

Studio Benutzerhandbuch

Version 2506.0.1.0



Formcentric für CoreMedia: Studio Benutzerhandbuch

Copyright © 2025 Formcentric GmbH
Schaartor 1, 20459 Hamburg
Deutschland

Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch die Formcentric GmbH in keiner Form weder ganz noch teilweise vervielfältigt, weitergegeben, verbreitet oder gespeichert werden.

Einschränkung der Gewährleistung

Inhaltliche Änderungen des Handbuchs und der Software behalten wir uns ohne Ankündigung vor. Es wird keine Haftung für die Richtigkeit des Inhalts des Handbuchs oder Schäden, die sich aus dem Gebrauch der Software ergeben, übernommen.

Warenzeichen

Innerhalb dieses Handbuchs wird auf Warenzeichen Bezug genommen, die nicht explizit als solche ausgewiesen sind. Aus dem Fehlen einer Kennzeichnung kann nicht geschlossen werden, dass ein Name frei von Rechten Dritter ist.

Beachten Sie bitte: Ausgedruckte Exemplare unterliegen nicht dem Änderungsdienst.

Zugang zu Dokumentationen

Sie finden immer die aktuelle Version des Handbuchs im Helpcenter unter help.formcentric.com. Ältere Versionen und weiterführende Informationen stehen Ihnen im Formcentric Helpdesk unter helpdesk.formcentric.com zur Verfügung.

1. Einleitung	1
1.1. Übersicht der Funktionen	1
1.2. Begriffsdefinitionen	2
2. Formularübersicht	3
2.1. Aufbau der Übersicht	3
2.2. Sortierung und Suche	3
2.3. Erstellung von Formularen	4
2.4. Verfügbare Aktionen	4
3. Redaktionsoberfläche	5
3.1. Allgemeines	6
3.1.1. Überprüfung der erstellten Formulare	6
3.1.2. Automatisches Speichern	7
3.1.3. Vordefinierte Formularelemente	7
3.1.4. Drag-and-drop	7
3.1.5. Vorschau	7
4. Bereich Formular	9
4.1. Der Formular-Baum	10
4.2. Seiteneigenschaften	10
4.2.1. Allgemein	11
4.2.2. Bedingungen	15
4.3. Formularelemente	16
4.3.1. Eingabefeld	16
4.3.2. Einfachauswahl	28
4.3.3. Mehrfachauswahl	31
4.3.4. Dropdown-Liste	34
4.3.5. Kurzer Text	38
4.3.6. Langer Text	40
4.3.7. E-Mail-Adresse	43
4.3.8. Zahl	45
4.3.9. Telefonnummer	48
4.3.10. Datum	51
4.3.11. Passwort	54
4.3.12. Datei hochladen	56
4.3.13. Verstecktes Feld	58
4.3.14. Berechneter Wert	60
4.3.15. Captcha	62
4.3.16. Bedingung	64
4.3.17. Textabsatz	67
4.3.18. Button	68
4.3.19. Layout	69
4.3.20. Zusammenfassung	70
4.3.21. Dokument	72
4.3.22. Fieldset	73
4.3.23. Beschriftungen formatieren	74
4.4. Datenquellen	75

4.4.1. Ländernamen	75
4.4.2. Wochentage	76
4.4.3. Monate	77
4.4.4. Jahreszahlen	77
4.5. Variablen	77
4.6. Markdown	78
5. Bereich Aktionen	80
5.1. E-Mail-Versand	80
5.1.1. Allgemein	81
5.1.2. Empfänger und Absender	81
5.1.3. Inhalt und Form	82
5.1.4. Bedingungen	83
5.2. Formcentric Analytics	83
5.3. Weiterleitung	84
5.4. PDF	85
5.5. Webhook	86
6. Bereich Einstellungen	88
6.1. Allgemein	88
6.2. Double-Opt-in	89
A. Reservierte Bezeichner	92

1. Einleitung

„Formcentric für CoreMedia™“ erweitert die CoreMedia Content Cloud um einen leistungsfähigen Formular-Editor, mit dem Sie beliebige Webformulare erstellen und bearbeiten können. Mit der ebenfalls im Lieferumfang enthaltenen CAE-Integration erfolgt die dynamische Anzeige und Verarbeitung der erstellten Formulare.

1.1. Übersicht der Funktionen

Formularelemente: Formcentric unterstützt alle im HTML-Standard definierten Formularelemente wie beispielsweise Eingabefelder, Dropdown-Listen oder Buttons. Darüber hinaus stehen weitere Formularelemente wie *Captcha*, *Berechneter Wert* oder *Zusammenfassung* zur Verfügung.

Seitenbasierte Formulare: Umfangreiche oder komplexe Formulare können auf mehrere Formularseiten aufgeteilt werden. Der Benutzer kann dabei zwischen den einzelnen Formularseiten vor- und zurücknavigieren, um seine Eingaben zu ändern oder zu ergänzen.

Bedingungen: Mithilfe von Bedingungen können Sie festlegen, dass abhängig davon, was der Benutzer in das Formular eingibt, sich der Zustand einzelner Formularelemente dynamisch verändert oder ganze Formularseiten ein- oder ausgeblendet werden.

Feldvalidatoren: Für die Validierung der Benutzereingaben stehen Ihnen eine Reihe von Validatoren zur Verfügung. Ob und welche Validierung bei einem Formularelement erfolgen soll, legen Sie direkt im Bearbeitungsbereich des zutreffenden Formularelementes fest. Bei den meisten Validatoren haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Einstellungen vorzunehmen, um sie gezielter an Ihre individuellen Anforderungen anzupassen. Um Manipulationen zu verhindern, erfolgt die Validierung der Eingaben grundsätzlich serverseitig.

Feldvorbelegung: Sie können Eingabefelder mit festen, variablen und benutzerspezifischen Werten vorbelegen.

Frei wählbare Aktionen: Mit der Auswahl einer Verarbeitungsmethode (Aktion) im Bereich Aktionen legen Sie automatisch die Weiterverarbeitung der Formulardaten fest. Im Lieferumfang sind die Aktionen *E-Mail-Versand*, *Formcentric Analytics*, *Weiterleitung*, *PDF* und *Webhook* enthalten. Weitere, an spezielle Anforderungen angepasste Aktionen können auf Basis einer einfachen Programmierschnittstelle (API) entwickelt werden.

Sicherheit: Zur Abwehr von Cross Site Scripting (XSS) Angriffen und Cross Site Request Forgery Angriffen (XSRF) beinhaltet Formcentric einen Security-Servlet-Filter. Dieser entfernt unzulässige HTML-Tags, CSS und Skripte aus den übertragenen Formulardaten. Zusätzlich prüft der Filter, ob die Formulardaten einen gültigen XSRF-Token enthalten.

1.2. Begriffsdefinitionen

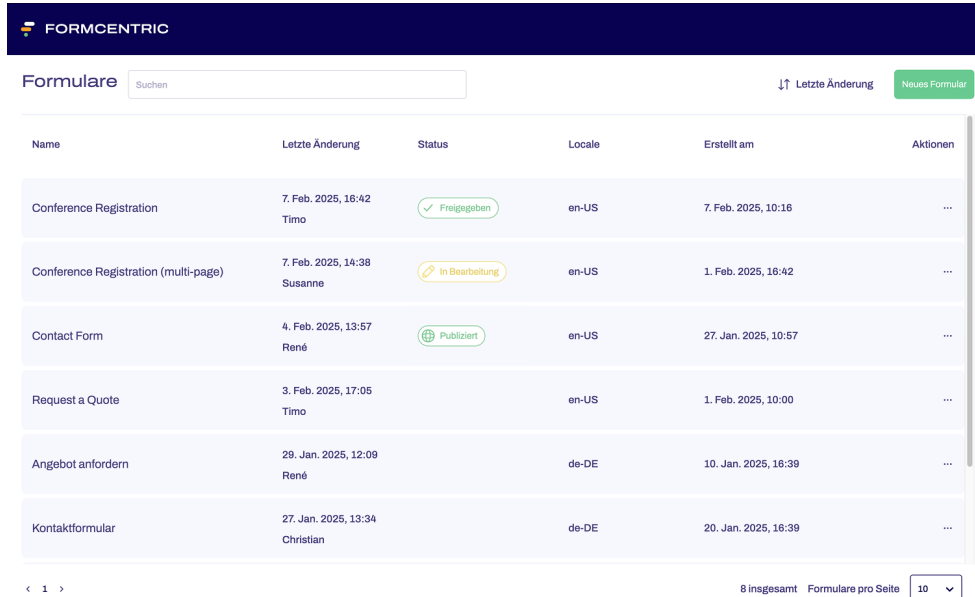
Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Die Personenbezeichnung gilt gleichermaßen für alle Geschlechter und beinhaltet keine Wertung.

In diesem Handbuch werden folgende Begriffe verwendet:

Begriff	Beschreibung
Formular	Im Browser dargestelltes HTML-Webformular.
Formularelement	Elemente, aus denen ein Formular zusammengesetzt wird (Eingabefelder, Dropdown-Listen, Checkboxes, Captchas usw.).
Formularfeld	Ein konkretes Eingabefeld, in das der Benutzer Daten eingeben kann wie z. B. seinen Namen oder eine Telefonnummer.
Formulardaten	Die vom Benutzer in das Formular eingegebenen Daten.
Redakteur	Person, die Formulare erstellt und bearbeitet.
Benutzer	Person, die ein Formular ausfüllt.
Editor	Formular-Editor im CoreMedia Studio.
Frontend	Die mit der CoreMedia Content Cloud erstellte Website.

2. Formularübersicht

Im Haupt-Menü der Header-Leiste von CoreMedia können Sie über das Form-centric-Logo eine Formularübersicht aufrufen. Diese zeigt alle erstellten Formulare und ermöglicht es Ihnen, neue Formulare zu erstellen, bestehende zu suchen und zu filtern. Zudem können Sie direkt auf den Editor zugreifen und die Versionshistorie einsehen.



The screenshot shows the Formcentric interface. At the top, there's a dark blue header with the 'FORMCENTRIC' logo. Below it, a white bar contains the word 'Formulare' and a search input field. To the right of the search field are two buttons: 'Letzte Änderung' (with up and down arrows) and 'Neues Formular'. The main area is a table with the following columns: Name, Letzte Änderung, Status, Locale, Erstellt am, and Aktionen. The table lists six forms: 'Conference Registration', 'Conference Registration (multi-page)', 'Contact Form', 'Request a Quote', 'Angebot anfordern', and 'Kontaktformular'. Each row shows the last change date and time, a status icon (checkmark, pencil, or globe), the locale (en-US or de-DE), the creation date and time, and a three-dot menu icon for actions. At the bottom right, there's a pagination bar showing '8 insgesamt' and a dropdown menu for 'Formulare pro Seite' set to '10'.

Name	Letzte Änderung	Status	Locale	Erstellt am	Aktionen
Conference Registration	7. Feb. 2025, 16:42 Timo	Freigegeben	en-US	7. Feb. 2025, 10:16	...
Conference Registration (multi-page)	7. Feb. 2025, 14:38 Susanne	In Bearbeitung	en-US	1. Feb. 2025, 16:42	...
Contact Form	4. Feb. 2025, 13:57 René	Publiziert	en-US	27. Jan. 2025, 10:57	...
Request a Quote	3. Feb. 2025, 17:05 Timo		en-US	1. Feb. 2025, 10:00	...
Angebot anfordern	29. Jan. 2025, 12:09 René		de-DE	10. Jan. 2025, 16:39	...
Kontaktformular	27. Jan. 2025, 13:34 Christian		de-DE	20. Jan. 2025, 16:39	...

Abbildung 2.1. Formularübersicht

2.1. Aufbau der Übersicht

In der Übersicht sehen Sie eine Liste mit folgenden Informationen zu Ihren Formularen:

Name: Der Name des Formulars. Klicken Sie auf den Namen, um das Formular direkt im Editor zu öffnen.

Letzte Änderung: Zeigt das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung.

Status: Zeigt den aktuellen Status des Formulars an. Mögliche Status sind **In Bearbeitung**, **Freigegeben** und **Publiziert**.

Locale: Zeigt an, welche Locale dem Formular zugeordnet ist.

Erstellt am: Dokumentiert das Erstellungsdatum des Formulars.

Aktionen: Hier können Sie weitere Aktionen für das Formular ausführen.

2.2. Sortierung und Suche

Sie können die Liste der Formulare nach folgenden Kriterien sortieren:

Letzte Änderung: Die Formulare werden chronologisch nach dem Datum der letzten Änderung sortiert.

