

VerbaScript

Einrichtung und Betriebsanleitung

-

Jonathan Stengl

Inhaltsverzeichnis

1	Einrichtung	3
1.1	Anforderungen.....	3
1.1.1	Browser	3
1.2	Inbetriebnahme	3
2	Betriebsanleitung	5
2.1	Einrichtung des ersten Nutzers und Mandanten	5
2.1.1	Erstellung des ersten Nutzers	5
2.2	Grundverhalten der Webseite.....	6
2.2.1	Navigationsleiste	6
2.2.2	Hinweise.....	6
2.2.3	Objektlisten und Tabellen.....	6
2.3	Formulare definieren.....	7
2.3.1	Vorlage vorbereiten	7
2.3.2	Erstellung einer Vorlage.....	9
2.3.3	Variablen und Elemente	10
2.3.4	Anordnung des Formulars	10
2.4	Erstellung eines Formulars	13
2.4.1	Formular ausfüllen.....	13
2.4.2	Dokumente generieren.....	14
2.5	Personal	14
2.5.1	Rollen	14
2.6	Profil	15

1 Einrichtung

Dieses Kapitel beschreibt die Schritte und Anforderungen, die erforderlich sind, um die Webanwendung korrekt einzurichten und auszuführen.

1.1 Anforderungen

Die Systemumgebung der Anwendung muss die folgenden Anforderungen erfüllen, um einen reibungslosen Betrieb zu gewährleisten. Dabei wird zwischen obligatorischen Anforderungen (unverzichtbar für die Kernfunktionalität) und optionalen Anforderungen (wünschenswert für eine vollständige Funktionalität der Anwendung) unterschieden.

Obligatorisch

- Server mit PHP-Version 8.1 oder höher
- Aktive intl (Internationalization) Extension auf dem PHP-Server
- Aktive zip Extension auf dem PHP-Server
- Schnittstelle an eine MySQL-Datenbank ab Version 5.2.1 oder höher
-> Für Testzwecke können Softwarepakete wie XAMPP respektive MAMP genutzt werden.

Optional

- **Valider OpenAI-API-Key:** Wird benötigt, um AI-Felder in Formularen zu verwenden. Ohne diesen Key liefern die Felder keine Antworten.
- **Nutzung eines Online-Servers mit eigener E-Mail-Adresse:** Erforderlich, um E-Mails direkt vom Webserver zu versenden.
- **Anbindung an LibreOffice:** Notwendig, um aus den Formularen direkt PDF-Dateien generieren zu können.
- **Valider ConvertAPI-Key:** Wird benötigt, wenn PDF-Dateien ohne den Einsatz von LibreOffice erzeugt werden sollen.

1.1.1 Browser

VerbaScript verwendet die „Web Speech API“ des jeweiligen Browsers, um Sprache in Text umzuwandeln. Die Verfügbarkeit dieser Funktion hängt daher vom eingesetzten Browser ab. Die Anwendung wurde erfolgreich auf „Microsoft Edge“, „Google Chrome“ und „Apple Safari“ getestet. Alle drei Browser erfüllen die funktionalen Anforderungen zuverlässig, wobei Microsoft Edge in diesem Bereich die beste Leistung zeigte. Beim Browser „Mozilla Firefox“ ist die Spracheingabe nicht verfügbar. Die Darstellung der Benutzeroberfläche ist in allen der vier getesteten Browsern konsistent, wobei Google Chrome und Microsoft Edge die optisch beste Darstellung bieten.

1.2 Inbetriebnahme

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie die Anwendung in Betrieb nehmen. Bitte führen Sie diese in der angegebenen Reihenfolge aus:

1. Laden Sie den Quellcode des Projekts von GitHub herunter:
<https://github.com/JonnyS02/VerbaScript>
2. Entpacken Sie die heruntergeladene ZIP-Datei. Der entpackte Ordner sollte den Namen „VerbaScript“ tragen und direkt den vollständigen Quellcode enthalten.

3. Datenbank einrichten

- Erstellen Sie eine neue Datenbank in Ihrem MySQL-System.
- Lokalisieren Sie die SQL-Datei „Database.sql“ unter dem Pfad „VerbaScript/DB/Database.sql“.
- Importieren Sie diese SQL-Datei in die neu erstellte Datenbank.

