

Anleitung – Formular Designer

Inhalt

Anleitung – Formular Designer	1
Hinweise & Tipps vor Beginn	2
1. Allgemeine Informationen	2
1.1. Formular Designer für gemeindespezifische Services.....	2
2. Formular-Designer	3
2.1. Einstieg in den Formular Designer	3
2.2. Zwischenschritt: Festlegung des Globalen Formular Design (optional)	3
2.3. Erste Konfigurationen des Formulars	6
2.4. Weitere Formular Einstellungen	7
2.5. Rollenkonzept.....	8
2.6. Bearbeitungsschritte	8
2.7. Tags	9
2.8. Formular-Felder und Abschnitte erstellen / erfassen	9
2.8.1. Abschnitte und Felder.....	9
2.8.2. Formular-Felder erfassen und definieren.....	9
2.9. Übersicht Feld-Funktionen	11
2.9.1. Feld-Typen und deren Funktionen	11
2.10. Regeln	15
2.11. Online Bezahloption konfigurieren	16
2.12. Versandkonfigurationen.....	16
2.13. Interne E-Mail Benachrichtigung.....	17
2.14. Konfiguration zum Absenden.....	18
3. Fragen & Support	19

Hinweise & Tipps vor Beginn

In der Anleitung wird das Wort «Benutzer», «Kunde» oder «User» verwendet, es gilt jedoch gleichermaßen für die männliche wie für die weibliche Form.

Zielgruppe dieser Anleitung:

Alle Mitarbeitenden, welche ein Login für das Gemeinde-Cockpit Solothurn haben und eigenständig gemeindespezifische Formulare erstellen möchten.

Tipps & Tricks:

-

Weiterführende Links / Anleitungen:

Einstiegslink für das Gemeinde-Cockpit: <https://so.gemeindeconnect.ch>

1. Allgemeine Informationen

1.1. Formular Designer für individuelle, gemeindespezifische Services

GemeindeConnect stellt allen Gemeinden den Formular Designer zusammen mit der Infrastruktur des Gemeinde-Cockpits für die Umsetzung von individuellen Services zur Verfügung.

Die Formulare können direkt im Gemeinde-Cockpit mit dem von der Gemeinde definierten Design kreiert werden. Die aus den Formularen entstehenden Anträge, Bestellungen oder Gesuche gehen direkt im Gemeinde-Cockpit ein und werden für die Verarbeitung angezeigt.

Die gemeindespezifischen Formulare sind ausschliesslich für die Publikation auf der Gemeinde-Homepage vorgesehen, diese werden nicht in my.so.ch aufgenommen oder angezeigt.

2. Formular-Designer

2.1. Einstieg in den Formular Designer

Der Formular Designer befindet sich im Gemeinde-Cockpit. Navigieren Sie zum Abschnitt mit dem Titel «Formulare» in den Bereich «Formulare».

Nebst den Formularen, die die Gemeinde selbst konfiguriert, findet sich in dieser Übersicht auch die Liste der Standard-Services, welche über my.so.ch angeboten werden.

2.2. Zwischenschritt: Festlegung des Globalen Formular Design (optional)

Sie können, damit Ihre Formulare immer das gleiche Look & Feel haben, vorgängig ein sogenanntes «Globales Design» festlegen, welches Sie für alle erstellen Formulare aussuchen können. Alternativ können Sie diesen Schritt auslassen und das Look & Feel für jedes Formular individuell und neu gestalten.

Bevor Sie das Formular starten, steigen Sie über den Abschnitt «Formulare» beim Thema «Globales Formular Design» ein. Sie haben nun die Möglichkeit folgende Punkte anzupassen:

- Design Konfiguration
- Titel Konfiguration
- Konfiguration Fusszeile

Abbildung 1: Übersicht Konfiguration Globales Design (GD)

Design Konfiguration

In der Design Konfiguration legen Sie diverse Farben, die Schriftart und die gewünschte Feldvorlage fest. Die folgende Übersicht zeigt, wie sich die einzelnen Eingaben auf das Design auswirken (siehe Nummerierung).