Alphabetisch (A–Z oder Z–A): Die Formulare werden in aufsteigender oder absteigender alphabetischer Reihenfolge sortiert.

Mit einem Klick ändern Sie die Sortierreihenfolge.

Über das Suchfeld können Sie gezielt nach Formularen anhand ihres Namens suchen.

2.3. Erstellung von Formularen

In der Formularübersicht haben Sie die Möglichkeit, neue Formulare zu erstellen.

Klicken Sie auf den Button **Neues Formular** oben rechts. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialog den gewünschten Zielordner aus und bestätigen Sie mit **Speichern**. Der Editor öffnet sich anschließend automatisch, sodass Sie sofort mit der Bearbeitung des Formulars beginnen können.

2.4. Verfügbare Aktionen

Im Drei-Punkte-Menü oder per Rechtsklick auf den Formularnamen können Sie folgende Aktionen ausführen:

Formular öffnen: Öffnet das Formular im Editor in einem neuen Tab.

In Studio-Tab öffnen: Wechselt zum CoreMedia-Arbeitsbereich und zeigt das Formular in einem neuen Tab.

In Bibliothek anzeigen: Navigiert zum Speicherort des Formulars im CoreMedia-Arbeitsbereich.

Versionshistorie: Ermöglicht den schreibgeschützten Zugriff auf frühere Formularversionen. Um eine ältere Version wiederherzustellen, wechseln Sie in den CoreMedia-Arbeitsbereich.

3. Redaktionsoberfläche

Im Formcentric-Editor ist die Redaktionsoberfläche in drei Bereiche gegliedert:

- Formular [1]
- Aktionen [2]
- Einstellungen [3]

Im Bereich *Formular* erstellen und bearbeiten Sie Ihre Formulare. Wie die vom Benutzer eingegebenen Daten verarbeitet werden sollen, legen Sie im Bereich *Aktionen* fest. Übergreifende Formulareigenschaften definieren Sie im Bereich *Einstellungen*. Klicken Sie oben auf den Namen eines Bereichs, um dorthin zu wechseln.

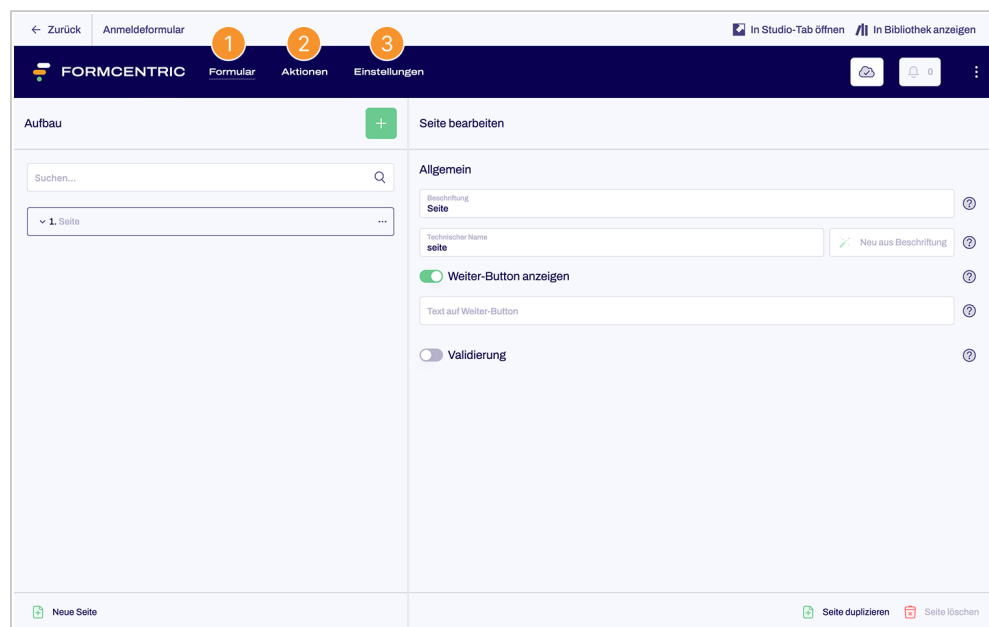


Abbildung 3.1. Redaktionsoberfläche

Oberhalb der Redaktionsoberfläche stehen Ihnen die Funktionen *Zurück* [4], *In Studio-Tab öffnen* [5] und *In Bibliothek öffnen* [6] zur Verfügung.

Über *Zurück* gelangen Sie zurück zur CoreMedia Studio Benutzeroberfläche. Klicken Sie auf *In Studio-Tab öffnen*, wird das Formular, das Sie gerade bearbeiten, in einem neuen Tab in CoreMedia Studio geöffnet. Klicken Sie auf *In Bibliothek öffnen*, wird die Bibliothek des CoreMedia Studios geöffnet und Ihnen der Ablageort des Formulars angezeigt.



Abbildung 3.2. Menü-Tabs

3.1. Allgemeines

3.1.1. Überprüfung der erstellten Formulare

Der Formular-Editor überprüft die von Ihnen erstellten Formulare bereits während der Eingabe. Unvollständige oder fehlerhafte Formularelemente werden im Formular-Baum mit einem roten Punkt gekennzeichnet.

Zusätzlich zeigt Ihnen eine kleine Glocke oben rechts im Editor den aktuellen Zustand des Formulars an. Wenn Fehler im Formular vorhanden sind, wird die Glocke rot und die Anzahl der Fehler wird angezeigt.

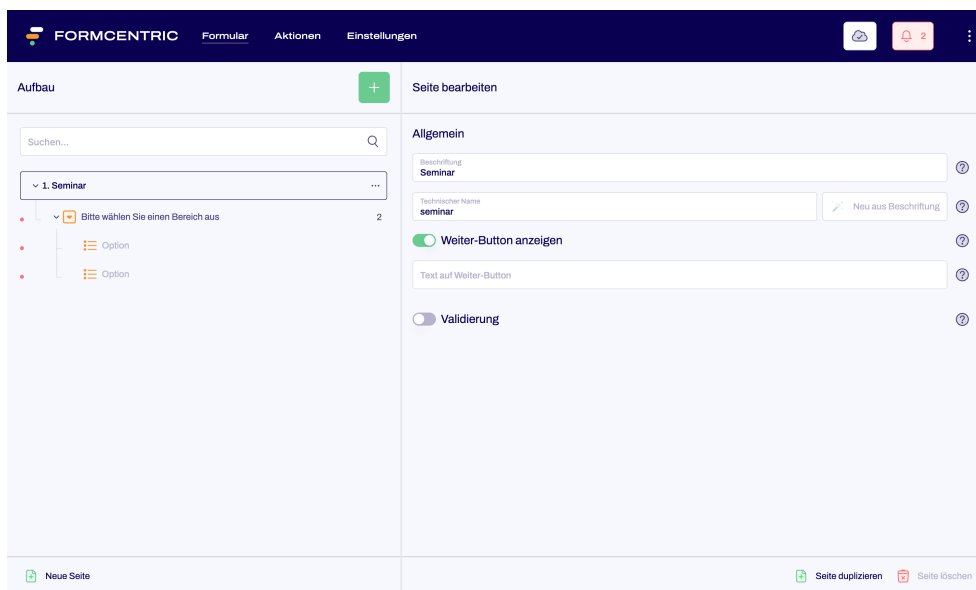


Abbildung 3.3. Kennzeichnung von Fehlern

Durch Klicken auf die Glocke öffnet sich ein Dialog mit einer Liste aller Fehler. Durch Anklicken eines der aufgeführten Fehler gelangen Sie direkt zum entsprechenden Formularelement.



Abbildung 3.4. Fehler im Formular

3.1.2. Automatisches Speichern

Alle Änderungen, die Sie in einem Formular vornehmen, werden automatisch von Formcentric gespeichert. So können Sie sich auf Ihre Arbeit konzentrieren und müssen sich nicht um das Speichern kümmern. Anhand der Wolke rechts oben erkennen Sie, dass das Formular gespeichert ist. Klicken Sie auf die Wolke, dann speichern Sie das Formular zusätzlich manuell.

3.1.3. Vordefinierte Formularelemente

Mit den vordefinierten Formularelementen, wie z. B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Datei hochladen, sind Sie in der Lage, noch schneller Formulare zu erstellen. Mit nur einem Klick fügen Sie das gewünschte Formularelement in Ihr Formular ein. Die für das Formularelement jeweils erforderliche Validierung ist bereits aktiv und Sie können direkt mit Ihren Eingaben beginnen.

3.1.4. Drag-and-drop

Um Ihnen die Erstellung von Formularen zu erleichtern, können Sie im Formular-Baum sowohl einzelne Formularelemente als auch ganze Formularseiten per Drag-and-drop verschieben. Das Verschieben von Formularelementen in andere Formularseiten ist ebenfalls möglich. Verändern Sie die Reihenfolge der Formularelemente und Formularseiten, indem Sie sie mit der Maus an die gewünschte Position im Formular-Baum ziehen.

3.1.5. Vorschau

Im Arbeitsbereich von CoreMedia Studio sehen Sie in der Vorschau den aktuellen Stand des Formulars, wo Sie es jederzeit testen können.

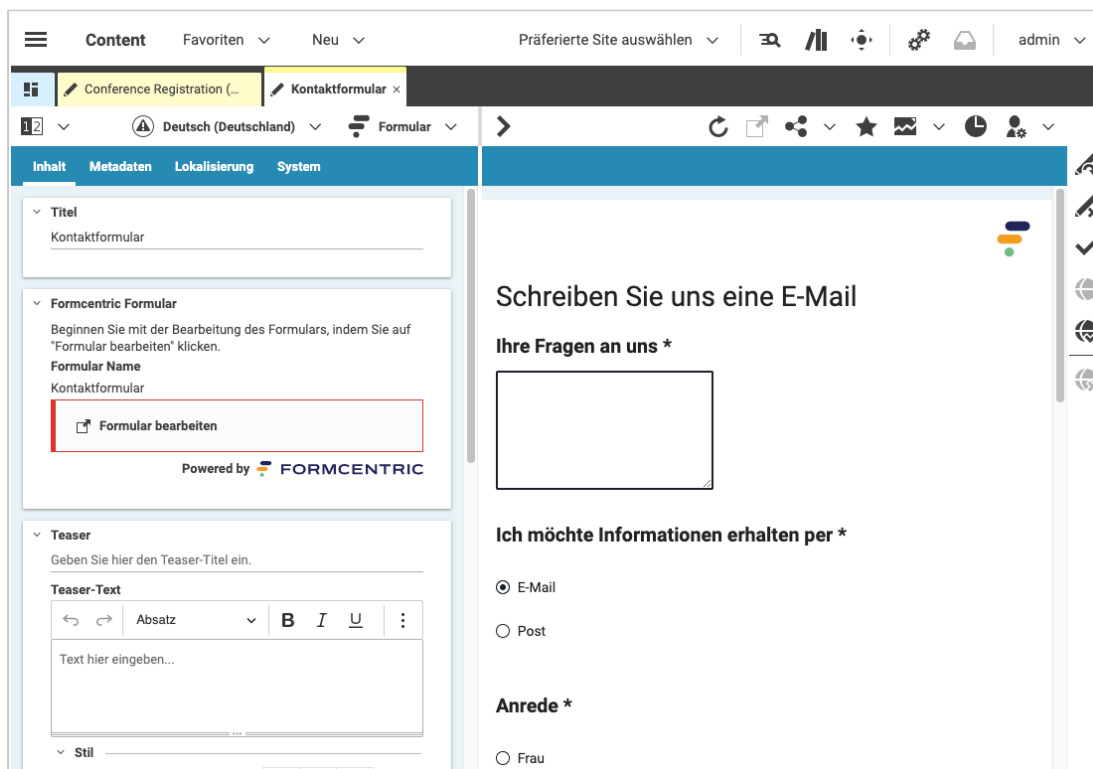


Abbildung 3.5. Vorschau CoreMedia Studio

4. Bereich Formular

Im Bereich *Formular* bearbeiten Sie das Formular mit seinen Formularelementen (Eingabefelder, Dropdown-Listen usw.).

