nein	Nein
Admin	Ja	Ja	Ja	Ja

■ Keine  
■ Abteilung  
■ Alle

**Abb.: Benutzer und Rechte / Benutzer / Benutzer anlegen / Optionen**

- 1** Passen Sie die E-Mail-Adresse auf Wunsch an.
- 2** Geben Sie ein Passwort ein.
- 3** Geben Sie das Passwort erneut ein.
- 4** Legen Sie die Rolle des Benutzers fest.
- 5** Weisen Sie ihm eine Abteilung zu.
- 6** Aktivieren Sie den Zugang.
- 7** Speichern Sie hier Ihre Daten ab.

Sie können auch jedem Benutzer einzeln individuelle Rechte vergeben. Dazu muss eine Rolle für jeden Benutzer angelegt werden.

Um die Übersicht zu gewährleisten, ist es einfacher, wenige Rollen zu vergeben, um diese vielen Benutzern zuzuordnen.

# 8. Hilfe



Hier erfahren Sie alles über die in Girona Forms eingearbeiteten Hilfsmittel, um bei Fragen oder Konflikten eine schnelle und kompetente Lösung zu erhalten.

Wir bieten Ihnen als erste Hilfe eine grafische Orientierungshilfe an, zur Einrichtung von Girona Forms an.

Häufig gestellte Fragen werden beantwortet, ein Handbuch und das Girona Wiki ergänzen diese.

Eine Problemlösung über das Ticketsystem sowie Kontaktmöglichkeiten und der Link auf unsere Homepage runden diese Anleitung ab.

Auf Wunsch bieten wir Ihnen selbstverständlich eine Produktschulung für GironaForms an. Fragen Sie uns.

---

## 8.1 Erste Hilfe

- 1 Wählen Sie das Menü „**Hilfe**“ aus.
- 2 Klicken Sie auf den den Menüpunkt „**Erste Hilfe**“

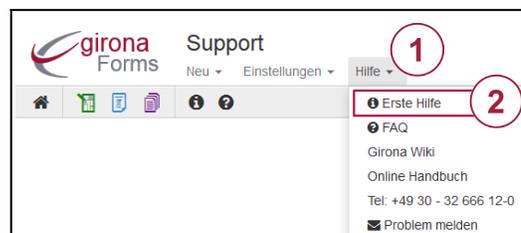


Abb.: Hilfe / Menüauswahl: Erste Hilfe

Es erscheint eine grafische Einrichtungshilfe.

In „**Girona Forms einrichten in 5 Schritten**“ wird die grundlegende Logik der Speicherung von Daten in einem Ablaufdiagramm erläutert.

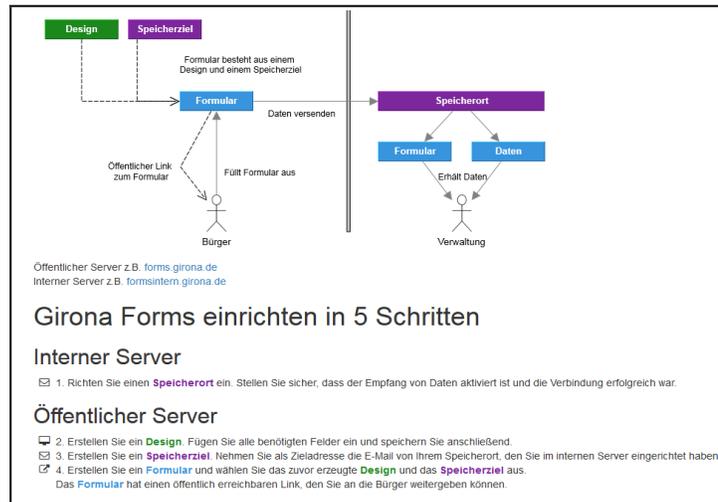


Abb.: Hilfe / Menüauswahl: Erste Hilfe / Anzeige der Ersteinrichtung

Damit nehmen Sie eine Ersteinrichtung Ihrer Formularverwaltung vor. Danach ist eine produktive Arbeit mit der Software möglich.