Abbildung 2: GD: Ausgangslage Design Konfiguration

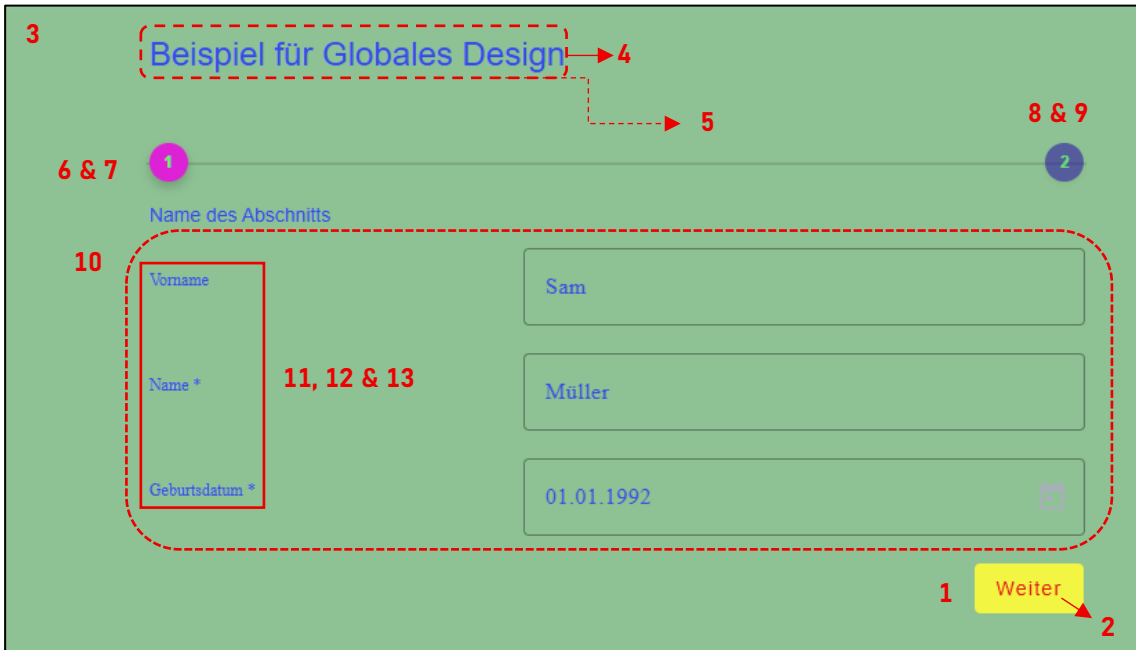


Abbildung 3: GD: Ergebnis Design Konfiguration

Titel Konfiguration

Hier konfigurieren Sie, was man als Kopfzeile des Formulars bezeichnen kann (optional).

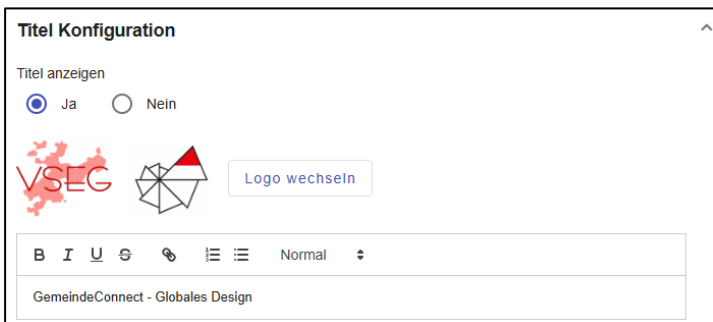


Abbildung 4: GD: Ausgangslage Titel Konfiguration



Abbildung 5: GD: Ergebnis Titel Konfiguration

Konfiguration Fusszeile

Hier konfigurieren Sie, was man als Fusszeile des Formulars bezeichnen kann (optional).

Abbildung 6: GD: Ausgangslage Konfiguration Fusszeile

Abbildung 7: GD: Ergebnis Konfiguration Fusszeile

Sollten Sie ein Globales Design definieren, können Sie im jeweiligen Formular aussuchen, ob dieses genutzt werden soll (Siehe Kapitel 2.3, Abbildung 8, Punkt 3).

Die gleichen Design Konfigurationsmöglichkeiten wie im ganzen Kapitel 2.2 beschrieben bestehen in jedem Formular, vorausgesetzt, das Globale Design wird nicht genutzt. Sie können diese Einstellungen somit für jedes Formular anders gestalten.

2.3. Erste Konfigurationen des Formulars

Mit dem Button «Formular kreieren» starten Sie die Erstellung Ihres eigenen Formulars.

Sie gelangen in die Hauptansicht des Formulars, welches Sie kreieren möchten und starten mit Stammdaten.

Nachfolgend finden Sie alle wichtigen Informationen zu den Feldern und deren Bedeutung / Auswirkung / Zweck.




Abbildung 8: Erste Konfiguration Formular

1. Formular Name = Dies ist ein Pflichtfeld, bitte definieren Sie beim Start eines neuen Formulars immer zuerst den Namen.
2. Mit setzen dieses Kästchens können Sie entscheiden, ob der Titel des Formulars im Formular angezeigt werden soll oder nicht.
3. Zusammenfassung anzeigen vor dem Abschliessen = Nach dem Ausfüllen des Formulars, werden dem Kunden nochmals alle seine Eingaben vor dem Absenden angezeigt.
4. Globales Design verwenden = Sollten Sie den Zwischenschritt (Abschnitt 2.2 dieser Anleitung durchgeführt haben, können Sie das Globale Design hier verwenden, in dem Sie «Ja» auswählen. Wurde kein Globales Design erstellt, bleibt dieses Feld ausgegraut / nicht editierbar.
5. **Diese Funktion ist technisch noch nicht aktiviert.**
Form Retention Period (in days) = Mit diesem Feld kann bestimmt werden, wie viele Tage ein Formular aktiv geschaltet ist. Nach Ablauf wird das Formular automatisch deaktiviert aus Sicht der Kunden.
6. **Diese Funktion ist technisch noch nicht aktiviert.**
Form *Data* Retention Period (in days) = In diesem Feld kann eingetragen werden, nach wie vielen Tagen die Daten der eingereichten Formulare gelöscht werden sollen.
7. Daten an den Workflow übermitteln = Dieser Punkt muss aktuell nicht beachtet werden (Einstellung für GemeindeConnect-Admins bei Standard-Services)
8. Speichern des Formulars → Speichern Sie das Formular regelmässig
9. Publizieren = Mit Klick auf diesen Button können Sie den Link für das Formular erstellen und dieses Testen wie auch später für Ihre Gemeinde-Homepage nutzen. Effektiv publiziert wird das Formular nur, wenn Sie den Link in Ihrer Homepage hinterlegen und freigeben (keine weitere Publikation an irgendeiner anderen Stelle).
10. Weitere wichtige Einstellungen und Funktionen für das Formular, siehe nächste Aufzählung (Kapitel 2.4)

2.4. Weitere Formular Einstellungen

Sie gelangen zu dieser Auswahl, wenn Sie die drei Punkte neben dem Button "Speichern" anklicken. In der Abbildung 9 auf der linken Seite ist die Auswahl zu sehen, wenn das Formular neu begonnen wird, in der gleichen Abbildung auf der rechten Seite ist die Auswahl, wenn das Formular bereits mit Feldern bearbeitet und gespeichert wurde.

