

Formulartypen und Formulare in TAIFUN anlegen

In Formularen können Daten standardisiert erfasst werden. Mit Formulartypen können Sie Vorlagen für Formulare erstellen.

Was sind Formulare und Formulartypen?

Mit Formularen werden standardisiert Daten erfasst, z.B. bei Eingangsscheinen, Prüfbögen, Wartungsprotokollen oder Dienstreiseanträgen, aber auch Steuererklärungen. Formulare beinhalten Felder zu bestimmten Sachverhalten, die ausgefüllt werden sollen. Ein Formulartyp ist eine Vorlage für ein Formular. In einem Formulartyp legen Sie den Namen und die Felder Ihres Formulars fest. Mit TAIFUN müssen Sie Formulare nicht länger in einer Textverarbeitungssoftware zusammenstellen, sondern können Sie in TAIFUN anlegen. In diesem TAIFUN-Tipp erfahren Sie, wie Sie einen Formulartyp sowie ein Formular erstellen.

Formulartyp erstellen

Einen Formulartyp legen Sie wie folgt an:

1. Öffnen Sie in TAIFUN das Fenster **Formulartyp** über **Stammdaten | Formulare | Formulartypen**.

Abb. 1: Formulartyp anlegen

2. Wählen Sie die Schaltfläche **Neu**.
3. Geben Sie dem Formulartyp einen **Namen**, z.B. **Dienstreiseantrag** und schreiben Sie in die **Beschreibung** z.B. **Formular zur Beantragung von Dienstreisen**.

4. So lange Sie an dem Formulartyp arbeiten, setzen Sie das Formular unter **Aktiv** auf **Nein**.

5. Wählen Sie  **Speichern**.

Formularfelder hinzufügen

Das fertige Formular entspricht später einem Fenster in TAIFUN. Sie können dem Formulartyp entsprechende Formularfelder, Bereiche sowie Registerkarten hinzufügen. Eine Registerkarte und ein Bereich wurden bereits automatisch angelegt.

Für den Formulartyp Dienstreiseantrag können Sie beispielsweise folgende Registerkarten und Felder anlegen:

1. Benennen Sie die vorhandene Registerkarte **TabAllgemein** um in **Mitarbeiterdaten**.
2. Benennen Sie den vorhandene Bereich um in **Persönliche Daten**.
3. Um neue Felder anzulegen, markieren Sie den **Bereich** und wählen Sie die Schaltfläche  **Neues Feld**.



Beachten Sie: Achten Sie beim Erstellen eines Felds auf den Datentyp und treffen Sie ggf. zusätzliche Einschränkungen zu den Formularfeldern. Wenn Personalnummern in Ihrem Unternehmen grundsätzlich 6-stellig sind, können Sie die Länge dieses Formularfelds auf 6 Stellen begrenzen. Sie können außerdem Auswahllisten erstellen, z.B. für das Verkehrsmittel.

Folgende Felder können Sie beispielsweise anlegen:

Beispiele für Formularfelder	Datentyp
Name	String (Zeichenkette)
Grund der Dienstreise	Memo (Mehrzeiliger Text)
Beginn der Dienstreise	Date (Datum) sowie Time (Uhrzeit)
Übernachtung	Boolean (Ja/Nein)

Nachdem Sie die Felder angelegt haben, kann der Dienstreiseantrag z.B. so aussehen:

001- Formulartyp ändern

Formular

Nummer: 0004
 Name: DstReAntrag
 Beschreibung: Dienstreiseantrag
 Aktiv: Ja

Feld

Name	Bezeichnung	Eingabehilfe	Einheit	Vorgabewert	Eingabe erzwingen	Bei 0 löschen	Ausblenden
DstReAnName	Name				Nein	Nein	Nein

Daten

Datentyp: String (Zeichenkette)
 Eingabefilter: keiner

Datenfelder **Zuordnungen**

Neuer Tabreiter | Neue Gruppe | Neues Feld | Löschen | Speichern | Abbruch

Abb. 2: Formulartyp bearbeiten - Formulartyp mit einigen Feldern

Formulartyp zuordnen

Standardmäßig ist der Formulartyp unter **Stammdaten | Formulare | Pflegen** und in allen Fenstern mit dem Menüpunkt **Kommunikation** verfügbar. Diese Verfügbarkeit können Sie einschränken. Ein Formulartyp (z.B. der Dienstreiseantrag) soll nur im Fenster **Mitarbeiter** unter **Kommunikation** angezeigt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie im Formulartyp zur Registerkarte **Zuordnungen** und wählen Sie **Neu**.

Das Fenster **Zuordnung anlegen** wird geöffnet.

2. Wählen Sie unter **Beschränken auf** den **Objekt-Typ** **Mitarbeiter** aus.
3. Setzen Sie das Formular auf **Aktiv** **Ja**, damit Formulare basierend auf Ihrem Formulartyp angelegt werden können.