4. Stellen Sie sicher, dass auf Ihrem PHP-Server die Erweiterungen „intl“ und „zip“ aktiviert sind.

5. Öffnen Sie die Datei „VerbaScript/.env“ und setzen Sie die folgenden Parameter:

- **CI_ENVIRONMENT:** Setzen Sie diesen Wert auf „production“, da die Anwendung andernfalls fehlerhafte DOCX-Dateien erzeugen wird.
- **OPEN_AI_API_KEY:** Tragen Sie hier Ihren API-Key von OpenAI ein.
- **LIBREOFFICE_PATH:** Geben Sie den Pfad zu Ihrer LibreOffice-Installation (in Windows den Pfad zur Executable-Datei) an.
- **CONVERT_API_KEY:** Tragen Sie hier Ihren Key von ConvertAPI ein.
- **USE_API_FOR_PDF:** Wenn Sie PDF-Dateien nicht über LibreOffice erzeugen wollen, sondern über ConvertAPI, dann setzen Sie diesen Wert auf „true“.
- **DOMAIN:** Geben Sie die Domain Ihres Webserver an (nur erforderlich, wenn E-Mails verschickt werden sollen).
- **app.baseURL:** Setzen sie hier die URL zum „public“-Ordner Ihrer Anwendung
- **Datenbank-Zugangsdaten:** Setzen Sie die Werte für database.default.hostname, database.default.database, database.default.username und database.default.password, um eine Verbindung zur neu erstellten Datenbank herzustellen.

6. Laden Sie den konfigurierten „VerbaScript“-Ordner auf Ihren PHP-Server hoch.

Nach Abschluss der Schritte sollte die Anwendung betriebsbereit sein. Rufen Sie die Basis-URL in Ihrem Browser auf. Wenn alles korrekt eingerichtet wurde, sollte die Login-Seite der Webanwendung angezeigt werden.

2 Betriebsanleitung

In der Betriebsanleitung werden die einzelnen Funktionen der Seite erklärt. Sie ist ergänzend zu den Hinweisen und Beschreibungen auf der Webseite verfasst.

2.1 Einrichtung des ersten Nutzers und Mandanten

VerbaScript ist Mandanten-basiert aufgesetzt, d.h. mehrere verschiedene Organisationen können auf derselben Webanwendung logisch getrennt voneinander arbeiten. Um die Anwendung nutzen zu können, ist es daher erforderlich, zunächst einen Mandanten anzulegen.

Um einen neuen Mandanten zu erstellen, fügen Sie in der Datenbank einen Eintrag in der Tabelle „**clients**“ hinzu.

Anschließend kann der erste Nutzer eingerichtet werden, der für die Verwaltung der Plattform verantwortlich ist. Dieser Prozess unterscheidet sich -von der Registrierung späterer Nutzer, da der erste Nutzer nicht über die Webseite eingeladen werden kann und daher manuell in der Datenbank erstellt werden muss.

2.1.1 Erstellung des ersten Nutzers

Um den ersten Nutzer einzurichten, öffnen Sie die Tabelle „**users**“ in der Datenbank und fügen dort einen neuen Eintrag mit den folgenden Eigenschaften hinzu:

- Der Mandant des Nutzers wird durch die Spalte „**client_id**“ angegeben. Hier geben Sie die „id“ des zuvor erstellten Mandanten aus der Tabelle „clients“ ein.
- Der erste Nutzer sollte über Administratorrechte verfügen, weshalb die Spalte „**role_id**“ auf den Wert „3“ gesetzt wird
- In der Spalte „**email**“ tragen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse des Nutzers ein, die später für den Login verwendet wird.
- Für das Passwort wird ein Hash verwendet. Setzen Sie das Passwort auf „Passwort123“, indem Sie folgenden Hash in die Spalte „**password**“ eintragen: „\$2y\$10\$YquZlrlQ4a.uvAAjh/AWUOA2ukkSqFnh/zWQsqKzE.7JCgwlau6i“.
- Der Name des Nutzers wird in der Spalte „**name**“ eingetragen. Beachten Sie, dass normale Nutzer ihren Namen nicht selbst ändern können. Dies muss von einem Administrator vorgenommen werden.
- Die Spalte „**login_attempts**“ gibt an, wie oft das Passwort falsch eingegeben werden kann, bevor der Zugang gesperrt wird. Setzen Sie diesen Wert auf „3“, um die Standardanzahl an Fehlversuchen zu definieren.