## 8.2 FAQ



- 1 Wählen Sie das Menü Hilfe aus.
- 2 Klicken Sie auf den Menüpunkt „FAQ“. Es erscheint eine Liste häufig auftretender Fragen (FAQ).
- 3 Klicken Sie auf eine Frage. Die Antwort erscheint darunter.

### Girona Forms FAQ

Sie haben Fragen, wir haben Antworten.

Suchen nach ...

Allgemein

Was ist der Unterschied zwischen Designs und Formularen?

Designs sind Muster, auf welche beim Erstellen von Formularen zurückgegriffen wird.

4 Suchen Sie direkt mit unserem Suchfeld.

Tragen Sie einen Begriff in die Zeile „Suchen nach“ ein

Sie haben Fragen

4 Suchen nach ...

5 Die Funde werden in der Ergebnisliste farblich markiert

Designs

Allgemein

Was ist der Unterschied zwischen Designs und Formularen?

5

Wie kann ich das Speichern eines Designs rückgängig machen?

Designs

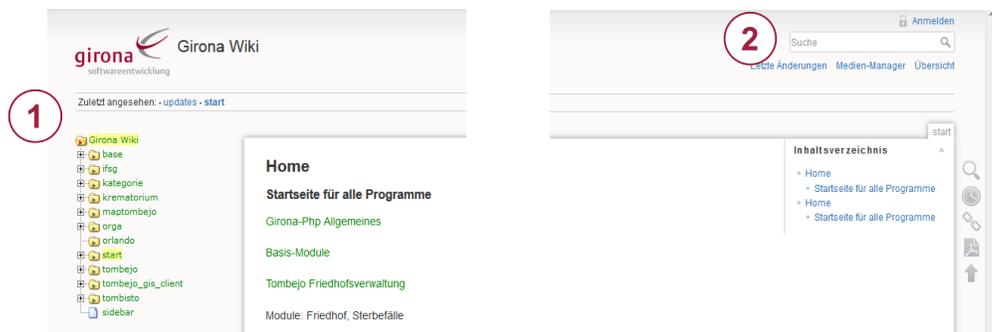
## 8.3 Girona Wiki / Online Handbuch



Wählen Sie das strukturierte Hilfesystem „Girona Wiki“ mit weiteren Detailinformationen verschiedener Girona-Programme aus.

1 Sie klicken sich durch die verzeichnisbaumartige Struktur

2 oder nutzen das **Suche-Feld**, um mit der Eingabe von Text Ihre gewünschten Informationen zu erhalten:



So sieht die Startseite des „Girona Wiki“ komplett aus:

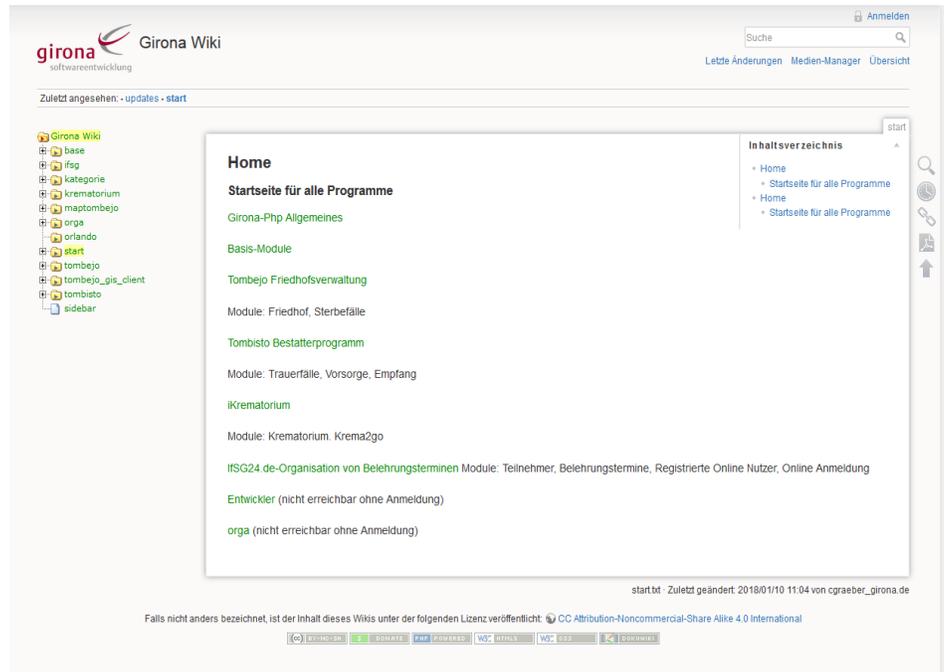


Abb.: Hilfe / Girona Wiki / Online Handbuch / Ansicht



Wählen Sie das „**Online-Handbuch**“ aus. Der Link führt auf eine spezielle Seite im Girona Wiki:

<http://wiki.girona.de/doku.php?id=gf:home/>

## 8.4 Problem melden / Tickets

**Hilfe**

- Erste Hilfe
- FAQ
- Girona Wiki
- Online Handbuch
- Tel: +49 30 - 32 666 12-0
- Problem melden**

**girona Forms Support** admin@admin.de

Neu Einstellungen Hilfe

### Ticket erstellen

**Probleme effizient melden**

Wir können Ihnen am besten helfen, wenn wir Ihr Problem nachvollziehen können und alle nötigen Informationen haben. Bevor Sie kontaktieren, versuchen Sie bitte folgende Fragen zu beantworten. Vielleicht ist Ihr Problem auch schon in der FAQ beschrieben.

[FAQ aufrufen](#)

Was haben Sie gemacht?

Was haben Sie erwartet?

Was ist passiert?

Was kann uns helfen Ihr Problem nachzustellen?

Nützlich sind Screenshots und eventuelle Informationen zu Server, Benutzer und Rechten.

**Melden Sie uns Ihr Problem**

Bitte senden Sie uns eine E-Mail mit allen nötigen Informationen an [support@gironaforms.de](mailto:support@gironaforms.de).  
In dringenden Fällen erreichen Sie uns auch Telefonisch unter der 030.609 88 79 70

**Aktueller Server**

Url: <https://test.gironaforms.de/>  
Rolle:  
Datenbank: gironaformspublic

**Ihr Benutzer**

Login: admin@admin.de  
Rolle: Init Admin Role  
Abteilung: Abteilung A

**Ihre Rechte**

Recht	Erstellen	Lesen	Ändern	Entfernen
Formulare	Ja	Ja	Ja	Ja
Formular Daten	Ja	Ja	Ja	Ja
Designs	Ja	Ja	Ja	Ja
Speicherorte	Ja	Ja	Ja	Ja
Benutzer	Ja	Ja	Ja	Ja
Rollen	Ja	Ja	Ja	Ja
Ereignisse	Ja	Ja	Ja	Ja

Abb.: Hilfe / Menüauswahl: Problem melden

Wählen Sie „**Problem melden**“ aus, ein Ticket für eine Störung aufzunehmen. Wir können Ihnen am besten helfen, wenn wir Ihr Problem nachvollziehen können und alle nötigen Informationen haben:



**Was haben Sie gemacht?**

**Was haben Sie erwartet?**

**Was ist passiert?**

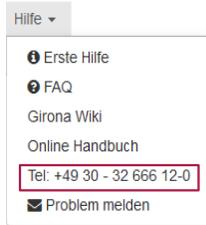
**Was kann uns helfen Ihr Problem nachzustellen?**

Nützlich sind Screenshots und eventuelle Informationen zu Server, Benutzer und Rechten.

Senden Sie uns dazu eine E-Mail mit allen nötigen Informationen an [support@gironaforms.de](mailto:support@gironaforms.de)

In dringenden Fällen erreichen Sie uns auch telefonisch unter 030.609 88 79 70

## 8.5 Kontakt



Nutzen Sie verschiedene Möglichkeiten, um mit uns in Verbindung zu treten.

Wählen Sie die Kontakt-Rufnummer, um auf die Homepage von Girona zu gelangen: [www.girona.de](http://www.girona.de)



**Abb.: Hilfe / Menüauswahl: Tel: / Girona Homepage / Impressum**

Hier finden Sie auch alle Informationen rund um unser Unternehmen, unsere weiteren Produkte und Service-Leistungen von Girona.