4. Speichern Sie ab und schließen Sie das Fenster.

001- Formulartyp ändern

Formular

Nummer: 0004
Name: DstReAntrag
Beschreibung: Dienstreiseantrag
Aktiv: Ja

Zuordnungen beschränken auf

Objekttyp
Mitarbeiter

Datenfelder | Zuordnungen

Aktiv | Neuer Tabreiter | Neue Gruppe | Neues Feld | Löschen | Speichern | Abbruch

Abb. 3: Zuordnung beschränken - Der Formulartyp ist aktiv und nur dem Objekttyp **Mitarbeiter** zugeordnet.

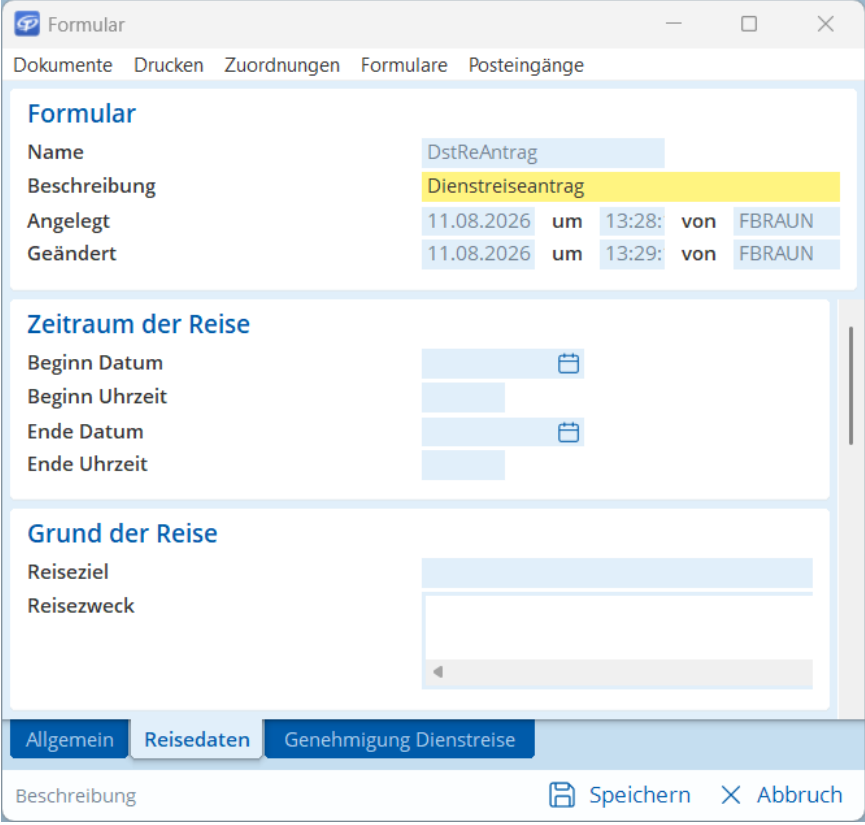
Formular anlegen und ausfüllen

Sie wollen einen Formulartyp (z.B. Dienstreiseantrag) verwenden. Versetzen Sie sich in die Rolle eines Mitarbeiters, der eine Dienstreise plant und dafür einen Dienstreiseantrag stellen möchte.

Legen Sie dazu ein neues Formular, basierend auf dem entsprechenden Formulartyp, wie folgt an:

1. Wählen Sie **Stammdaten | Formulare | Pflegen**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**. Das Fenster **Formulartyp auswählen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie den Formulartyp Dienstreiseantrag. Das Fenster **Formular** öffnet sich.

4. Füllen Sie die entsprechenden Formularfelder aus und  **Speichern** Sie das Formular ab.



Formular

Dokumente Drucken Zuordnungen Formulare Posteingänge

Formular

Name DstReAntrag

Beschreibung Dienstreiseantrag

Angelegt 11.08.2026 um 13:28 von FBRAUN

Geändert 11.08.2026 um 13:29 von FBRAUN

Zeitraum der Reise

Beginn Datum

Beginn Uhrzeit

Ende Datum

Ende Uhrzeit

Grund der Reise

Reiseziel

Reisezweck

Allgemein Reisedaten **Genehmigung Dienstreise**

Beschreibung  Speichern  Abbruch

Abb. 4: Ausgefülltes Formular

Das angelegte Formular wird der Formularliste hinzugefügt.



Beachten Sie: Wenn Sie das Formular wieder öffnen, können Sie es als Posteingang versenden, drucken oder einem Mitarbeiter zuordnen. Außerdem können Sie ein neues Formular anlegen, das diesem Formular zugeordnet ist, z.B. einen Antrag auf Reisekostenerstattung.

Jetzt sind Sie dran

Formulare sind mit TAIFUN ganz einfach. Nehmen Sie sich eine Formularvorlage aus Ihrem Unternehmen zur Hand, die noch nicht mit TAIFUN verwaltet wird, und erstellen Sie daraus in TAIFUN einen Formulartyp. Das wird Ihnen in Zukunft einiges an Arbeit ersparen.