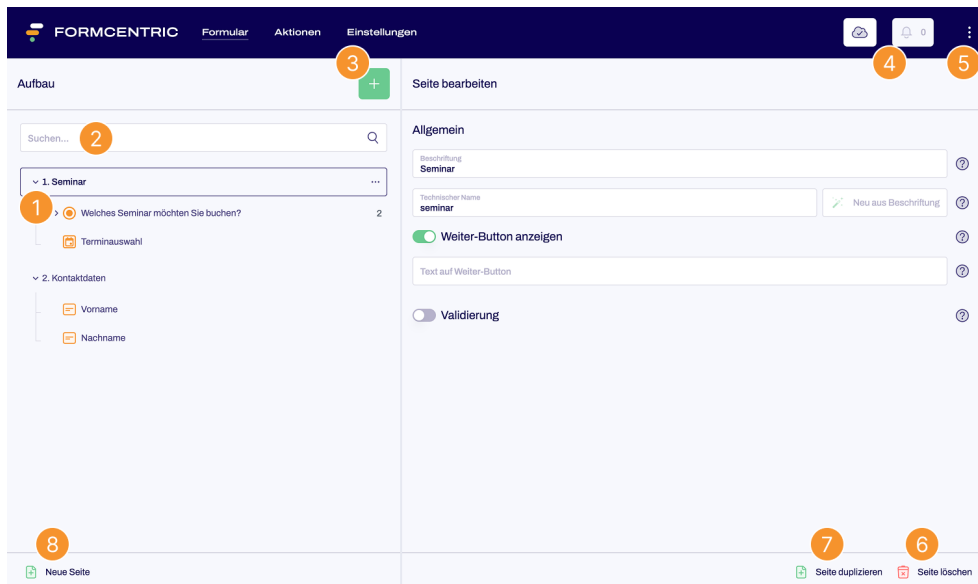


Abbildung 4.1. Formular-Editor

Mit einem Klick auf das grüne Hinzufügen-Symbol [3] im Bereich *Aufbau* werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Formularelemente angezeigt. Klicken Sie auf ein Formularelement, um es dem Formular hinzuzufügen. Es wird unterhalb des Formularelementes eingefügt, das im Formular-Baum [1] ausgewählt ist. Mit der Suchfunktion [2] können Sie nach Formularelementen im Formular-Baum suchen. Klicken Sie unten auf *Neue Seite* [7], fügen Sie dem Formular eine weitere Seite hinzu. Diese wird ebenfalls im Formular-Baum aufgeführt.

Die Glocke [4] rechts oben zeigt Ihnen an, ob und wie viele unvollständige oder fehlerhafte Formularelemente im Formular vorliegen. Ist die Glocke rot, liegen Konflikte vor. Ein Klick auf die Glocke öffnet einen Dialog, der eine Liste aller Fehler enthält. Klicken Sie auf einen der aufgeführten Fehler, um zum betroffenen Formularelement zu wechseln.

Über das Dreipunkt-Menü (5) können Sie wählen, ob im Formularbaum die Beschriftungen oder die technischen Namen der Formularelemente angezeigt werden. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, Formulare zu kopieren oder, sofern bereits eines kopiert wurde, einzufügen.



Beim Einfügen wird das bestehende Formular vollständig überschrieben, einschließlich aller Aktionen und Einstellungen. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Die Eigenschaften der Seiten und Formularelemente bearbeiten Sie auf der rechten Seite. Mit einem Klick auf *duplizieren* [7] oder *löschen* [6] unterhalb des Bearbei-

tungsbereichs duplizieren oder löschen Sie das Formularelement, das Sie gerade geöffnet haben.

4.1. Der Formular-Baum

Der Formular-Baum, den Sie links im Bereich *Formular* sehen, gibt die Struktur des Formulars wieder. Jedes Formularelement und jede Seite wird hier abgebildet. So haben Sie stets einen guten Überblick über das Formular. Die Reihenfolge von Formularelementen oder Formularseiten können Sie jederzeit ändern. Verschieben Sie sie hierzu per Drag-and-drop an die gewünschte Position im Formular-Baum.

Für alle Elemente im Formular-Baum können Sie weiterführende Aktionen verwenden. Fahren Sie dazu über ein Formularelement oder eine Seite und öffnen Sie über das Dreipunkt-Menü das Kontextmenü mit den Aktionen. Alternativ können Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick öffnen.

Folgende Optionen stehen bei *Formularelementen* zur Verfügung:

Kopieren: kopiert das Formularelement und legt es in der Zwischenablage ab

Einfügen: fügt ein Formularelement aus der Zwischenablage ein

Ausschneiden: schneidet das Formularelement aus und legt es in der Zwischenablage ab

Duplizieren: erstellt eine Kopie des Formularelementes und fügt es im Formular direkt darunter ein

Löschen: löscht das Formularelement

Verschieben nach: verschiebt das Formularelement auf eine andere Seite

Folgende Optionen stehen bei *Formularseiten* zur Verfügung:

Kopieren: kopiert die Formularseite und legt sie in der Zwischenablage ab

Einfügen: fügt eine Formularseite aus der Zwischenablage ein

Ausschneiden: schneidet die Formularseite aus und legt sie in der Zwischenablage ab

Seite danach einfügen: fügt eine neue Formularseite danach ein

Duplizieren: erstellt eine Kopie der Formularseite und fügt sie im Formular direkt darunter ein

Seiteninhalt löschen: löscht alle Formularelemente der Formularseite

Löschen: löscht die Formularseite

4.2. Seiteneigenschaften

Klicken Sie auf den Seitennamen im Formular-Baum, um die Eigenschaften einer Formularseite aufzurufen.

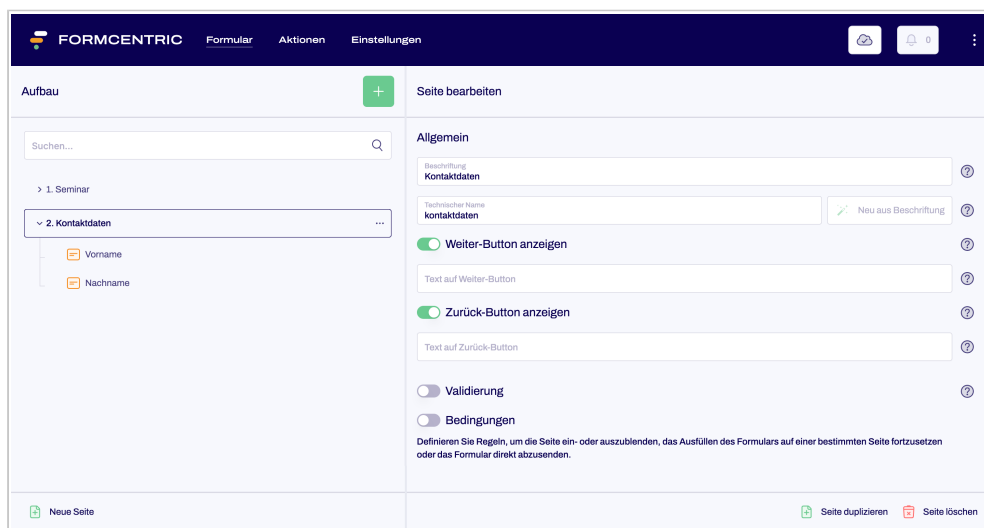


Abbildung 4.2. Seiteneigenschaften

Bei mehrseitigen Formularen wird dem Benutzer ein Weiter- und Zurück-Button angezeigt. Über diese Buttons kann er zwischen den einzelnen Formularseiten navigieren.

Formulare können aus beliebig vielen Seiten bestehen. Auch leere Formularseiten sind möglich.

Soll eine Formularseite nur dann angezeigt werden, wenn der Benutzer auf den vorherigen Seiten bestimmte Eingaben gemacht hat, kann dies durch die Definition einer Bedingung (siehe Abschnitt 4.2.2, „Bedingungen“) festgelegt werden.

Der Bereich der Seiteneigenschaften ist in drei Abschnitte unterteilt: *Allgemein*, *Validierung* und *Bedingungen*.

4.2.1. Allgemein

Im Bereich *Allgemein* definieren Sie die allgemeinen Seiteneinstellungen.

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die auf der Formularseite angezeigt wird.


Technischer Name: Geben Sie einen technischen Namen für die Formularseite ein. Dieser ist notwendig, damit die Formularseite intern eindeutig zugeordnet werden kann. Innerhalb des Formulars können Sie einen technischen Namen nur einmal vergeben. Beginnen Sie mit einem Buchstaben und verwenden Sie keine Sonderzeichen. Der technische Name darf keinem unter Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführten Bezeichnern entsprechen.

Neu aus Beschriftung : Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Text auf Weiter-Button: Geben Sie hier eine Beschriftung ein, die auf dem Weiter-Button der ausgewählten Formularseite angezeigt werden soll. Bei einseitigen Formularen wird kein Weiter-Button angezeigt.

Text auf Zurück-Button: Geben Sie hier eine Beschriftung ein, die auf dem Zurück-Button der ausgewählten Formularseite angezeigt werden soll.

Validierung: Nach Aktivierung der Validierungsfunktion können Sie zwischen verschiedenen Validierungsoptionen wählen. Die Validierungen werden entweder beim Verlassen der Seite oder beim Absenden des Formulars ausgeführt, sofern dies die einzige Seite im Formular ist.

JavaScript	<p>Anders als bei der Validierung, die immer nur die Benutzereingabe eines Formularfeldes prüft, haben Sie mit dem JavaScript-Validator die Möglichkeit, Eingaben mehrerer Formularfelder gleichzeitig zu prüfen und miteinander in Bezug zu setzen.</p>  <p>Im Textfeld <i>Validierungsskript</i> können Sie ein JavaScript eingeben, mit dem die eingegebenen Daten validiert werden. Jedes Formular, das Sie neu anlegen, enthält die leere Methode <i>validate()</i>. Dabei handelt es sich um eine JavaScript-Funktion, die bei jedem Absenden des Formulars ausgeführt wird.</p> <pre>function validate() {};</pre> <p>Innerhalb dieser Funktion können Sie Ihre eigene Validierungslogik eingeben.</p> <p>Beachten Sie dabei, dass die Funktion bei fehlerhaften Formulardaten eine aussagekräftige Fehlermeldung an den Benutzer zurückgeben muss. Wenn bei der Validierung kein Fehler festgestellt werden konnte, muss das Script einen leeren String ("") zurückgeben. In diesem Fall werden die Daten als richtig betrachtet und weiterverarbeitet.</p> <p>Bei der Erstellung des Validierungsskripts können Sie alle Operationen und Funktionen von JavaScript verwenden. Für den Umgang mit Datumswerten und Dropdown-Listen stehen Ihnen zusätzlich noch die Funktionen <i>parseDate</i>, <i>parseAge</i> und <i>isSelected</i> zur Verfügung.</p>
------------	--

Die Funktion *parseDate* (*datumsformat*, *datum*) konvertiert eine Zeichenkette in ein JavaScript-Objekt vom Typ *Date*. Als erster Parameter muss das zugrunde liegende Datumsformat und als zweiter das Datum angegeben werden.

```
parseDate("dd.MM.yyyy", "18.12.1969");
```

Die Funktion *parseAge* (*datumsformat*, *datum*) berechnet zu einem Geburtsdatum, das der Benutzer in das Formular eingibt, das aktuelle Alter. Als erster Parameter muss das zugrunde liegende Datumsformat und als zweiter das Datum angegeben werden.

```
parseAge("dd.MM.yyyy", "18.12.1969");
```

Mithilfe der Funktion *isSelected* (*auswahl*, *option*) können Sie überprüfen, ob der Benutzer eine bestimmte Option einer Auswahl (Einfachauswahl, Mehrfachauswahl oder Drop-down-Liste) gewählt hat. Geben Sie als ersten Parameter den technischen Namen der Auswahl und als zweiten den Wert der Option (nicht die Beschriftung) an.

```
isSelected(newsletter, "ja");
```

Der Zugriff auf die Formularwerte erfolgt über Variablen, die Ihnen automatisch zur Verfügung stehen. Haben Sie beispielsweise ein Eingabefeld mit dem technischen Namen *email* definiert, so können Sie über die Variable *email* direkt auf die Benutzereingabe zugreifen. Auf die aktuelle Seitennummer können Sie über die Variable *pageld* zugreifen.

Möchten Sie beispielsweise, dass der Benutzer im Eingabefeld für die Postleitzahl (technischer Name *postleitzahl*) nur dann einen Wert eingeben kann, wenn er im Eingabefeld für die Ortsangabe (technischer Name: *ort*) etwas eingegeben hat, so können Sie dies durch die folgende Funktion sicherstellen:

```
function validate () {  
  if (ort != "" && postleitzahl == "") {  
    return "Bitte geben Sie auch eine Postleitzahl ein.";  
  }  
}
```

Das folgende Beispiel zeigt Ihnen ein Validierungsskript, mit dem gewährleistet wird, dass sich nur Personen, die älter als 16 Jahre sind, für einen Newsletter anmelden können. Jüngere Personen können das Formular nur ohne Anmeldung zum Newsletter absenden.