1. Duplicate = Sie können ein Formular komplett kopieren. Die Kopie wird mit dem aktuellen Datum im Namen zu Ihrer Liste von Formularen hinzugefügt
2. Export = Das von Ihnen erstellte Formular kann exportiert werden (json-Datei) und z.B. in den Formular Designer einer anderen Solothurner Gemeinde importiert werden (Import-Funktion in der Liste der Formular-Übersicht verfügbar)
3. Felder anordnen = Über diese Konfiguration können Sie bereits erstellte Felder im Formular neu anordnen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Felder mit Drag & Drop verschoben werden können
4. Als Vorlage speichern = Speichern Sie Ihr Formular als Vorlage in Ihrer Formular-Übersicht (Bspw. für Personalien, die immer die gleichen sind)
Diese Vorlagen stehen gesammelt allen Solothurner Gemeinden im Bereich «Formulare → Vorlagen» zur Verfügung.
5. Versionen = Nachdem Sie Ihr Formular das erste Mal gespeichert haben, können Sie auf ältere Versionen zugreifen
6. Delete / Löschen = Das Formular wird unwiderruflich gelöscht

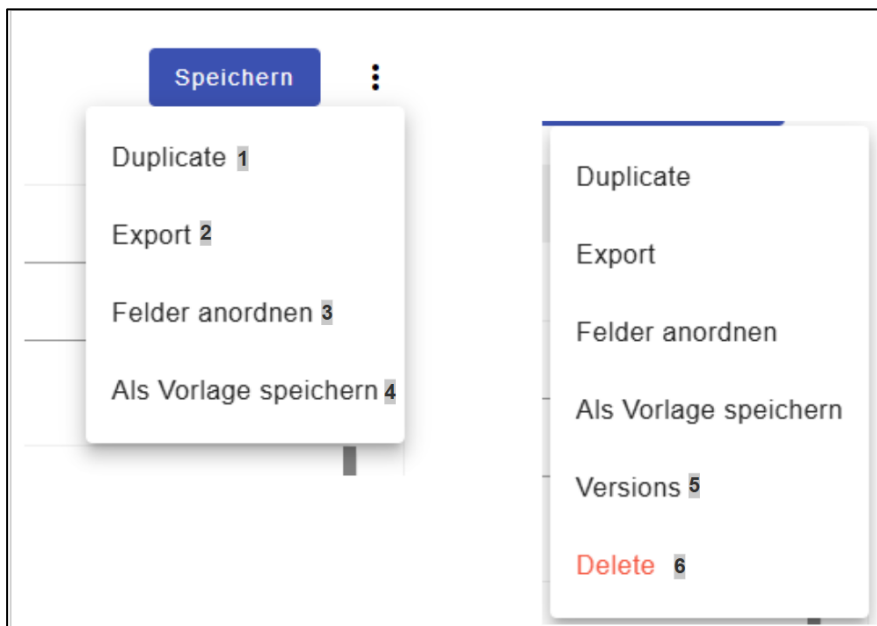


Abbildung 9: weitere Einstellungen und Optionen

2.5. Rollenkonzept

Anhand des Rollenkonzepts können Sie bestimmen, welche Benutzer das Formular bearbeiten dürfen (Designers) und welche Benutzer Bestellungen, welche aus dem Formular entstehen, bearbeiten können (Processors). Ein Benutzer kann auch beide Rollen einnehmen. Diese müssen pro selbst erstelltem Formular definiert werden.

Die User-Liste wird aus dem Benutzermanagement des Gemeinde-Cockpits gezogen. Neue User müssen wie bisher erfasst werden.

Designers	Processors
Search Users	Search Users
✓ Fabio Kleiner (fabio.kleiner@strubpartner.ch)	Fabio Kleiner (fabio.kleiner@strubpartner.ch)
Joshua Rohan (joshua.rohan+sianormen@cumuluspro.com)	✓ Joshua Rohan (joshua.rohan+sianormen@cumuluspro.com)
Roger Tenant Admin (roger.vial+tenantadmin@cumuluspro.com)	✓ Roger Tenant Admin (roger.vial+tenantadmin@cumuluspro.com)
✓ Samantha Müller (samantha.mueller@strubpartner.ch)	✓ Samantha Müller (samantha.mueller@strubpartner.ch)
Support CumulusPro (sspserviceaccount@cumuluspro.com)	Support CumulusPro (sspserviceaccount@cumuluspro.com)

Abbildung 10: Rolle Designer & Processor

2.6. Bearbeitungsschritte

Die Bestellungen aus den Formularen gehen im Gemeinde-Cockpit ein und können dort verarbeitet werden. Es werden verschiedene Arbeitsschritte als Standard vorgegeben, jedoch können Sie, je nach Anforderungen an die Verarbeitung weitere Schritte hinzufügen (Add New State), Bearbeitungsschritte löschen (mit dem roten X) oder diese komplett umstellen.

Form States

State Name
Neu ✗

State Name
In Bearbeitung ✗

State Name
Abgeschlossen ✗

State Name
Beispiel-Bearbeitungsschritt ✗

+ Add New State

Abbildung 11: Bearbeitungsschritte

2.7. Tags

Anhand von Tags können Sie die Formulare entsprechend markieren, was wiederum in der Formular-Übersicht angezeigt wird. Hier könnte es z.B. Sinn machen, die Formulare mit den zuständigen Abteilungen zu kennzeichnen, damit diese einfacher zu finden und zu filtern sind.

Erfassen Sie einen Tag, bestätigen Sie mit Enter und erfassen Sie weitere Tags.