Es sollte nun möglich sein sich mit den eingetragenen Anmeldedaten auf der Webseite einzuloggen.

2.2 Grundverhalten der Webseite

Die meisten Ansichten der Webseite folgen einem einheitlichen Schema, um die Bedienung für Nutzer möglichst konsistent und intuitiv zu gestalten.

2.2.1 Navigationsleiste

- Die Navigationsleiste ist immer verfügbar, sofern der Nutzer angemeldet ist. Sie zeigt dem Nutzer stets an wo er sich befindet, und listet die verschiedenen Ansichten auf (siehe Abbildung 1 Markierung 1).
- Des Weiteren enthält sie auf der rechten Seite einen Reiter mit dem Namen „Anleitung“, der jederzeit verfügbar ist. In diesem findet der Nutzer eine kurze Beschreibung zu jeder Ansicht der Webseite. Die Anleitung ist als digitaler Katalog aufgebaut, bei dem immer automatisch die Seite geöffnet wird, die zur aktuellen Ansicht passt. Dadurch kann der Nutzer bei Unklarheiten oder Problemen schnell nachlesen, welche Funktionen in der gerade geöffneten Ansicht verfügbar sind (siehe Abbildung 1 Markierung 2).

2.2.2 Hinweise

- Um die Benutzerfreundlichkeit und Erlernbarkeit der Webseite weiter zu verbessern, wurden an vielen Stellen kurze Beschreibungen integriert, die erscheinen, wenn man mit der Maus über die jeweiligen Objekte fährt. Bei diesen Objekten kann es sich beispielsweise um Eingabefelder oder Tabellenüberschriften handeln. Auf diese Weise erhält der Nutzer direkt hilfreiche Hinweise zur Bedeutung oder Funktion des jeweiligen Bereichs (siehe Abbildung 2).

2.2.3 Objektlisten und Tabellen

- Listen von Objekten werden standardmäßig in Tabellen dargestellt (siehe Abbildung 1 Markierung 3).
- Direkt unter der Überschrift kann im Suchfeld nach Objekten anhand ihres Namens gesucht werden (siehe Abbildung 1 Markierung 4).
- In manchen Ansichten können ergänzend spezifische Eigenschaften als Filter genutzt werden, sofern dies sinnvoll ist (siehe Abbildung 1 Markierung 5).
- Neue Objekte lassen sich in den meisten Fällen (mit Ausnahme von Nutzern) über den „Hinzufügen“-Button erstellen. Dieser Button befindet sich am rechten Ende der Such- bzw. Filterfunktion (siehe Abbildung 1 Markierung 6).
- Es ist nicht vorgesehen, dass mehrere Objekte innerhalb einer Tabelle denselben Namen haben. Das System wird das Abspeichern eines vergebenen Namens verhindern.
- Um ein Objekt genauer anzusehen, kann der Nutzer auf den blau unterstrichenen Namen des Objekts klicken (siehe Abbildung 1 Markierung 7).
- Zum Löschen eines Objekts steht ein „Löschen“ bzw. „Entfernen“-Button zur Verfügung, der sich immer in der letzten Spalte der Tabelle befindet (siehe Abbildung 1 Markierung 8).
- Vor dem Löschen jedes Objekts wird der Nutzer nochmals nach einer Bestätigung gefragt.