Das dazugehörige Formular enthält neben dem Eingabefeld für das Geburtsdatum (technischer Name: *birthday*) auch eine Drop-down-Liste (technischer Name: *newsletter*) mit der Option *ja* für die Anmeldung zum Newsletter-Versand.

```
function validate () {  
    var age = parseAge("dd.MM.yyyy", birthday);  
  
    if (isSelected(newsletter, "ja") && age < 16) {  
        return "Für die Anmeldung am Newsletter musst du mindestens  
            16 Jahre alt sein.";  
    }  
}
```

Das Validierungsskript wird ausgeführt, sobald der Benutzer die Formularseite wechselt oder das Formular absendet.

Ausgefüllte For-
mularelemente
(Min/Max)

Mit dieser Option legen Sie fest, wie viele Formularelemente auf einer Seite mindestens oder höchstens ausgefüllt sein müssen. Diese Validierung stellt sicher, dass Benutzer eine vorgegebene Anzahl an Feldern ausfüllen, bevor sie das Formular absenden können.



Fehlermeldung: Geben Sie den Text ein, der angezeigt wird, wenn die Mindest- oder Höchstanzforderungen für die ausgefüllten Formularelemente nicht erfüllen werden. Diese Meldung erscheint entweder beim Versuch, die Seite zu verlassen, oder beim Absenden des Formulars.

Mindestanzahl ausgefüllter Elemente: Bestimmen Sie, wie viele Elemente auf der Formularseite mindestens ausgefüllt werden müssen. Zum Beispiel, wenn Sie mindestens 3 Elemente festlegen, wird verhindert, dass Benutzer die Seite wechseln oder das Formular absenden, ohne die Vorgabe zu erfüllen.

Höchstanzahl ausgefüllter Elemente: Setzen Sie eine Obergrenze, um sicherzustellen, dass nicht zu viele Elemente auf der Formularseite ausgefüllt werden. Das kann dann sinnvoll sein, wenn Sie eine bestimmte Auswahl oder Menge von Eingaben pro Seite wünschen.

Diese Validierung hilft, die Eingaben zu strukturieren und die Datenqualität sicherzustellen, sowohl beim Seitenwechsel als auch beim Absenden des Formulars.

4.2.2. Bedingungen

Mit Bedingungen können Sie festlegen, dass eine Formularseite je nach Benutzereingabe entweder eingeblendet oder ausgeblendet wird. Außerdem können Sie festlegen, dass die Eingabe auf einer bestimmten Seite im Formular fortgesetzt oder das Formular abgesendet wird. Bitte beachten Sie, dass Bedingungen erst ab der zweiten Formularseite verfügbar sind.

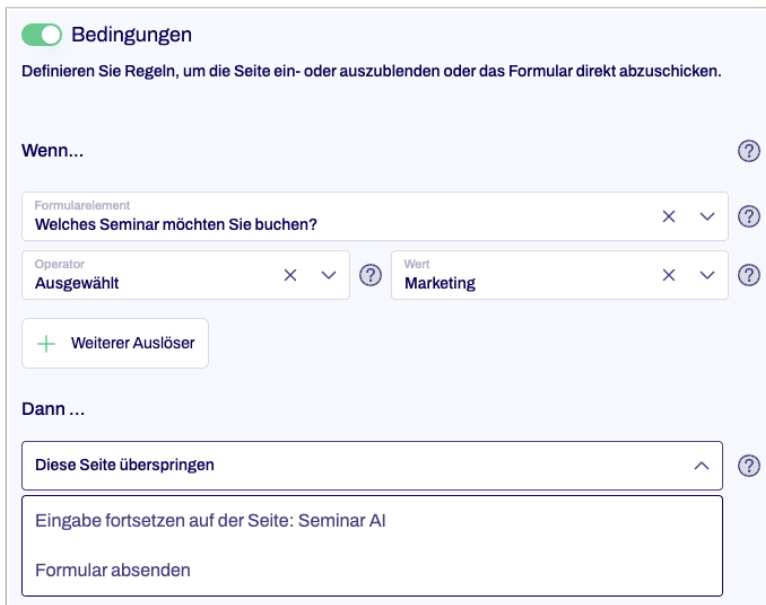


Abbildung 4.3. Seitenbedingungen

Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, schieben Sie bei *Bedingungen* den Schalter nach rechts.

Wenn: In diesem Abschnitt legen Sie den Auslöser für die Bedingung fest. Wählen Sie das entsprechende Formularelement aus und geben Sie den Wert ein, der die Bedingung auslöst, wenn der Benutzer auf den Weiter-Button der vorherigen Seite klickt.

Wenn es sich bei einer ausgeblendeten Seite um die letzte Seite handelt, wird das Formular abgesendet, wenn der Benutzer auf Weiter klickt.

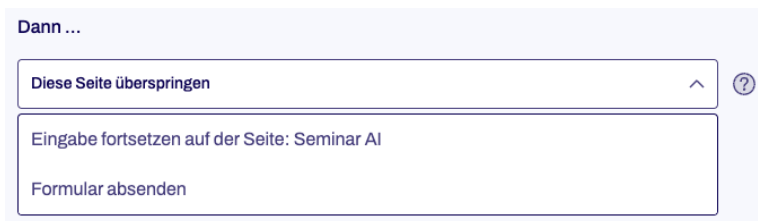
Die Konfiguration der Bedingung erfolgt analog zu Abschnitt 4.3.16, „Bedingung“.



Stellen Sie sicher, dass *Berechnete Werte* immer einen Wert zurückgeben, wenn Sie sie in einer Bedingung verwenden. So sollte es sich bei Formularelementen, deren Eingaben bei der Berechnung des Wertes verwendet werden, um Pflichtfelder handeln.

Dann: In dieser Dropdown-Liste legen Sie fest, was geschehen soll, wenn die oben genannte Bedingung erfüllt ist und der Benutzer auf den Weiter-Button der vorherigen Seite klickt.

Wenn Sie auf der letzten Seite des Formulars die Option *Diese Seite überspringen* wählen, wird das Formular automatisch abgesendet, sobald der Benutzer auf *Weiter* klickt.



Dann ...

Diese Seite überspringen

Eingabe fortsetzen auf der Seite: Seminar AI

Formular absenden

4.3. Formularelemente

Für die Erstellung von Formularen stehen Ihnen verschiedene Formularelemente zur Verfügung.

Klicken Sie im Bereich *Formular* auf das grüne Hinzufügen-Symbol. Dadurch öffnet sich ein Dialogfenster mit allen verfügbaren Formularelementen. Wählen Sie ein Formularelement aus, um es dem Formular hinzuzufügen. Die Eigenschaften der Formularelemente können Sie rechts im Bearbeitungsbereich anpassen.

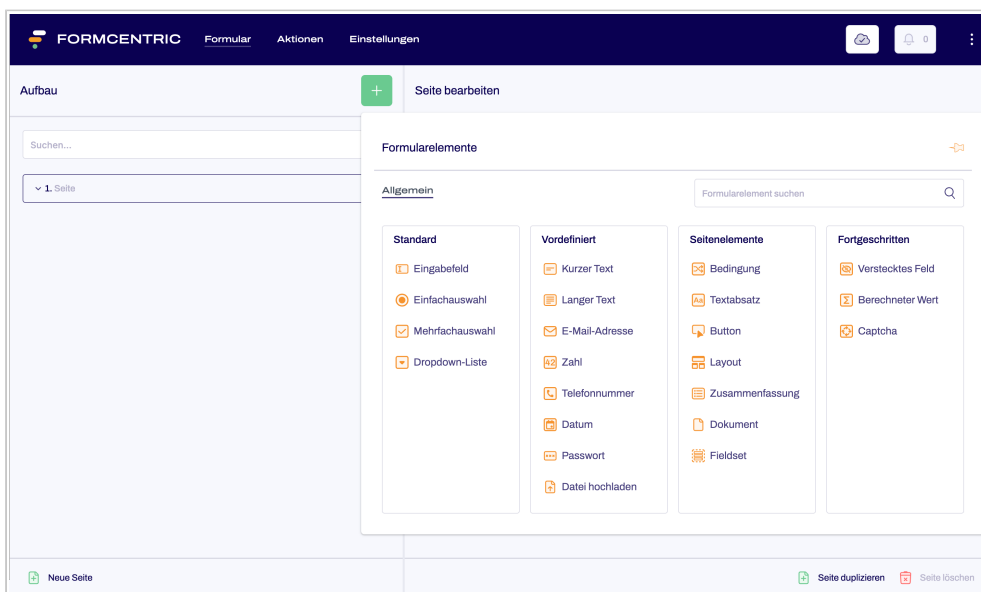


Abbildung 4.4. Formularelement hinzufügen

Nachfolgend werden alle Formularelemente ausführlich beschrieben.

4.3.1. Eingabefeld

Mit dem Formularfeld *Eingabefeld* fügen Sie Ihrem Formular ein einzeiliges Eingabefeld hinzu. Es eignet sich für die Eingabe kurzer Texte wie z. B. Angaben zu Name,

Adresse und für Zahlen. Sie können alle in Formcentric verfügbaren Validierungsoptionen wählen.

Abbildung 4.5. Eingabefeld

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, der beim Formularfeld angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Eingabefeld einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Ausfüllen sein.

Vorbelegung: In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Eingabefeld angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einsetzen, die z. B. das Datum automatisch in das Eingabefeld einfügt (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Platzhalter: In diesem Feld können Sie einen Platzhaltertext eingeben, der im Eingabefeld angezeigt wird. Sobald der Benutzer Text in das Formularfeld eintippt, wird der Platzhaltertext ausgeblendet.

Maximale Länge: Hier können Sie festlegen, wie viele Zeichen der Benutzer maximal in das Eingabefeld eingeben kann.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit das Formularelement sein soll. Manchmal kann es sinnvoll sein, Formularelemente nebeneinander anzuzeigen, z. B. Straße und Hausnummer.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Eingabefeld im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Vorschläge: In diesem Feld können Sie eine Datenquelle auswählen, die das Ausfüllen des Formularfeldes durch eine automatische Vervollständigung unterstützt. Sobald der Benutzer die ersten Zeichen in das Formularfeld eingibt, wird eine Liste von möglichen Treffern angezeigt, aus der er den gewünschten Eintrag auswählen kann. Formcentric stellt Ihnen verschiedene Datenquellen zur Verfügung, darunter *Ländernamen, Monate, Jahre und Wochentage*.

Sie haben die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 4.4, „Datenquellen“).

Schreibgeschützt: Aktivieren Sie *Schreibgeschützt*, können die Benutzer den Text im Eingabefeld nicht ändern. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie das Eingabefeld mithilfe von Variablen vorbelegen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn das Ausfüllen dieses Formularfeldes zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer dieses Formularfeld ausgefüllt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formularfeld nicht berücksichtigt.

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formulardaten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Formularfeldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Versand- oder Rechnungsadresse: Wählen Sie hier Versand oder Rechnung, wenn dieses Formularfeld Teil einer Liefer- oder Rechnungsadresse ist.

Kontaktart: Wählen Sie hier die entsprechende Kontaktart aus, wenn in dem Formularfeld die Eingabe einer Telefon-, Mobilfunk-, Fax-, Pager-Nummer oder E-Mail-Adresse erwartet wird. Die Wahl einer Kontaktart hat Auswirkung auf die Auswahl, die Ihnen unter Verwendung zur Verfügung steht. Optional können Sie dieses Feld frei lassen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „*Automatisches Ausfüllen*“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

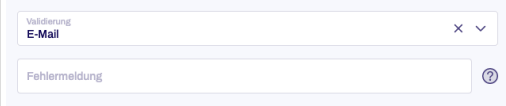
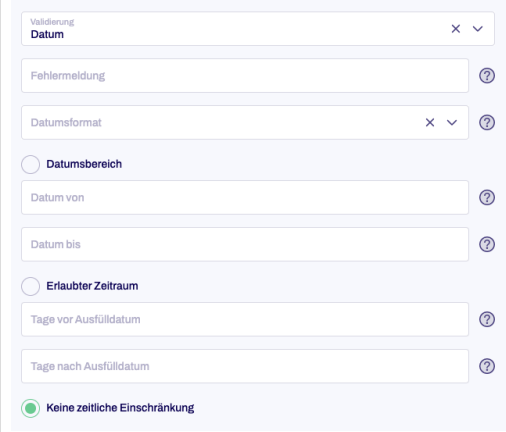
Validierung: Schieben Sie den Schalter bei Validierung nach rechts, erscheint eine Dropdown-Liste. Wählen Sie hier einen Validator und legen Sie fest, in welchem Format die Eingabe des Benutzers in das Eingabefeld erfolgen soll. Beispielsweise prüft der Validator *E-Mail*, ob es sich bei der Eingabe um eine gültige E-Mail-Adresse handelt.