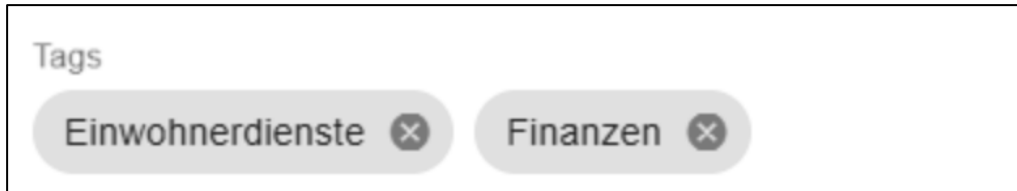


Abbildung 12: Bessere Übersicht mit Tags

2.8. Formular-Felder und Abschnitte erstellen / erfassen

2.8.1. Abschnitte und Felder

Bei der Erstellung eines neuen Formulars können Sie die Felder in verschiedene Sektionen (Abschnitte) unterteilen. Im Formular selbst werden die Abschnitte dann als eigene Formularseiten angezeigt und so können Sie die benötigten Felder in Themen zusammenfassen (z.B. die erste Sektion als "Personalien", die zweite Sektion als "weitere Details" usw.).

Falls Sie alle Ihre Formular-Felder auf einer Seite haben möchten, belassen Sie es bei einem Abschnitt.

Ob eine Zusammenfassung als letzter Abschnitt angezeigt wird, hängt von Ihrer Auswahl im ersten Teil der Konfiguration des Formulars (Kapitel 2.3, Punkt 2) ab.

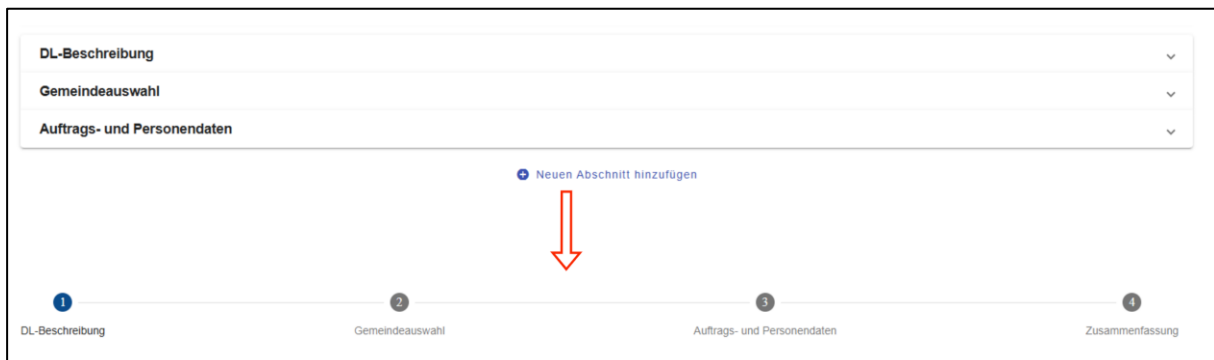


Abbildung 13: Abschnitt = Formularseite

2.8.2. Formular-Felder erfassen und definieren

Neues Feld erstellen

Neue Felder können nur in einem Abschnitt erfasst werden. Öffnen Sie den ersten, bestehenden Abschnitt und klicken Sie dort auf «Neues Feld hinzufügen». Es erscheint ein neues Feld, welches Sie aufklappen können.

Definieren Sie nun als erstes den Feld-Typ. Dieser beeinflusst die weiteren Eingaben, welche in diesem Feld möglich sind. Standardmässig wird der Feld-Typ «Text» für ein neues Feld angezeigt. Der Feld-Typ kann nach dem Speichern nicht mehr verändert werden, Sie müssten das Feld löschen und ein neues mit einem anderen Feld-Typen erstellen.

Konfiguration pro Feld

Wie erwähnt hängt ein Teil der Konfiguration eines Feldes, von dessen Feld-Typ ab. Sie definieren z.B. beim Feld-Typ «Lookup», was ein Feld mit Drop-Down-Menü ist, die möglichen Auswahlen im besagten Drop-Down Menü.

Standardmässig sind folgende Felder beim Feld-Typ «Text» zu definieren:

Abbildung 14: Feld Konfiguration

1. Definieren Sie den Feld-Typ dieses Feldes
2. Beschriften Sie das Feld (wird dem Kunden im Formular angezeigt)
3. Optional: Definieren Sie eine Fehlermeldung
 - a. Wenn Sie bei Punkt 5 aussuchen, dass es ein Muss-Feld ist, wird automatisch bei nicht ausfüllen das Feld rot umrandet. Dies impliziert (nebst dem * neben dem Feld), dass es sich um ein Pflichtfeld handelt.
4. Optional: Beschreiben Sie das Feld resp. die gewünschte Eingabe
 - a. Sollte ein Feld eine längere Erklärung benötigen empfiehlt es sich, vorhergehend ein Feld einzurichten mit Feld-Typ «Paragraph», in dem lange Texte erfasst werden können.
5. Entscheiden Sie, welche Eigenschaft ein Feld hat
 - a. Nur Lesefeld = Es muss nichts ausgefüllt werden, es steht nur ein Text
 - b. Muss-Feld = Das Feld ist ein Pflichtfeld, wird mit einem Stern versehen und ohne das Ausfüllen, kann das Formular nicht fortgesetzt werden
 - c. Nicht anzeigen = Das Feld wird im ersten Moment nicht angezeigt. Diese Eigenschaft wird oft eingesetzt, wenn zuerst eine Auswahl getroffen werden muss und anhand der Auswahl weitere Felder eingeblendet werden sollen
6. Neue Regel hinzufügen = Sie können hier Regeln zum Feld definieren (z.B. eine Wenn-Dann-Regel)

2.9. Übersicht Feld-Funktionen

2.9.1. Feld-Typen und deren Funktionen

Die Felder des Formular Designers können verschiedene Funktionen und (Format-)Vorgaben wiedergeben. Folgende Funktionen für die Felder gibt es:

Nummer und Datums-Funktionen	Textfunktionen	Weitere Funktionen
<ul style="list-style-type: none"> • AHV-Nr. • Betrag • Datum • Datum & Zeit • IBAN • Nummer • Telefonnummer 	<ul style="list-style-type: none"> • Text (Standard) • Langer Text • Wohnadresse • E-Mailadresse • Paragraph 	<ul style="list-style-type: none"> • Checkbox • Dokumenten-Upload • <i>Gemeinde-Auswahl</i> • Drop-Down-Auswahl • Kopieren ganzer Datensätze • Radio-Button • RZA-Auswahl

Nachfolgend werden die verschiedenen Funktionen der Feld-Typen nach der beschriebenen Kategorie erläutert (in den Klammern sind die Bezeichnungen, wie Sie im FD angezeigt werden).

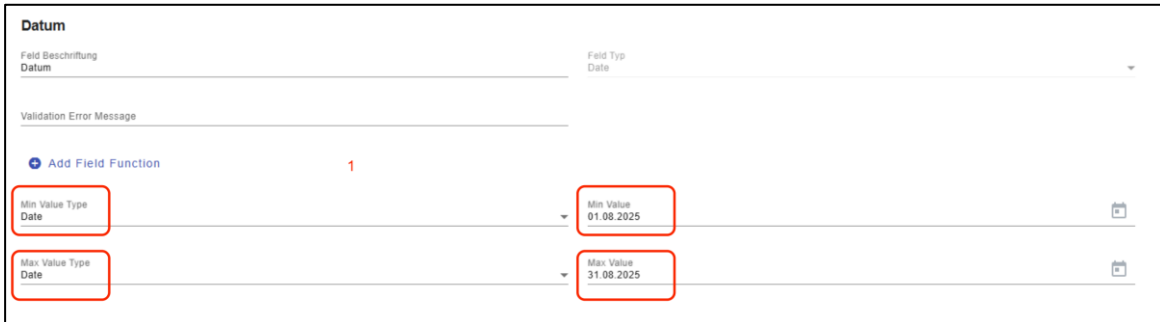
Nummern und Datums-Funktionen

- AHV-Nr. = Das Format der AHV-Nr. ist vorgegeben, d.h. es wird eine Nummer verlangt, die den Formatvorgaben der AHV-Nr. entsprechen
- Betrag (Amount) = In diesem Feld können nur Geldbeträge (Zahlen) eingetragen werden. Z.B. wird aus der Eingabe 10 → 10.00
- Datum & Zeit (Date & Time) = In diesem Feld kann ein Datum inkl. Zeit (via Kalender- und Uhranzeige) eingetragen werden
- IBAN = Das Format der IBAN ist vorgegeben, d.h. es wird eine Nummer verlangt, die den Formatvorgaben von IBAN Nr. entsprechen
- Nummer = In diesem Feld können nur Nummern eingetragen werden
- Telefonnummer (Phone Number) = Es erscheint ein Auswahlfeld für die Vorwahlen aller Länder (CH an erster Stelle) und ein Feld, in dem die Telefonnummer eingetragen werden kann. Auch hier wird die Formatvorlage vorgegeben.

Datum

In diesem Fall kann ein Datum abgefragt werden. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Datumsauswahl einzuschränken / zu steuern. Nachfolgend die verschiedenen Arten und deren Konfiguration:

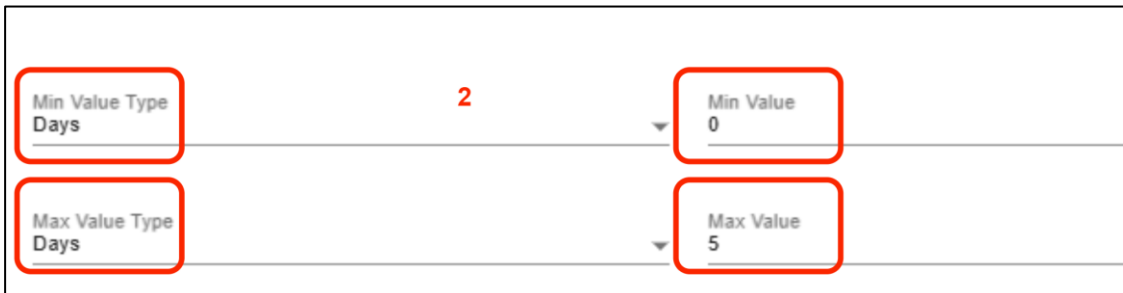
1. Datumsauswahl einschränken = z.B. wenn ein Datum zwischen xx und xx ausgewählt werden soll
 - a. In der Abbildung muss das ausgewählte Datum zwischen dem 1. und dem 31. August ausgesucht werden



The screenshot shows a configuration window for a date field. At the top, it is labeled 'Datum'. Below this, there are fields for 'Field Beschriftung' (containing 'Datum') and 'Field Typ' (set to 'Date'). A 'Validation Error Message' field is empty. A blue button labeled 'Add Field Function' is followed by a red number '1'. Below this, there are two rows of configuration for value ranges. The first row has 'Min Value Type' set to 'Date' and 'Min Value' set to '01.08.2025'. The second row has 'Max Value Type' set to 'Date' and 'Max Value' set to '31.08.2025'. Red boxes highlight the 'Date' type selections and the date values.

Abbildung 15: Datumsauswahl einschränken


2. Dynamische Auswahl 1 - Fixe Anzahl Tage ab Selektionsdatum = z.B. alle Daten innerhalb von 5 Tagen ab heute
 - a. Der Minimum-Typ wird auf "Days" gesetzt und beim Wert wird eine 0 eingetragen.
 - b. Der Maximum-Typ wird auf "Days" gesetzt und die gewünschte Anzahl Tage in der Zukunft wird eingetragen.