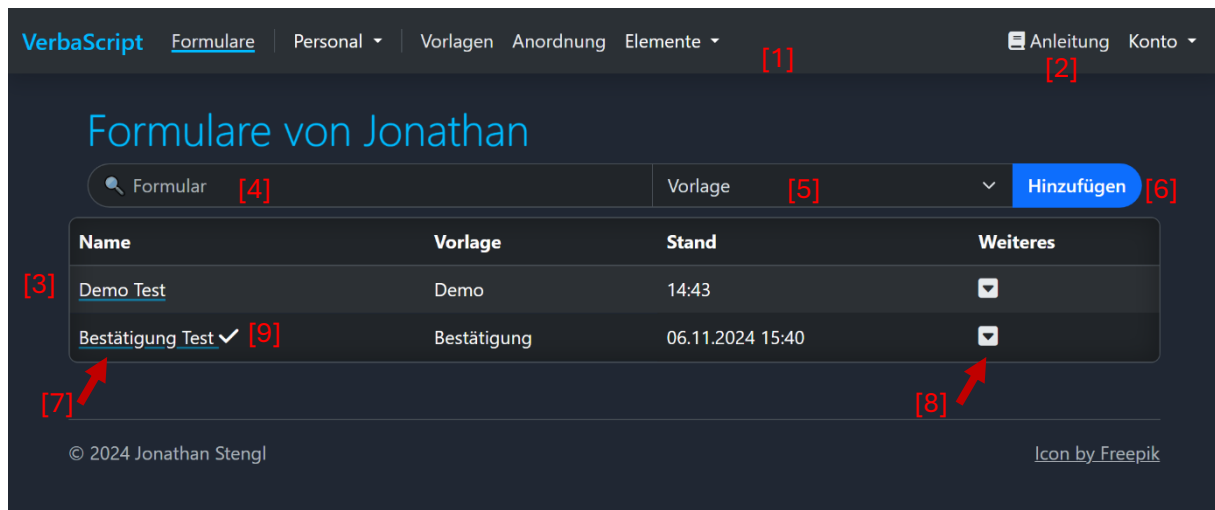


Abbildung 1: Formular-Tabelle

Abbildung 2: Hinweis Beispiel

2.3 Formulare definieren

Zur Erstellung eines Formulars, mit dem konkrete Dokumente erstellt werden können, sind folgende Schritte erforderlich:

2.3.1 Vorlage vorbereiten

Zunächst muss eine Vorlage erstellt werden. Dazu wird ein häufig benötigtes Schriftstück in einer DOCX-Datei vorbereitet, wobei alle variablen Inhalte durch Platzhalter ersetzt werden. Die Platzhalter haben ein spezifisches Format: **`${Name der Variable}`**.

Die Formatierung der Platzhalter ist entscheidend für die spätere Funktionalität. Beispielsweise könnten folgende Variablen verwendet werden:

`${Anrede}`, `${Nachname}`, `${Alter}` usw. ...

2.3.1.1 Bedingte Textblöcke

Es kann vorkommen, dass bestimmte Texte nur dann im Dokument erscheinen sollen, wenn die zugehörige Variable im Formular ausgefüllt wurde. In solchen Fällen kann der entsprechende Textbereich mit speziellen Markierungen versehen werden.

Das Format für bedingte Textblöcke sieht wie folgt aus:

- Am Anfang des Textbereichs: **`${Name der Variable-b}`**

- Am Ende des Textbereichs: **`$/Name der Variable-b`**

Texte innerhalb dieser Markierungen werden nur angezeigt, wenn die zugehörige Variable einen Wert enthält.

Beispiel

Angenommen, ein Text soll das Alter einer Person nur dann angeben, wenn im Formular ein Wert für „Alter“ eingetragen wurde. Die Vorlage könnte folgendermaßen aussehen:

Der Kunde ist `#{Anrede} #{Nachname}`. `#{Alter-b}`Diese Person ist `#{Alter}` Jahre alt.`#{/Alter-b}`

Fall 1:

Im Formular werden folgende Werte angegeben:

Anrede = „Herr“, Nachname = „Müller“, Alter = „“

Das generierte Ergebnis wäre: *Der Kunde ist Herr Müller.*

Fall 2:

Im Formular wird zusätzlich Alter = „45“ eingetragen. Das Ergebnis lautet dann:

Der Kunde ist Herr Müller. Diese Person ist 45 Jahre alt.

2.3.1.2 Bedingte Leerzeichen

Beim Auflisten von Inhalten aus einem Formular kann es vorkommen, dass unerwünschte Mehrfach-Leerzeichen entstehen, wenn einige Variablen nicht ausgefüllt wurden. Dieses Problem tritt auf, wenn zwischen den Variablen einfache Leerzeichen stehen, die nicht bedingt entfernt werden.