Abbildung 4.6. Validierung

Stimmt die Eingabe des Benutzers nicht mit Ihrer hier definierten Vorgabe überein, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Standardmäßig stehen Ihnen die Validatoren *E-Mail*, *Datum*, *Zahl*, *Regulärer Ausdruck*, *Postleitzahl*, *Anzahl Zeichen*, *IBAN*, *EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer*, *BIC*, *Gleicher Wert* und *Telefonnummer* zur Verfügung. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Eingabe anhand eines regulären Ausdrucks zu überprüfen. Dies eignet sich beispielsweise dafür, Kundennummern oder Ähnliches zu validieren.

Bei den vordefinierten Formularelementen ist die passende Validierung bereits aktiviert.

E-Mail-Adresse	<p>Die E-Mail-Adresse Validierung überprüft, ob der Benutzer eine gültige E-Mail-Adresse eingegeben hat.</p>  <p>Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.</p>
Datum	<p>Dieser Validator prüft, ob es sich bei der Eingabe um ein Datum handelt. Außerdem können Sie die Datumseingabe auf einen bestimmten Zeitraum einschränken, beispielsweise wenn eine Terminbuchung nur innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums möglich sein soll.</p>  <p>Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.</p> <p>Datumsformat: Wählen Sie das Format, in dem das Datum eingegeben werden muss.</p> <p>Folgende Symbole können in der Formatangabe verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> y Jahr MM Monat im Jahr mit Null d Tag im Monat H Stunde am Tag (0–23) m Minute der Stunde

s Sekunde der Minute

In der Vorschlagsliste sind bereits häufig verwendete Datumsformate aufgeführt. Diese können Sie direkt verwenden oder an Ihre konkreten Anforderungen anpassen.

Standardmäßig wird das Format *dd.MM.yyyy* verwendet.



Verwenden Sie einen Platzhalter, der im Eingabefeld angezeigt wird und das erforderliche Datumsformat wiedergibt. So vermeiden Sie unnötige Fehlermeldungen und unterstützen den Benutzer beim Ausfüllen des Formulars.

Datumsbereich: Legen Sie hier einen Datumsbereich fest, wenn der Benutzer ein Datum eingeben soll, das innerhalb eines festgelegten Zeitraums liegt.

Datum von: Wählen Sie das Anfangsdatum des festgelegten Zeitraums.

Datum bis: Wählen Sie das Enddatum des festgelegten Zeitraums.

Erlaubter Zeitraum: Legen Sie hier die Anzahl der Tage fest, die das eingegebene Datum maximal vor und/oder nach dem Ausfülldatum liegen darf.

Tage vor Ausfülldatum: Geben Sie hier die Anzahl der Tage ein, die das eingegebene Datum maximal vor dem Datum liegen darf, an dem der Benutzer das Formular ausfüllt.

Tage nach Ausfülldatum: Geben Sie hier die Anzahl der Tage ein, die das eingegebene Datum maximal nach dem Datum liegen darf, an dem der Benutzer das Formular ausfüllt.

Um zum Beispiel nur Daten in der Vergangenheit zu erlauben, geben Sie für den Wert *Tage nach Ausfülldatum* entweder 0 (Tage in der Zukunft inklusive des Ausfülldatums) oder -1 (Tage in der Zukunft exklusive des Ausfülldatums) ein.

Keine zeitliche Einschränkung: Wählen Sie *Keine zeitliche Einschränkung*, wenn der Benutzer jedes beliebige Datum eingeben darf.

Zahl

Dieser Validator prüft, ob es sich bei der Eingabe um eine Zahl handelt. Außerdem können Sie einen Bereich festlegen, in dem die eingegebene Zahl liegen muss.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

Kleinsten Wert: Geben Sie hier die kleinste zulässige Zahl ein, die der Benutzer eingeben darf.

Größter Wert: Geben Sie hier die größte zulässige Zahl ein, die der Benutzer eingeben darf.

Nur ganze Zahlen: Wählen Sie *Nur ganze Zahlen* ist die Eingabe von Kommazahlen nicht erlaubt.

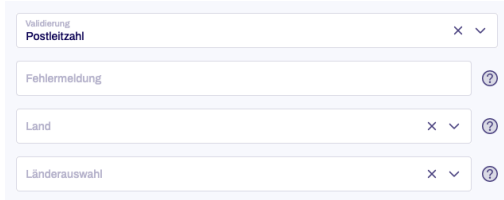

Regulärer Ausdruck

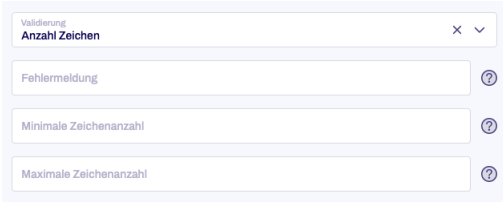
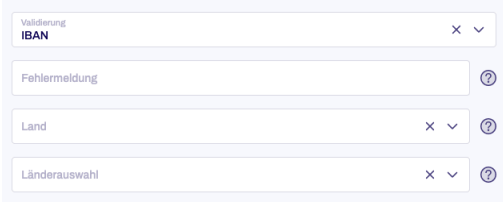
Dieser Validator prüft, ob die Zeichenfolge der Eingabe einer bestimmten Zusammensetzung folgt. Die Zusammensetzung, also das Muster, das die eingegebenen Buchstaben und Zahlen abbilden müssen, definieren Sie über einen regulären Ausdruck.


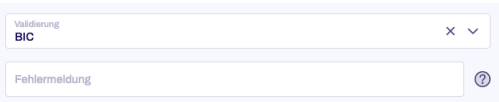
Ein regulärer Ausdruck (englisch: regular expression, abgekürzt RegExp oder Regex) ist eine Zeichenkette, die der Beschreibung von Mengen von Zeichenketten mithilfe bestimmter syntaktischer Regeln dient.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

RegExp: In diesem Feld können Sie einen regulären Ausdruck, der das geforderte Eingabeformat beschreibt, eingeben oder auswählen. In der Vorschlagsliste sind bereits reguläre Ausdrücke für häufig benötigte Anwendungsfälle aufgeführt. Diese können Sie direkt verwenden oder an Ihre konkreten Anforderungen anpassen.

	<p>Eine kurze Anleitung zur Erstellung von regulären Ausdrücken finden Sie unter folgender Adresse: http://de.autohotkey.com/docs/misc/RegEx-QuickRef.htm</p>
Postleitzahl	<p>Dieser Validator prüft, ob es sich bei der Eingabe um eine gültige Postleitzahl handelt.</p> <div data-bbox="435 432 941 631">  </div> <p>Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.</p> <p>Land: Wählen Sie das Land aus, für das die Postleitzahl validiert werden soll.</p> <p>Länderauswahl: Gibt es im Formular eine Dropdown-Liste (siehe Abschnitt 4.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Die Postleitzahl muss dann aus dem Land stammen, das der Benutzer dort ausgewählt hat. Wenn Sie sowohl ein Land als auch eine Länderauswahl ausgewählt haben, hat die Länderauswahl Priorität.</p> <div data-bbox="454 1279 523 1346">  </div> <p>Beachten Sie, dass im Feld <i>Wert</i> bei den Optionen der Dropdown-Liste die gültigen Ländercodes nach ISO 3166 (z. B. <i>DE</i> bei Deutschland) hinterlegt sein müssen. Ohne gültige Ländercodes können die Länder nicht validiert werden.</p> <p>Der Postleitzahlvalidator unterstützt die Formate der nachfolgend aufgeführten Länder:</p> <p>Albanien (AL), Belgien (BE), Bosnien und Herzegowina (BA), Bulgarien (BG), Dänemark (DK), Deutschland (DE), Frankreich (FR), Griechenland (GR), Italien (IT), Kosovo (RS-KM), Kroatien (HR), Liechtenstein (LI), Luxemburg (LU), Mazedonien (MK), Moldawien (MD), Montenegro (ME), Niederlande (NL), Österreich (AT), Polen (PL), Rumänien (RO), Schweiz (CH), Serbien (RS), Slowakei (SK), Slowenien (SI), Spanien (ES), Tschechien (CZ), Türkei (TR), Ukraine (UA), Ungarn (HU), Estland (EE), Finnland (FI), Französisch-Guayana (GF), Großbritannien (UK), Guadeloupe (GP), Irland (IE), Island (IS), Lettland (LV), Litauen (LT),</p>

	<p>Malta (MT), Martinique (MQ), Norwegen (NO), Portugal (PT), Réunion (RE), Schweden (SE), Tunesien (TN), Zypern (CY)</p> <p>Bei nicht aufgeführten Länderkennungen erfolgt keine Validierung der Postleitzahl.</p>
Anzahl Zeichen	<p>Dieser Validator prüft die Anzahl der eingegebenen Zeichen.</p>  <p>Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.</p> <p>Minimale Zeichenanzahl: Geben Sie die Anzahl der Zeichen ein, die der Benutzer mindestens in das Eingabefeld eingeben muss.</p> <p>Maximale Zeichenanzahl: Geben Sie die Anzahl der Zeichen ein, die der Benutzer höchstens in das Eingabefeld eingeben darf.</p>
IBAN	<p>Dieser Validator prüft, ob es sich bei der Eingabe um eine internationale Bankverbindung (IBAN) handelt.</p>  <p>Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.</p> <p>Land: Wählen Sie hier ein Land aus, wenn das Format der eingegebenen IBAN dem IBAN-Format des ausgewählten Landes entsprechen soll. Wählen Sie kein Land aus, wird nur geprüft, ob es sich grundsätzlich um eine IBAN handelt.</p> <p>Länderauswahl: Gibt es im Formular eine Dropdown-Liste (siehe Abschnitt 4.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Das Format der eingegebenen IBAN muss dann dem Format entsprechen, das in dem Land gültig ist, das der Benutzer in der Dropdown-Liste ausgewählt hat. Wenn Sie sowohl ein Land als</p>

	<p>auch eine Länderauswahl ausgewählt haben, hat die Länderauswahl Priorität.</p>
EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	<p>Dieser Validator prüft, ob die Eingabe dem Aufbau einer EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer entspricht.</p>  <p>Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.</p> <p>Land: Wählen Sie hier ein Land aus, wenn das Format der eingegebenen EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer dem Format des ausgewählten Landes entsprechen soll. Wählen Sie kein Land aus, wird nur geprüft, ob es sich grundsätzlich um eine EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer handelt.</p> <p>Länderauswahl: Gibt es im Formular eine Dropdown-Liste (siehe Abschnitt 4.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Das Format der eingegebenen EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer muss dann dem Format entsprechen, das in dem Land gültig ist, das der Benutzer in der Dropdown-Liste ausgewählt hat. Wenn Sie sowohl ein Land als auch eine Länderauswahl ausgewählt haben, hat die Länderauswahl Priorität.</p>
BIC	<p>Dieser Validator prüft, ob es sich bei der Eingabe um eine internationale Bankleitzahl (BIC) handelt.</p>  <p>Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.</p>
Gleicher Wert	<p>Dieser Validator vergleicht zwei Eingabefelder miteinander und prüft, ob die Eingaben in beiden Eingabefeldern identisch sind.</p>

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

Vergleichen mit: Wählen Sie hier das Eingabefeld, mit dem dieses Eingabefeld verglichen werden soll. Bei der Validierung wird geprüft, ob die Eingaben in beiden Eingabefeldern übereinstimmen.

Telefonnummer

Dieser Validator prüft, ob es sich bei der Eingabe um eine gültige Telefonnummer handelt. Außerdem können Sie einen Rufnummertypen vorgeben und festlegen, dass die Telefonnummer aus einem bestimmten Land stammen muss.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

Erlaubte Rufnummertypen: Wählen Sie aus dieser Liste die zulässigen Rufnummertypen aus, die die eingegebene Telefonnummer aufweisen soll. Wählen Sie keinen Rufnummertypen, wird die Telefonnummer nicht validiert.