The screenshot shows a configuration window for a date field. It is labeled '2' in red. Below the 'Add Field Function' button, there are two rows of configuration for value ranges. The first row has 'Min Value Type' set to 'Days' and 'Min Value' set to '0'. The second row has 'Max Value Type' set to 'Days' and 'Max Value' set to '5'. Red boxes highlight the 'Days' type selections and the numerical values.

Abbildung 16: Auswahl in die Zukunft einschränken

3. Dynamische Auswahl 2 - Fixes Datum ohne Minimum-Datum = z.B. jedes Datum in der Vergangenheit bis maximum Heute
 - a. Der Minimum-Typ wird auf "Days" gesetzt und der Wert bleibt leer (leer, nicht 0)
 - b. Der Maximum-Typ wird auf "Days" gesetzt und beim Wert wird eine 0 eingetragen.



The screenshot shows a configuration window for a date field. It is labeled '3' in red. Below the 'Add Field Function' button, there are two rows of configuration for value ranges. The first row has 'Min Value Type' set to 'Days' and 'Min Value' is empty. The second row has 'Max Value Type' set to 'Days' and 'Max Value' set to '0'. Red boxes highlight the 'Days' type selections and the numerical values.

Abbildung 17: Auswahl in die Vergangenheit einschränken

4. Dynamische Auswahl 3 - Fixes Datum ohne Maximum Datum - z.B. jedes Datum in der Zukunft ab Minimum Heute
 - a. Der Minimum-Typ wird auf "Days" gesetzt und beim Wert wird eine 0 eingetragen.
 - b. Der Maximum-Typ wird auf "Days" gesetzt und der Wert bleibt leer (leer, nicht 0)

Abbildung 18: Einschränkung Datum ab heute

Text-Funktionen

- Text (**Standard**) = Dies ist der Feld-Typ, der für neue Felder immer als erstes angezeigt wird. Es handelt sich um ein einfaches Feld, in dem mit Text (bis zu 100 Zeichen) geantwortet werden kann.
- Langer Text (Long Text) = Gleiche Funktion wie Funktion "Text" nur mit mehr Zeichen. Es werden dem Kunden entsprechend auch mehr Zeilen angezeigt.
- Wohnadresse (Adress) = Bei der Auswahl dieser Funktion (als ein Feld) werden auf Seiten Kunde resp. im Formular gleich die Zeile für Strasse, Hausnummer, PLZ, Ort und Land angezeigt. **Es benötigt somit keine einzelnen Felder dafür.**
- E-Mailadresse (Email) = Das Format der E-Mailadresse (also mit @ und .ch / .com etc.).
- Paragraph = Dieses Feld gibt die Möglichkeit ganze Texte mit verschiedenen Schriftgrößen & -arten, Links, Formate, etc. einzufügen. Es ist ein reines Feld zur Anzeige, Kunden können hier nichts eintragen (wird z.B. für die Dienstleistungsbeschreibung in den Standard-Services genutzt).

Weitere Funktionen

- Checkbox = Sie geben dem Kunden verschiedene Auswahlmöglichkeiten, welche alle angezeigt und angekreuzt werden können. Eine Mehrauswahl ist möglich.

Abbildung 19: Beispiel Checkbox

- Dokumenten-Upload (File Upload) = Mit diesem Feld kann man bei den Kunden Dokumente einfordern, die hochgeladen werden müssen.



Abbildung 20: Beispiel Upload-Feld

- Gemeinde-Auswahl (Gemeinde) – **in Entstehung** = In Zukunft werden unter diesem Feld-Typ alle Solothurner Gemeinden aufgeführt sein. Aktuell ist dies noch in Entstehung, die aktuelle Auswahl zeigt ausschliesslich Aargauer Gemeinden an.
- RZA-Auswahl = Mit diesem Feld stellen Sie ein Drop-Down-Menü zur Verfügung, welches alle Schweizer Zivilstandsämter enthält. Sie können dies nach Kanton einschränken. Dies ist eine reine Auswahlmöglichkeit, es besteht keine technische Weiterleitung dahinter o.ä..
- Drop-Down-Auswahl (Lookup)= Sie stellen ein Drop-Down-Menü zur Verfügung, bei dem Sie die Inhalte selbst festlegen können.

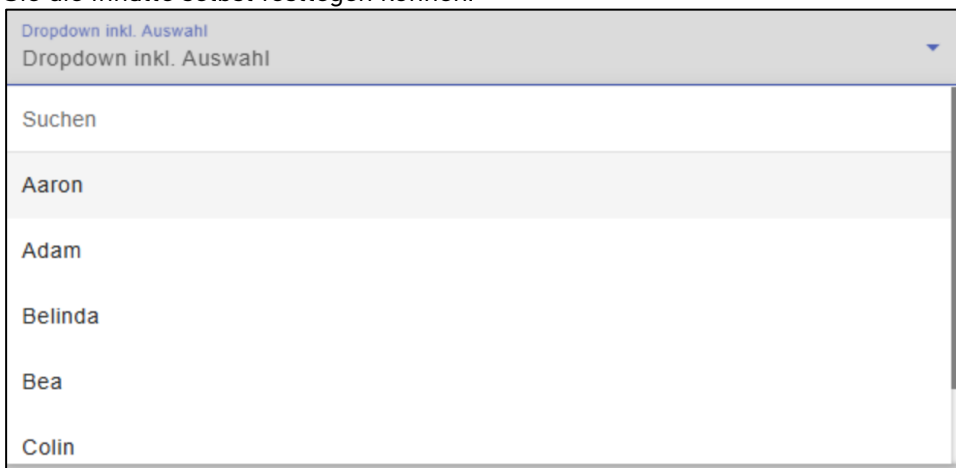


Abbildung 21: Beispiel Drop-Down-Auswahl

- Radio-Button = Mit dieser Feld-Funktion stellen Sie eine Auswahl zur Verfügung, bei welcher eine der Optionen ausgewählt werden kann.