Beispiel für das Problem

Angenommen, eine Vorlage enthält folgende Zeile:

`#{Titel} #{Vorname} #{Nachname}`

Wenn die Variablen wie folgt ausgefüllt sind:

Titel = „“, Vorname = „Max“, Nachname = „Müller“

Dann würde der Text wie folgt dargestellt werden:

„ Max Müller“

Hier entsteht vor „Max“ ein unnötiges Leerzeichen, da die Variable `#{Titel}` keinen Wert enthält.

Lösung mit bedingten Leerzeichen

Um dieses Problem zu vermeiden, können bedingte Leerzeichen verwendet werden. Das bedingte Leerzeichen wird durch die Markierung **`#{Name der Variable-l}`** definiert. Es wird nur durch ein echtes Leerzeichen ersetzt, wenn die zugehörige Variable nicht leer ist.

Beispiel mit bedingten Leerzeichen

Die Vorlage würde wie folgt angepasst:

`#{Titel}#{Titel-l}#{Vorname}#{Vorname-l}#{Nachname}`

Falls die Variablen wie zuvor ausgefüllt sind:

Titel = „“ Vorname = „Max“ Nachname = „Müller“

Wird der Text korrekt dargestellt:

„Max Müller“

2.3.1.3 Sonderbehandlung von Zahlen-Feldern im Formular

VerbaScript erleichtert nicht nur das Einfügen von Variablen in Dokumente, sondern auch die automatische Berechnung von Prozentsätzen sowie die Darstellung von Zahlen als ausgeschriebene Wörter. Hierfür dienen bestimmte Zahlen-Felder, die später noch genauer erläutert werden. Zahlen, die in einem Formular eingegeben werden, können an bestimmten Stellen im Dokument verwendet werden, um automatisch Prozentsätze zu berechnen.

Beispiel Prozentsätze

Die Kosten betragen \${Kosten} Euro inklusive \${Kosten-p1} MwSt.

\${Kosten}: Gibt die eingegebenen Kosten aus.

\${Kosten-p1}: Berechnet und gibt den entsprechenden Prozentsatz (z. B. 19 % MwSt.) auf Grundlage der eingegebenen Kosten aus.

Beispiel Zahlen ausschreiben

Die Kosten betragen \${Kosten-w} Euro.

Wenn \${Kosten} = 120, würde der Text so ausgegeben werden:

Die Kosten betragen einhundertzwanzig Euro.

Beispiel für kombinierte Nutzung

Die Kosten betragen \${Kosten-w} Euro inklusive \${Kosten-p1-w} Mehrwertsteuer.

Falls \${Kosten} = 120 und der Prozentsatz für \${Kosten-p1} = 19 % ist, würde die Ausgabe lauten:

Die Kosten betragen einhundertzwanzig Euro inklusive zweiundzwanzig 80/100 Mehrwertsteuer.

Konfiguration der Prozentsätze

Die Prozentsätze, die berechnet werden sollen (z. B. 19 % oder 7 %), können individuell konfiguriert werden. Eine genaue Anleitung dazu folgt im weiteren Verlauf.

2.3.1.4 Spezialvariablen

Die Markierungen **\${Datum}** und **\${Datum-en}** werden automatisch durch das aktuelle Datum ersetzt. Dabei erfolgt die Darstellung bei **\${Datum}** im Format „**DD.MM.YYYY**“ und bei **\${Datum-en}** im Format „**MM/DD/YYYY**“. Es ist nicht möglich, für Vorlagen Elemente mit diesen beiden Namen zu definieren, da sie systemintern reserviert sind.

2.3.2 Erstellung einer Vorlage

Nachdem die DOCX-Datei fertig formatiert wurde, kann sie in der Plattform als Vorlage hochgeladen werden. Erstellen Sie dazu eine neue Vorlage in der Sektion „Vorlagen“ auf der Webseite und laden Sie Ihre vorbereitete DOCX-Datei hoch.