Folgende Formate werden unterstützt: Festnetz (FIXED_LINE), Mobil (MOBILE), Festnetz oder Mobil (FIXED_LINE_OR_MOBILE), Gebührenfrei (TOLL_FREE), Premium Tarif (PREMIUM_RATE), Geteilte Kosten (SHARED_COST), VOIP (VOIP), Persönliche Nummer (PERSONAL_NUMBER), Pager (PAGER), Universelle Zugangsnummern (UAN), Voicemail (VOICEMAIL), Unbekannt (UNKNOWN)



Für gewisse Länder sind die Typen *Festnetz* und *Mobil* nicht eindeutig. In diesen Fällen kann es nötig sein, dass

Sie *Festnetz* oder *Mobil* zusätzlich auswählen müssen, um korrekt validieren zu können. Der Rufnummerentyp *Festnetz* oder *Mobil* ist keine Kombination aus *Festnetz* und *Mobil*, sondern ein eigenständiger Rufnummerentyp.

Land: Wählen Sie hier ein Land aus, wenn die Telefonnummer aus einem bestimmten Land stammen soll.

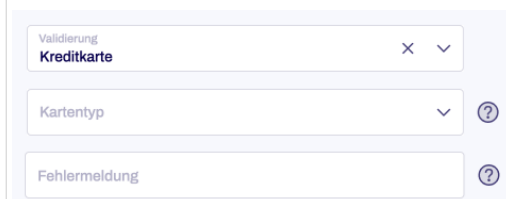
Länderauswahl: Gibt es im Formular eine Dropdown-Liste (siehe Abschnitt 4.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, dann können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Die eingegebene Telefonnummer muss dann aus dem Land stammen, das der Benutzer dort ausgewählt hat. Wenn sowohl ein Land als auch eine Länderauswahl ausgewählt sind, hat die Länderauswahl Priorität.

Beachten Sie, dass im Feld *Wert* bei den Optionen der Dropdown-Liste die gültigen Ländercodes nach ISO 3166 (z. B. *DE* bei Deutschland) hinterlegt sein müssen.

Ohne gültige Ländercodes können die Eingaben nicht validiert werden.

Kreditkarte

Dieser Validator prüft, ob die eingegebene Kreditkartennummer die richtige Länge aufweist, die Prüfwerte korrekt sind und die Karte einem anerkannten Anbieter zugeordnet werden kann. Diese Prüfung hilft, Eingabefehler zu vermeiden und stellt sicher, dass nur gültige Kreditkarten akzeptiert werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, nur bestimmte Anbieter auszuwählen und diese zu akzeptieren.



Bitte beachten Sie, dass die Validierung lediglich die Eingabe auf korrekte Länge, Prüfwerte und die Zuordnung zu einem gültigen Anbieter prüft. Sie stellt jedoch nicht sicher, ob die Karte tatsächlich existiert oder aktiv ist.

Kartentyp: Legen Sie durch die Auswahl eines oder mehrerer Kartentypen fest, welche Anbieter akzeptiert werden sollen. Treffen Sie keine Wahl, werden alle aufgeführten Typen akzeptiert.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

Eingabefeld duplizieren: Klicken Sie auf *Eingabefeld duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularfeldes hinzuzufügen.

Eingabefeld löschen: Klicken Sie auf *Eingabefeld löschen*, um das Formularfeld zu löschen.

4.3.2. Einfachauswahl

Mit einer *Einfachauswahl* bieten Sie Ihrem Benutzer mehrere Optionen zur Auswahl an, von denen er jedoch nur eine auswählen kann. Wählt der Benutzer eine zweite Option, wird die zuvor gewählte Option deaktiviert. Die einzelnen Optionen werden als Radio-Buttons dargestellt.

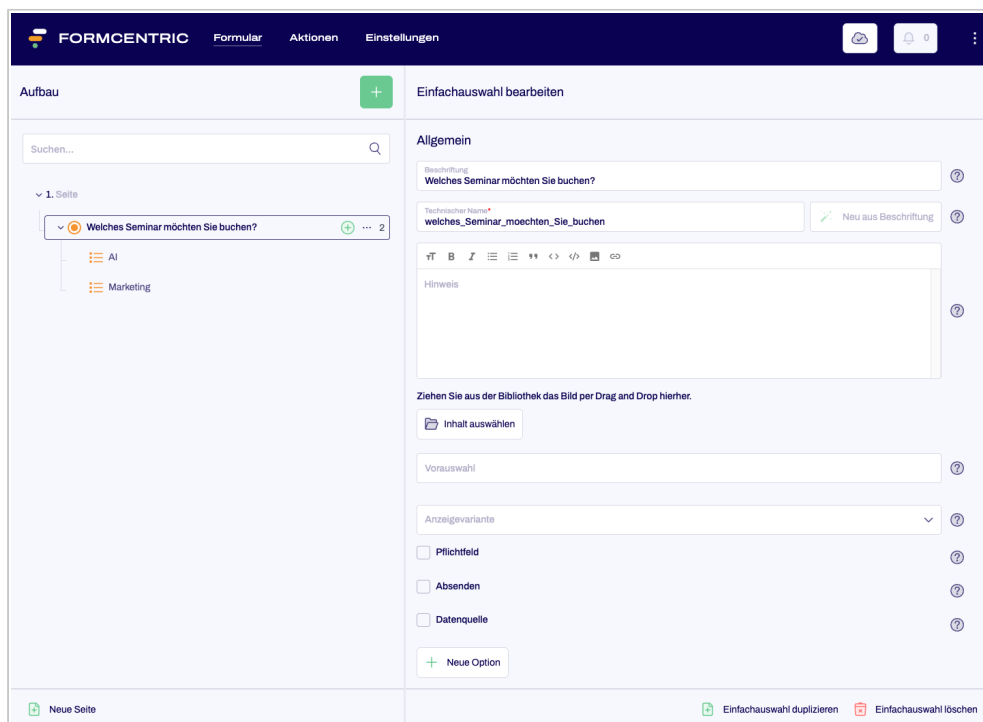


Abbildung 4.7. Einfachauswahl

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularelement angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement

technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularelement einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Ausfüllen sein.

Inhalt auswählen: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild aus der Bibliothek zu hinterlegen, das zusammen mit der Auswahl angezeigt wird. Ziehen Sie es per Drag-and-drop aus der Bibliothek hierher.

Vorauswahl: Hier können Sie festlegen, dass beim Aufrufen des Formulars bereits eine Option vorausgewählt ist. Sie können auch Optionen auswählen, die mithilfe einer Datenquelle generiert werden. Geben Sie den *Wert* der entsprechenden Option hier ein.

Abbildung 4.8. Vorauswahl

In der im Standardlieferumfang enthaltenen Datenquelle für Ländernamen entsprechen die Werte den Ländercodes gemäß ISO 3166. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass in der Einfachauswahl Deutschland vorausgewählt ist, müssen Sie den Wert *DE* eingeben.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie die Einfachauswahl im Formular dargestellt wird.

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn die Auswahl einer Option zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer eine Option ausgewählt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer die Einfachauswahl nicht berücksichtigt.

Absenden: Aktivieren Sie *Absenden*, um den Benutzer zur nächsten Formularseite weiterzuleiten, sobald er eine Auswahl trifft. Wenn sich die Einfachauswahl auf der letzten Seite des Formulars befindet, wird das Formular automatisch abgesendet.

Datenquelle: Wählen Sie eine Datenquelle, die Sie mit der Einfachauswahl verknüpfen möchten, um sie an dieser Stelle zu verwenden. Die Optionen der Einfachauswahl werden dann dynamisch zur Laufzeit ermittelt. Die verfügbaren Datenquellen werden im Settings-Dokument *FormcentricSettings* festgelegt, das sich im Beispiel-Content unserer Erweiterung befindet.

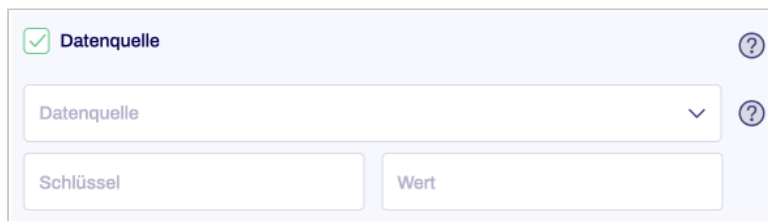


Abbildung 4.9. Datenquelle

Sie haben die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben. Welche Parameter zulässig sind, hängt von der ausgewählten Datenquelle ab. Die im Standardlieferumfang enthaltenen Datenquellen benötigen keine zusätzlichen Parameter, verfügen jedoch über optionale Parameter (siehe dazu auch Abschnitt 4.4, „Datenquellen“).

Einfachauswahl duplizieren: Klicken Sie auf *Einfachauswahl duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Einfachauswahl löschen: Klicken Sie auf *Einfachauswahl löschen*, um das Formularelement zu löschen.

Optionen hinzufügen: Nachdem Sie dem Formular die Einfachauswahl hinzugefügt und die entsprechenden Eigenschaften definiert haben, können Sie die einzelnen Optionen einrichten. Klicken Sie dazu im Bearbeitungsbereich der Einfachauswahl unten auf *Neue Option*. Alternativ können Sie direkt im Formular-Baum bei der Einfachauswahl auf das *grüne Plus-Zeichen* klicken.

Legen Sie die Eigenschaften der Optionen anschließend im Bearbeitungsbereich fest.

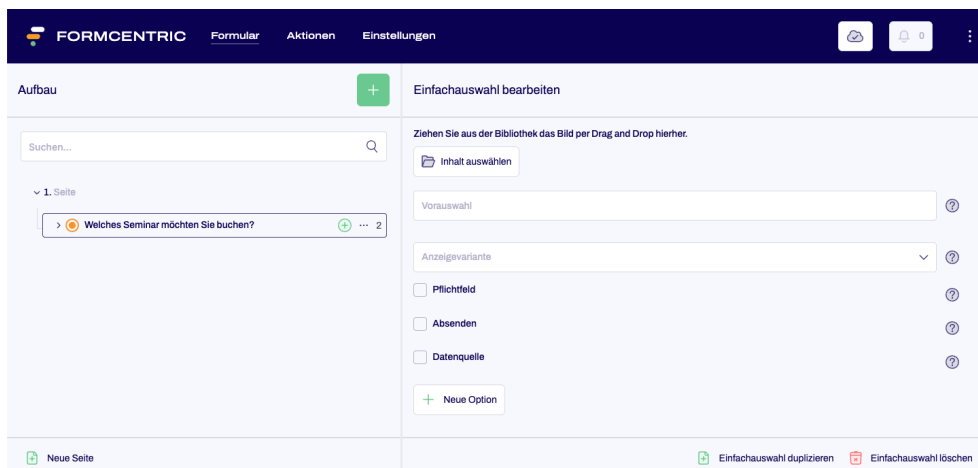


Abbildung 4.10. Option bearbeiten

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Option ein.

Wert: Geben Sie einen Wert, also eine eindeutige Kennung für die Option ein. Dieser Wert wird übertragen, wenn der Benutzer diese Option auswählt.

Wenn Sie hier als Wert „EMPTY_VALUE“ angeben, wird diese Option bei der weiteren Verarbeitung ignoriert, auch wenn sie vom Anwender ausgewählt wurde. Dies können Sie beispielsweise verwenden, wenn Sie eine Option „Bitte auswählen“ hinzufügen möchten.

Wert aus Beschriftung: Klicken Sie auf *Wert aus Beschriftung*, um einen Wert aus der Beschriftung zu generieren.

Bild: Sie können ein Bild aus der Bibliothek auswählen, das zusammen mit der Option angezeigt wird. Ziehen Sie es per Drag-and-drop aus der Bibliothek hierher.

Vorausgewählt: Klicken Sie auf *Vorausgewählt*, um festzulegen, dass diese Option automatisch ausgewählt ist.

Option duplizieren: Klicken Sie auf *Option duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieser Option hinzuzufügen.

Option löschen: Klicken Sie auf *Option löschen*, um die Option zu löschen.

4.3.3. Mehrfachauswahl

Mit einer *Mehrfachauswahl* bieten Sie Ihrem Benutzer verschiedene Optionen zur Auswahl an, von denen er mehrere auswählen kann. Jede Option wird in Form einer Checkbox dargestellt.