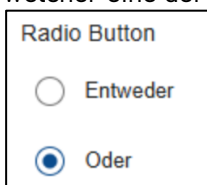


Abbildung 22: Beispiel Radio-Button

- Kopieren ganzer Datensätze (Repeatable)= Mit dieser Feld-Funktion haben Sie die Möglichkeit, eine Sammlung von Feldern zu wiederholen, ohne diese selbst mehrmals erfassen zu müssen und ohne, dass diese von Anfang an im Formular ersichtlich sind. Wenn Sie z.B. Angaben von mehreren Personen benötigen, jedoch zuvor nicht klar ist, wie viele Personen erfasst werden müssen, erstellen Sie ein neues Feld mit dem Typ Repeatable.

Innerhalb dieses Feldes können weitere Felder konfiguriert werden (Achtung: die Feld-Funktionen bei den Feldern innerhalb des Hauptfeldes "Repeatable" können nicht alle wiedergegeben werden). Es wird dann einer dieser Datensätze angezeigt und zusätzlich hat der Kunde die Möglichkeit mit dem "+"-Zeichen den Datensatz zu wiederholen und weitere Eintragungen zu machen. Sie geben in diesem Feld vor, wie oft der Datensatz wiederholt werden kann.

Datensätze repetieren - Beispiel Personen erfassen 1

Vorname

Name

Adresse

Strasse

Nr.

PLZ

Ort

Land
Schweiz

Handynummer

+ Add Datensätze repetieren - Beispiel Personen erfassen

Abbildung 23: Datensätze kopieren

2.10. Regeln

Sollten Sie für Ihr Formular Regeln für das Verhalten von Feldern wünschen, bitten wir Sie, uns via support.so@gemeindeconnect.ch zu kontaktieren. Die mögliche Umsetzung muss anhand Ihrer Anforderungen geprüft und konfiguriert werden.

Mögliche Regeln könnten sein:

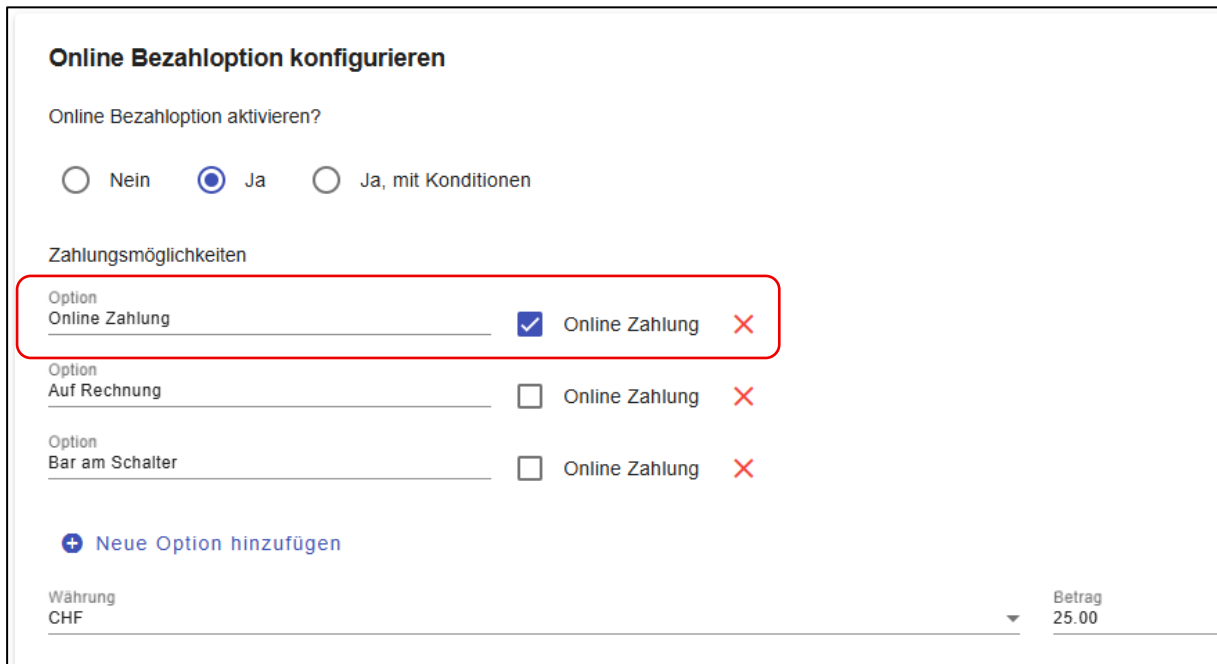
- Bei Eingabe oder Auswahl XY in/von Feld 1, soll Feld 2 verschwinden
- Bei Eingabe oder Auswahl XY in/von Feld 1, soll ein bisher verstecktes Feld 2 erscheinen
- Es wird eine Eingabe in Feld 1 oder Feld 2 benötigt (Pflicht). Es können beide ausgefüllt werden, es muss aber mind. ein Feld ausgefüllt werden.

2.11. Online Bezahloption konfigurieren

Sie haben die Möglichkeit, einen Preis für die Bezahlung der Leistung, welche Sie über das Formular anbieten möchten, zu definieren und eine Online-Zahlungsfunktion zu hinterlegen.

Aktuell ist ein Preis pro Formular möglich.