2.3.3 Variablen und Elemente

Wenn die Vorlage erfolgreich erstellt wurde, muss die Plattform darüber informiert werden, welche Variablen (Platzhalter) existieren und wie sie behandelt werden sollen. VerbaScript erkennt Variablen über sogenannte Elemente. Jedes Element entspricht dabei einem Platzhalter aus der zuvor hochgeladenen DOCX-Datei. Diese Elemente werden später im Formular als ausfüllbare Felder angezeigt. Die eingegebenen Werte dienen dazu, die Platzhalter im Dokument zu ersetzen. Bevor Sie die Elemente erstellen, stellen Sie sicher, dass Sie an der richtigen Vorlage arbeiten. Überprüfen Sie hierzu das Dropdown-Feld „Vorlage in Bearbeitung“, welches sich oberhalb der verschiedenen Elemente-Tabellen befindet. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus, bevor Sie fortfahren.

Es gibt vier Arten von Elementen, die unterschiedliche Funktionen erfüllen:

1. Variablen

- Einfache Textfelder ohne besondere Verarbeitung. Bei Bedarf kann der Typ des Feldes geändert werden, z. B.: E-Mail-Feld, Datumsfeld, Passwordfeld etc.

2. Selects

- Dropdown-Felder, aus denen vordefinierte Antwortmöglichkeiten ausgewählt werden können.
- Falls erforderlich, kann auch eine individuelle Eingabe erlaubt werden.

3. Zahlen

- Felder, in die nur Zahlen eingetragen werden können. Diese sind besonders geeignet für: Prozentberechnungen (z.B. Mehrwertsteuer-Berechnungen) und dem Ausschreiben von Zahlen (siehe Kapitel „Vorlage vorbereiten“).
- Bei der Erstellung können diverse Prozentsätze miteingetragen werden, deren Markierungen später im Dokument gesucht werden.

4. Gruppen

- Gruppen sind Hilfselemente zur Strukturierung der Formulare. Sie:
 - Erscheinen nicht direkt als Feld im Formular.
 - Erlauben das Gruppieren von Elementen und dementsprechend das Auffinden von Elementen in Tabellen.
 - Können als Überschriften in Formularen angezeigt werden, um die Übersichtlichkeit zu verbessern.
- Beispiel: Gruppierung von Kundendaten oder Rechnungsdetails.

2.3.4 Anordnung des Formulars

Der letzte und wichtigste Schritt für eine benutzerfreundliche Gestaltung des Formulars ist die optische Anordnung. Hierfür gibt es ein spezielles Interface in der Sektion „Anordnung“. Stellen Sie zu Beginn sicher, dass die richtige Vorlage ausgewählt wurde (siehe Abbildung 3 Markierung 5). Im Interface sehen Sie eine Tabelle, in der alle Elemente der ausgewählten Vorlage aufgelistet sind. Unter der Tabelle finden Sie den Button „Live Vorschau“. Diese Vorschau wird

in einem separaten Browserfenster geöffnet und liefert direktes Feedback zu den Änderungen, die Sie in der Tabelle vorgenommen haben (siehe Abbildung 4 Markierung 1).

Wichtig: Damit die Livevorschau korrekt funktioniert, müssen Sie den Button „Automatisch speichern“ aktivieren. Andernfalls müssen alle Änderungen manuell durch Klicken auf den „Übernehmen“-Button bestätigt werden, da sich die Vorschau sonst nicht aktualisiert. Diese Buttons befinden sich am unteren Rand der Seite (siehe Abbildung 4 Markierung 2 und 3). Es wird empfohlen, das Livevorschau-Fenster und das Anordnungs-Interface in zwei separaten Browserfenstern zu öffnen. Diese Fenster beeinflussen sich gegenseitig, sodass der Nutzer direkt sehen kann, welche Auswirkungen seine Änderungen auf das Formular haben.

In der Tabelle des Interface finden Sie die folgenden Spalten:

Länge

Um die Länge eines Elements zu ändern, klicken Sie in das Feld der Spalte „Länge“ und passen Sie den Wert an. Jedes Element darf eine maximale Länge von 12 Einheiten haben. Felder werden von links nach rechts angeordnet. Wenn beispielsweise drei Felder mit einer Länge von 4 hintereinander platziert werden, erscheinen sie in einer Zeile. Überschreiten die Felder diese 12 Einheiten, wird das nächste Element in die nächste Zeile verschoben (siehe Abbildung 3 Markierung 1).