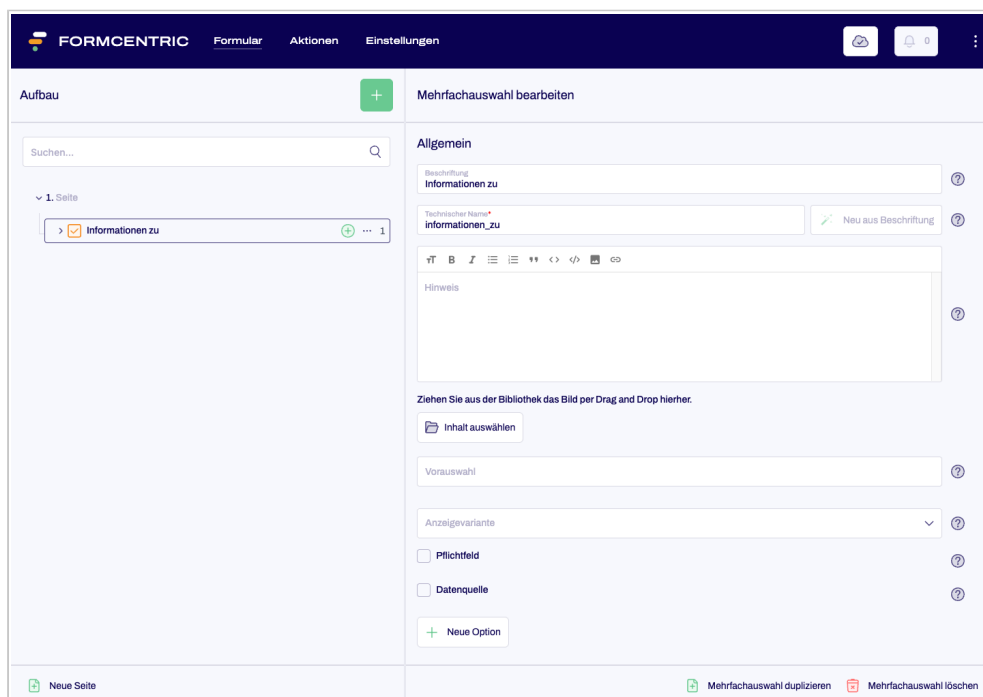


Abbildung 4.11. Mehrfachauswahl

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularelement angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularelement einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Ausfüllen sein.

Inhalt auswählen: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild aus der Bibliothek zu hinterlegen, das zusammen mit der Auswahl angezeigt wird. Ziehen Sie es per Drag-and-drop aus der Bibliothek hierher.

Vorauswahl: Hier können Sie festlegen, dass beim Aufrufen des Formulars bereits eine oder mehrere Optionen vorausgewählt sind. Sie können auch Optionen wählen,

die mithilfe einer Datenquelle generiert werden. Geben Sie den *Wert* der entsprechenden Optionen hier ein. Trennen Sie mehrere Optionen mit einem Komma.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie die Mehrfachauswahl im Formular dargestellt wird.

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn die Auswahl einer Option zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer eine Option ausgewählt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer die Mehrfachauswahl nicht berücksichtigt.

Datenquelle: Wählen Sie eine Datenquelle, die Sie mit der Mehrfachauswahl verknüpfen möchten, um sie an dieser Stelle zu verwenden. Die Optionen der Mehrfachauswahl werden dann dynamisch zur Laufzeit ermittelt. Die verfügbaren Datenquellen werden im Settings-Dokument *FormcentricSettings* festgelegt, das sich im Beispiel-Content unserer Erweiterung befindet.

Abbildung 4.12. Datenquelle

Sie haben die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben. Welche Parameter zulässig sind, hängt von der ausgewählten Datenquelle ab. Die im Standardlieferungsumfang enthaltenen Datenquellen benötigen keine zusätzlichen Parameter, verfügen jedoch über optionale Parameter (siehe dazu auch Abschnitt 4.4, „Datenquellen“).

Mehrfachauswahl duplizieren: Klicken Sie auf *Mehrfachauswahl duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Mehrfachauswahl löschen: Klicken Sie auf *Mehrfachauswahl löschen*, um das Formularelement zu löschen.

Optionen hinzufügen: Nachdem Sie dem Formular die Mehrfachauswahl hinzugefügt und die entsprechenden Eigenschaften definiert haben, können Sie die einzelnen Optionen einrichten. Klicken Sie dazu im Bearbeitungsbereich der Mehrfachauswahl unten auf *Neue Option*. Alternativ können Sie direkt im Formular-Baum bei der Mehrfachauswahl auf das *grüne Plus-Zeichen* klicken.

Legen Sie die Eigenschaften der Optionen anschließend im Bearbeitungsbereich fest.

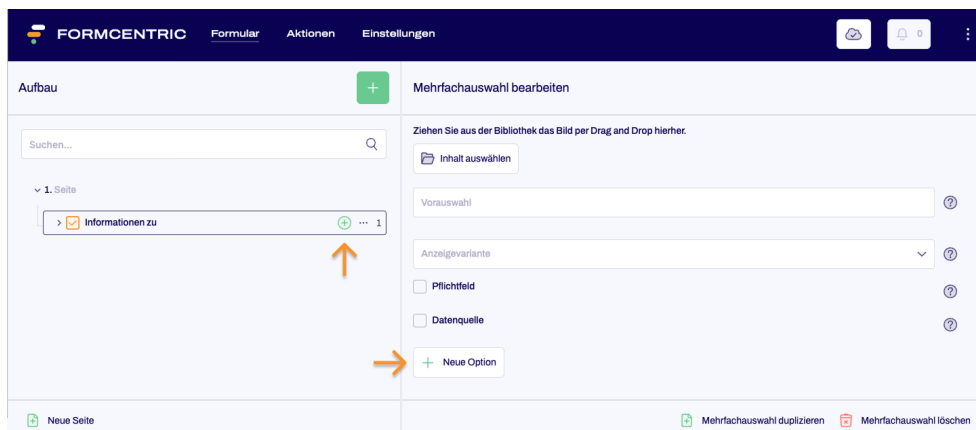


Abbildung 4.13. Option bearbeiten

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Option ein.

Wert: Geben Sie einen Wert, also eine eindeutige Kennung für die Option ein. Dieser Wert wird übertragen, wenn der Benutzer diese Option auswählt.

Wenn Sie hier als Wert „EMPTY_VALUE“ angeben, wird diese Option bei der weiteren Verarbeitung ignoriert, auch wenn sie vom Anwender ausgewählt wurde. Dies können Sie beispielsweise verwenden, wenn Sie eine Option „Bitte auswählen“ hinzufügen möchten.

Wert aus Beschriftung: Klicken Sie auf *Wert aus Beschriftung*, um einen Wert aus der Beschriftung zu generieren.

Bild: Sie können ein Bild aus der Bibliothek auswählen, das zusammen mit der Option angezeigt wird. Ziehen Sie es per Drag-and-drop aus der Bibliothek hierher.

Vorausgewählt: Klicken Sie auf *Vorausgewählt*, um festzulegen, dass diese Option automatisch ausgewählt ist.

Option duplizieren: Klicken Sie auf *Option duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieser Option hinzuzufügen.

Option löschen: Klicken Sie auf *Option löschen*, um die Option zu löschen.

4.3.4. Dropdown-Liste

Mit einer *Dropdown-Liste* bieten Sie Ihrem Benutzer eine oder mehrere Optionen in Form von einer Liste an. Hierbei werden die einzelnen Optionen jedoch erst angezeigt, wenn der Benutzer auf die Dropdown-Liste klickt. Ob der Benutzer eine oder mehrere Optionen auswählen kann, legen Sie in den Einstellungen fest.

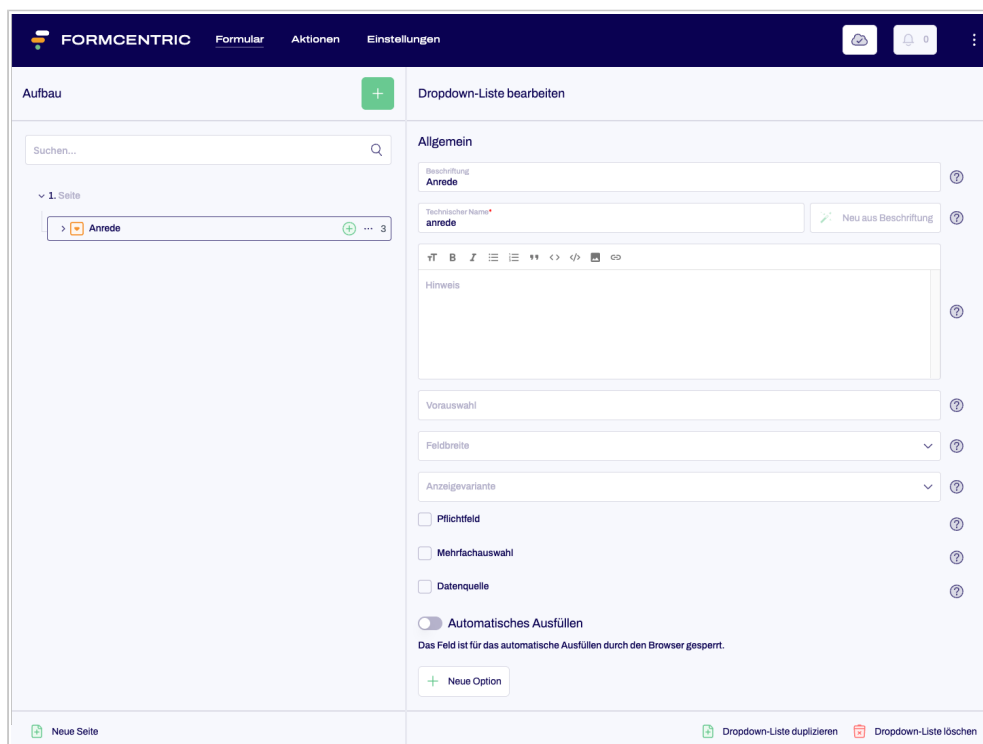


Abbildung 4.14. Dropdown-Liste

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularelement angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularelement einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Ausfüllen sein.

Vorauswahl: Hier haben Sie die Möglichkeit festzulegen, dass beim Aufrufen des Formulars bereits eine oder mehrere Optionen vorausgewählt sind. Sie können auch Optionen auswählen, die mithilfe einer Datenquelle generiert werden. Geben Sie die

Werte der Optionen hier ein. Bei mehreren Optionen trennen Sie diese mit einem Komma und aktivieren Sie *Mehrfachauswahl*.

Feldbreite: Hier können Sie eine Darstellungsbreite für das Formularelement festlegen.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie die Dropdown-Liste im Formular dargestellt wird.

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn die Auswahl einer Option zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer eine Option ausgewählt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer die Dropdown-Liste nicht berücksichtigt.

Mehrfachauswahl: Aktivieren Sie *Mehrfachauswahl*, wenn der Benutzer mehrere Optionen auswählen darf.

Datenquelle: Wählen Sie eine Datenquelle, die Sie mit der Dropdown-Liste verknüpfen möchten, um sie an dieser Stelle zu verwenden. Die Optionen der Dropdown-Liste werden dann dynamisch zur Laufzeit ermittelt. Die verfügbaren Datenquellen werden im Settings-Dokument *FormcentricSettings* festgelegt, das sich im Beispiel-Content unserer Erweiterung befindet.

Sie haben die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben. Welche Parameter zulässig sind, hängt von der ausgewählten Datenquelle ab. Die im Standardlieferungsumfang enthaltenen Datenquellen benötigen keine zusätzlichen Parameter, verfügen jedoch über optionale Parameter (siehe dazu auch Abschnitt 4.4, „Datenquellen“).

Die von der im Standardlieferungsumfang enthaltenen Datenquelle für Ländernamen zurückgelieferten Länder können zusammen mit dem Postleitzahlenvalidator des Eingabefeldes verwendet werden (siehe Abschnitt 4.3.1, „Eingabefeld“).

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formulardaten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Versand- oder Rechnungsadresse: Wählen Sie hier Versand oder Rechnung, wenn dieses Formularfeld Teil einer Liefer- oder Rechnungsadresse ist.

Kontaktart: Wählen Sie hier die entsprechende Kontaktart aus, wenn in dem Formularfeld die Eingabe einer Telefon-, Mobilfunk-, Fax-, Pager-Nummer oder E-Mail-Adresse erwartet wird. Die Wahl einer Kontaktart hat Auswirkung auf die Auswahl, die Ihnen unter Verwendung zur Verfügung steht. Optional können Sie dieses Feld frei lassen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „Automatisches Ausfüllen“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

Dropdown-Liste duplizieren: Klicken Sie auf *Dropdown-Liste duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Dropdown-Liste löschen: Klicken Sie auf *Dropdown-Liste löschen*, um das Formularelement zu löschen.