Sie können ebenfalls verschiedene Zahlungsmöglichkeiten, wie z.B. «Online-Zahlung», «Rechnung» oder «Barzahlung am Schalter» einrichten. Zu beachten ist lediglich, dass wenn Sie eine Online-Zahlung anbieten möchten, dass Sie hinter der erfassten Zahlungsmöglichkeit die Box zu «Online Zahlung» aktivieren.



Online Bezahloption konfigurieren

Online Bezahloption aktivieren?

Nein Ja Ja, mit Konditionen

Zahlungsmöglichkeiten

Option Online Zahlung	<input checked="" type="checkbox"/>	Online Zahlung	✗
Option Auf Rechnung	<input type="checkbox"/>	Online Zahlung	✗
Option Bar am Schalter	<input type="checkbox"/>	Online Zahlung	✗

[+ Neue Option hinzufügen](#)

Währung: CHF Betrag: 25.00

Abbildung 24: Zahlungsoption Online-Zahlung

Wenn Sie die Bezahloption aktivieren, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Konditionen zu hinterlegen.

Sie können z.B. festlegen, dass wenn eine bestimmte Auswahl getroffen wird, dann eine Bezahlung nötig ist. Dafür definieren Sie beim Abschnitt «Konditionsfeld» das Feld, worauf referenziert werden soll und danach legen Sie den «Operator» und den «Konditionswert» fest.



Online Bezahloption konfigurieren

Online Bezahloption aktivieren?

Nein Ja Ja, mit Konditionen

Konditionsfeld: Möchten Sie die Leistung hier beziehen? Operator: Gleich Konditionswert: Ja

Abbildung 25: Bezahlung unter Konditionen

Bitte kontaktieren Sie die Supportstelle, um vorab zu prüfen, ob die Konfiguration im Hintergrund korrekt hinterlegt ist.

2.12. Versandkonfigurationen

Bitte ignorieren Sie diesen Abschnitt im Formular Designer. Dieser Abschnitt wird ausschliesslich für die Erstellung von Standard-Services für my.so.ch eingesetzt und hat für Ihre individuellen Formulare keinen Einfluss oder Mehrwert.

2.13. Interne E-Mail Benachrichtigung

Interne Notifikationen

Damit Sie nicht jeweils selbst im Gemeinde-Cockpit nachschauen müssen, ob eine Bestellung zu Ihrem Formular eingegangen ist, können Sie in diesem Abschnitt eine Notifikation für neue Aufgaben konfigurieren. Sie können Empfänger, Titel und Inhalt der Nachricht selbst definieren:

Interne E-Mail Benachrichtigung

Automatische E-Mail Benachrichtigung zur Bearbeitung sobald ein Formular ausgefüllt wurde

Ja Nein

An E-Mail Adresse(n) *
kanzlei@gemeinde.ch

Betreff *
Neue Bestellung

Text hier eingeben*

B I U Normal ▾

Liebes Team

Es ist eine neue Bestellung zum Formular "XY" eingegangen. Bitte prüft und verarbeitet diese Bestellung.

Beste Grüsse
Euer Team

Abbildung 26: Interne E-Mail Notifikationen

Externe Notifikationen

Sie können eine Auftragsbestätigung an Kunden gestalten und definieren. Wählen Sie bei «An externes E-Mail-Adressfeld das in Ihrem Formular vorhandene Feld für die E-Mailadresse aus (ist im Drop-Down-Menü ersichtlich) und definieren Sie den Titel und Inhalt der Nachricht.

Interne E-Mail Benachrichtigung

Automatische E-Mail Benachrichtigung zur Bearbeitung sobald ein Formular ausgefüllt wurde

Ja Nein

E-Mail-Benachrichtigung an externe Benutzer senden

Ja Nein

An externes E-Mail-Adressfeld
E-Mailadresse

Externer E-Mail-Betreff *
Ihre Bestellung

Externer E-Mail-Text*

B I U Normal ▾

Sehr geehrter Kunde
Sehr geehrte Kundin

Besten Dank für das Ausfüllen des Formulars.

Ihre Anfrage wurde soeben an die Gemeinde XY weitergeleitet und wird umgehend verarbeitet.

Bei Fragen melden Sie sich bitte direkt bei der Abteilung XY unter 044 123 45 67.

Besten Dank.

Ihre Gemeindeverwaltung

Abbildung 27: Externe E-Mail Notifikationen

2.14. Konfiguration zum Absenden

Es besteht die Möglichkeit für den Schluss des Formulars resp. nach Absenden durch die Kunden, einen weiteren Text oder URL zu definieren.

Konfiguration zum Absenden ^

Mitteilung beim Abschliessen Uri

Erfolgsmittellung
Vielen Dank für Ihre Bestellung. Diese konnte erfolgreich an die Gemeinde weitergeleitet werden und wird asap bearbeitet

Fehlermittlung
Ups, etwas ist schiefgelaufen, bitte kontaktieren Sie direkt die Gemeinde unter 044 123 45 67. Besten Dank.

Abbildung 28: Abschlusstext oder -URL

Für die Auswahl der Mitteilung, gibt es zwei Optionen. Die eine Option, wenn die Anfrage ohne technische Probleme an die Gemeinde gesendet wird und die andere Option für Situationen, bei denen es nicht geklappt hat.

Alternativ können Sie eine URL hinterlegen, welchen die Kunden auf eine weitere Seite der Gemeinde-Homepage führen.



3. Fragen & Support

Supportstelle

Bei Fragen oder Problemen bei der Erstellung von Formularen, können Sie sich direkt an die Mail-Adresse support.so@gemeindeconnect.ch wenden.

Haben Sie einen Fehler in der Anleitung entdeckt?

Wir sind nicht perfekt, aber mit Ihrer Hilfe gelingt es uns. Bitte melden Sie entdeckte Fehler in der Anleitung an support.so@gemeindeconnect.ch. – Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Version

V1.0 / 04.26