Umbruch

Es ist auch möglich, einen Umbruch zu erzwingen. Wenn ein Element z. B. 3 Einheiten lang ist und Sie nicht möchten, dass direkt danach ein weiteres Element folgt, können Sie die Option „Umbruch“ aktivieren. Dadurch wird das folgende Element in die nächste Zeile verschoben (siehe Abbildung 3 Markierung 2).

Spracheingabe

In der Spalte „Spracheingabe“ können Sie einstellen, ob die Spracheingabe für eine bestimmte Gruppe von Feldern erlaubt ist. VerbaScript stellt zwei Arten von Spracheingaben zur Verfügung:

Globale Spracheingabe: Diese wird bei der Erstellung oder Bearbeitung einer Vorlage aktiviert und gilt für alle Felder im Formular. Das Eingabe Fenster erscheint dann über dem Formular (siehe Abbildung 5 Markierung 1).

Lokale Spracheingabe: Diese wird in der Anordnungstabelle für bestimmte Felder aktiviert. Möchten Sie beispielsweise die Spracheingabe nur für die Felder zu den Kontaktdetails erlauben, markieren Sie den Beginn der Spracheingabe beim ersten Feld und das Ende beim letzten Feld der Kontaktdetails. Unterhalb des letzten Feldes wird dann ein Spracheingabefeld angezeigt (siehe Abbildung 3 Markierung 3 und Abbildung 5 Markierung 2). Die lokale Spracheingabe wird bei Formularen mit erhöhter Komplexität empfohlen, da bei solchen vermehrt Werte für Formularfelder falsch zugeordnet werden könnten. Dieses Risiko wird durch das Aufspalten der Spracheingaben vermieden.

Anzeigen

In der letzten Spalte „Anzeigen“ der Tabelle können Sie festlegen, ob ein Feld im Formular angezeigt werden soll. Wenn ein Feld temporär nicht angezeigt werden soll – z. B. aufgrund von Wartungsarbeiten oder Änderungen – können Sie das Feld in der Spalte „Anzeigen“ deaktivieren. Das Feld wird dann den Endnutzern nicht angezeigt (siehe Abbildung 3 Markierung 4).

VerbaScript
Formulare
Personal
Vorlagen
Anordnung
Elemente
Anleitung
Konto

Vorlage in Bearbeitung: [5]
Bestätigung
Vorlage auswählen

Anordnung von Bestätigung

Element
Gruppe

Element	Gruppe	[1] Länge	[2] Umbruch	[3] Spracheingabe	[4] Anzeigen
Käufer					<input checked="" type="checkbox"/>
Anrede	Käufer	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname	Käufer	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachname	Käufer	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakt					<input checked="" type="checkbox"/>
Straße	Kontakt	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Beginn	<input checked="" type="checkbox"/>
Hausnr	Kontakt	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLZ	Kontakt	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ort	Kontakt	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mail	Kontakt	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	Kontakt	6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ende	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 3: Anordnung (1)

Anmerkung	Zusätzlich	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absender	Zusätzlich	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

LIVE

Vorschau

Übernehmen

Automatisch speichern

[1]
[2]
[3]

© 2024 Jonathan Stengl

Icon by Freepik

Abbildung 4: Anordnung (2)

Abbildung 5: Formular (1)

Abbildung 6: Formular (2)

2.4 Erstellung eines Formulars

Um ein Formular zu erstellen, wechseln Sie in die Sektion „Formulare“ und fügen ein neues Formular hinzu. Hier wählen Sie zunächst eine Vorlage aus, auf der das Formular basieren soll, und vergeben einen Namen für das Formular. Nachdem das Formular erstellt wurde, werden Sie automatisch auf die Seite weitergeleitet, auf der Sie die Inhalte des Formulars ausfüllen können.

2.4.1 Formular ausfüllen

Auf der Formularseite stehen Ihnen am unteren Fensterrand zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um Änderungen zu speichern (siehe Abbildung 6 Markierung 2):

Manuelles Speichern: Änderungen werden durch einen Klick auf den Button „Übernehmen“ gespeichert.

Automatisches Speichern: Aktivieren Sie den Schalter „Automatisch speichern“, um Änderungen direkt nach der Eingabe automatisch übernehmen zu lassen.

Es ist wichtig zu beachten, dass Dokumente nur dann aus einem Formular generiert werden können, wenn alle verpflichtenden Felder vollständig ausgefüllt wurden. Formulare, in denen alle verpflichtenden Felder ausgefüllt wurden, werden in der Formulartabelle mit einem Häkchen nach dem Namen markiert (siehe Abbildung 1 Markierung 9).

Unterstützung beim Ausfüllen

Der Nutzer kann sich beim Ausfüllen des Formulars durch Spracheingabe unterstützen lassen. Die Verfügbarkeit der globalen oder lokalen Spracheingabe hängt davon ab, wie das Formular konfiguriert wurde.

2.4.2 Dokumente generieren

Dokumente können auf zwei Arten aus einem ausgefüllten Formular generiert werden:

Zum einen können Sie die „Generieren“-Buttons am unteren Rand der Seite verwenden, auf der das Formular ausgefüllt wird (siehe Abbildung 6 Markierung 1). Zum anderen können Sie in der Formulartabelle in der letzten Spalte „Weiteres“ die Option nutzen, ein Dokument aus einem Formular zu erstellen (siehe Abbildung 1 Markierung 8).

2.5 Personal

In der Sektion „Nutzer“ unter „Personal“ in der Navigationsleiste finden Sie eine Übersicht aller registrierten Nutzer des zugehörigen Mandanten. Hier können Sie Nutzer verwalten, indem Sie entweder deren Rolle oder Namen bearbeiten. Beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse nur vom jeweiligen Nutzer selbst geändert werden kann. Zudem können Nutzer aus der Liste entfernt werden, wenn sie keinen Zugriff mehr benötigen.

Neue Nutzer können nicht direkt hinzugefügt werden, sondern müssen über die Sektion „Einladungen“ unter „Personal“ eingeladen werden. Bei der Erstellung einer Einladung müssen der Name und die Berechtigung des zukünftigen Nutzers im Voraus festgelegt werden. Nach dem Abspeichern der Einladung wird eine E-Mail an die angegebene Adresse verschickt. Diese E-Mail enthält einen Link, mit dem der Empfänger der Plattform beitreten kann. Der Nutzer muss lediglich ein eigenes Passwort festlegen, um den Registrierungsprozess abzuschließen.

Nach der erfolgreichen Registrierung löscht sich die Einladung automatisch. Eine Einladung kann nach dem Erstellen nicht mehr bearbeitet werden, sondern nur gelöscht werden. In diesem Fall wird der zugehörige Einladungslink in der versendeten E-Mail deaktiviert.

2.5.1 Rollen

Auf der Plattform existieren drei unterschiedliche Rollen mit jeweils spezifischen Berechtigungen:

1. Schreiber (role_id = 1): Schreibende Nutzer können ausschließlich Formulare anlegen, ausfüllen und aus diesen Dokumente generieren.
2. Verwalter (role_id = 2): Verwalter verfügen über erweiterte Rechte. Sie können Vorlagen erstellen, deren Anordnung und zugehörige Elemente bearbeiten und verwalten.

3. Administratoren (`role_id = 3`): Administratoren haben die umfassendsten Berechtigungen. Sie können alle Aufgaben der Schreiber und Verwalter ausführen und zusätzlich das Personal verwalten.

2.6 Profil

In der Profilansicht kann der Nutzer verschiedene Informationen zu seinem Konto einsehen und verwalten. Hier hat er die Möglichkeit, sein Passwort zu ändern oder seine E-Mail-Adresse zu aktualisieren. Beide Änderungen erfordern eine Verifizierung durch die Eingabe des aktuellen Passworts. Aus Gründen der Transparenz können Nutzer ihren Namen nicht ändern. Das ist den Administratoren vorbehalten. Zudem kann der Nutzer sein Profil löschen. Dabei ist zu beachten, dass mit dem Löschen des Profils auch alle damit verknüpften Formulare unwiderruflich entfernt werden.