Optionen hinzufügen: Nachdem Sie dem Formular die Dropdown-Liste hinzugefügt und die entsprechenden Eigenschaften definiert haben, können Sie die einzelnen Optionen einrichten. Klicken Sie dazu im Bearbeitungsbereich der Dropdown-Liste unten auf *Neue Option*. Alternativ können Sie direkt im Formular-Baum bei der Dropdown-Liste auf das *grüne Plus-Zeichen* klicken.

Legen Sie die Eigenschaften der Optionen anschließend im Bearbeitungsbereich fest.

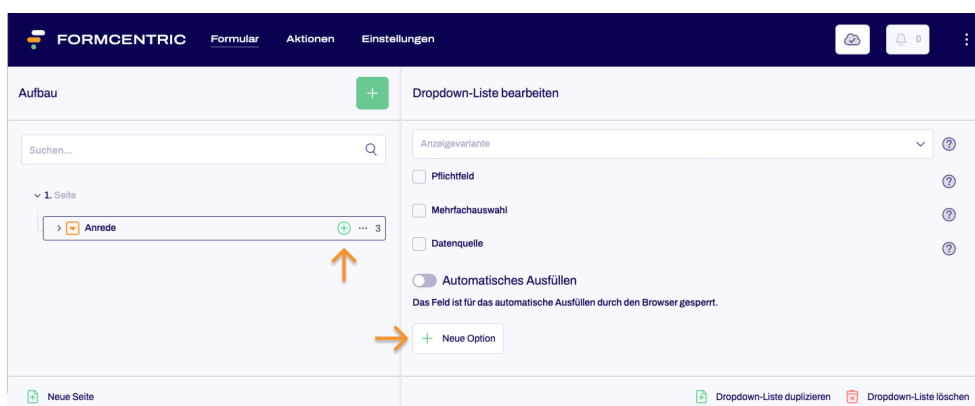


Abbildung 4.15. Option bearbeiten

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Option ein.

Wert: Geben Sie einen Wert, also eine eindeutige Kennung für die Option ein. Dieser Wert wird übertragen, wenn der Benutzer diese Option auswählt.

Wenn Sie hier als Wert „EMPTY_VALUE“ angeben, wird diese Option bei der weiteren Verarbeitung ignoriert, auch wenn sie vom Anwender ausgewählt wurde. Dies können Sie beispielsweise verwenden, wenn Sie eine Option „Bitte auswählen“ hinzufügen möchten.

Wert aus Beschriftung: Klicken Sie auf *Wert aus Beschriftung*, um einen Wert aus der Beschriftung zu generieren.

Bild: Sie können ein Bild aus der Bibliothek auswählen, das zusammen mit der Option angezeigt wird. Ziehen Sie es per Drag-and-drop aus der Bibliothek hierher.

Vorausgewählt: Klicken Sie auf *Vorausgewählt*, um festzulegen, dass diese Option automatisch ausgewählt ist.

Option duplizieren: Klicken Sie auf *Option duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieser Option hinzuzufügen.

Option löschen: Klicken Sie auf *Option löschen*, um die Option zu löschen.

4.3.5. Kurzer Text

Mit dem vordefinierten Formularelement *Kurzer Text* fügen Sie Ihrem Formular ein einzeliges Eingabefeld hinzu, das nicht weiter validiert werden muss. Es eignet sich für kurze Antworten, wie z. B. für Eingaben von Vor- und Nachname.

Abbildung 4.16. Kurzer Text

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, der beim Formularfeld angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularfeld einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Ausfüllen sein.

Vorbelegung: In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einsetzen, die z. B. das Datum automatisch in das Formularfeld einfügt (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Platzhalter: In diesem Feld können Sie einen Platzhaltertext eingeben, der im Formularfeld angezeigt wird. Sobald der Benutzer Text in das Formularfeld eintippt, wird der Platzhaltertext ausgeblendet.

Maximale Länge: Hier können Sie festlegen, wie viele Zeichen der Benutzer maximal in das Formularfeld eingeben kann.



Für dieses Formularelement ist es möglich, in der Konfiguration Anzeigevarianten sowie Vorschläge, die den Benutzer beim Ausfüllen des Formulars unterstützen, zu definieren. Die Vorschläge und Anzeigevarianten werden im Bearbeitungsbereich in Form von Dropdown-Listen dargestellt, wie z. B. beim Formularelement Eingabefeld. Eine Beschreibung hierzu finden Sie im Entwicklerhandbuch.

Schreibgeschützt: Aktivieren Sie *Schreibgeschützt*, kann der Benutzer den Text im Formularfeld nicht ändern. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie das Formularfeld mithilfe von Variablen vorbelegen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn das Ausfüllen dieses Formularfeldes zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet

und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer dieses Formularfeld ausgefüllt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formularfeld nicht berücksichtigt.

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formulare Daten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Versand- oder Rechnungsadresse: Wählen Sie hier Versand oder Rechnung, wenn dieses Formularfeld Teil einer Liefer- oder Rechnungsadresse ist.

Kontaktart: Wählen Sie hier die entsprechende Kontaktart aus, wenn in dem Formularfeld die Eingabe einer Telefon-, Mobilfunk-, Fax-, Pager-Nummer oder E-Mail-Adresse erwartet wird. Die Wahl einer Kontaktart hat Auswirkung auf die Auswahl, die Ihnen unter Verwendung zur Verfügung steht. Optional können Sie dieses Feld frei lassen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „*Automatisches Ausfüllen*“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

Kurzer Text duplizieren: Klicken Sie auf *Kurzer Text duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularfeldes hinzuzufügen.

Kurzer Text löschen: Klicken Sie auf *Kurzer Text löschen*, um dieses Formularfeld zu löschen.

4.3.6. Langer Text

Mit dem vordefinierten Formularelement *Langer Text* fügen Sie Ihrem Formular ein mehrzeiliges Eingabefeld hinzu, das Zeilenumbrüche enthalten kann. Es eignet sich beispielsweise für Kommentare oder Nachrichten.

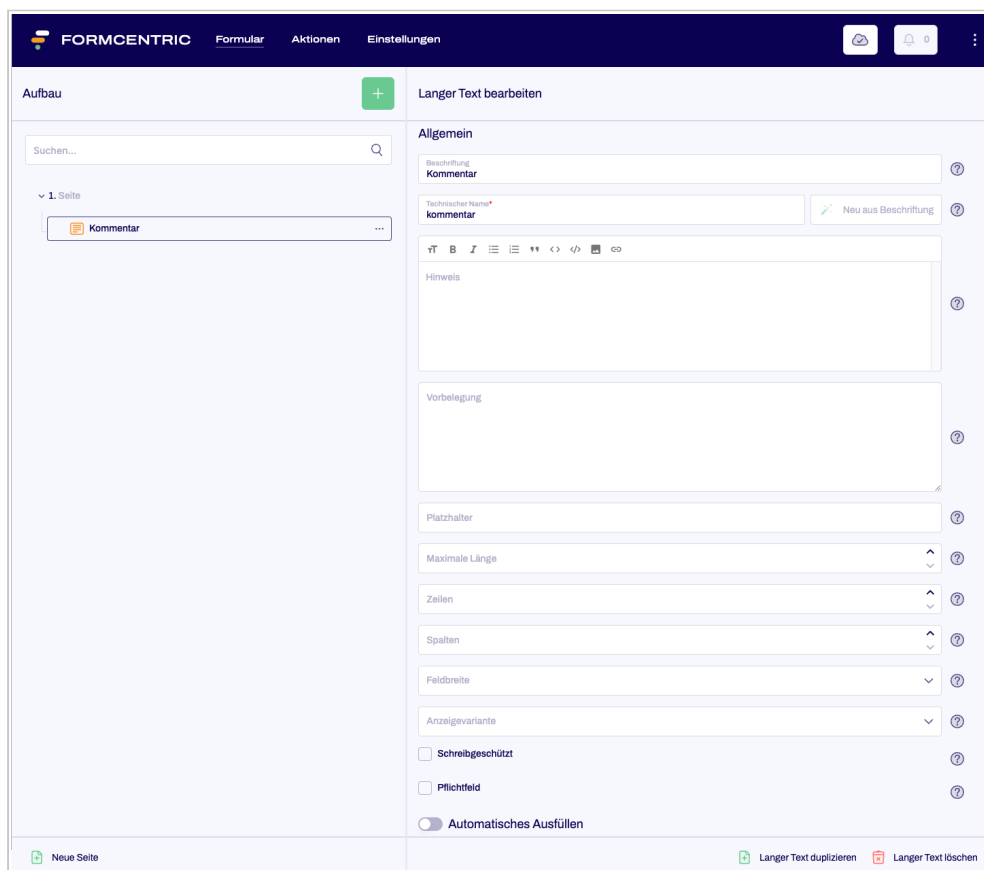


Abbildung 4.17. Langer Text

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularfeld einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Ausfüllen sein.

Vorbelegung: In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können

Sie an dieser Stelle eine Variable einfügen, die z. B. das Datum automatisch in das Formularfeld einfügt (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Platzhalter: In diesem Feld können Sie einen Platzhaltertext eingeben, der im Formularfeld angezeigt wird. Sobald der Benutzer Text in das Formularfeld eintippt, wird der Platzhaltertext ausgeblendet.

Maximale Länge: Hier können Sie festlegen, wie viele Zeichen der Benutzer maximal in das Formularfeld eingeben kann.

Zeilen: Bestimmen Sie hier die Höhe des Formularfeldes. Wenn Sie beispielsweise den Wert 5 eingeben, werden fünf Zeilen Text sichtbar, wenn mehrzeiliger Text eingegeben wird.

Spalten: Bestimmen Sie hier die Breite des Formularfeldes. Wenn Sie beispielsweise den Wert 30 eingeben, passen etwa 30 Zeichen in eine Zeile des Formularfeldes.

Feldbreite: Hier können Sie eine Darstellungsbreite für das Formularfeld festlegen.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularfeld im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Schreibgeschützt: Aktivieren Sie *Schreibgeschützt*, kann der Benutzer den Text im Formularfeld nicht ändern. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie das Formularfeld mithilfe von Variablen vorbelegen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn das Ausfüllen dieses Formularfeldes zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer dieses Formularfeld ausgefüllt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formularfeld nicht berücksichtigt.

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formulardaten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Versand- oder Rechnungsadresse: Wählen Sie hier Versand oder Rechnung, wenn dieses Formularfeld Teil einer Liefer- oder Rechnungsadresse ist.

Kontaktart: Wählen Sie hier die entsprechende Kontaktart aus, wenn in dem Formularfeld die Eingabe einer Telefon-, Mobilfunk-, Fax-, Pager-Nummer oder E-Mail-

Adresse erwartet wird. Die Wahl einer Kontaktart hat Auswirkung auf die Auswahl, die Ihnen unter Verwendung zur Verfügung steht. Optional können Sie dieses Feld frei lassen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „Automatisches Ausfüllen“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

Langer Text duplizieren: Klicken Sie auf *Langer Text duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularfeldes hinzuzufügen.

Langer Text löschen: Klicken Sie auf *Langer Text löschen*, um dieses Formularfeld zu löschen.

4.3.7. E-Mail-Adresse

Mit dem vordefinierten Formularelement *E-Mail-Adresse* fügen Sie Ihrem Formular ein Formularfeld hinzu, das Eingaben gemäß den Vorgaben einer gültigen E-Mail-Adresse überprüft und somit sicherstellt, dass eine E-Mail-Adresse eingegeben wird.

Abbildung 4.18. E-Mail-Adresse

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularfeld einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Ausfüllen sein.

Vorbelegung: In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einfügen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Platzhalter: In diesem Feld können Sie einen Platzhaltertext eingeben, der im Formularfeld angezeigt wird. Sobald der Benutzer Text in das Formularfeld eintippt, wird der Platzhaltertext ausgeblendet.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularfeld im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Schreibgeschützt: Aktivieren Sie *Schreibgeschützt*, kann der Benutzer den Text im Formularfeld nicht ändern. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie das Formularfeld mithilfe von Variablen vorbelegen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn das Ausfüllen dieses Formularfeldes zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer dieses Formularfeld ausgefüllt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formularfeld nicht berücksichtigt.

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingege-

bene Formulardaten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Versand- oder Rechnungsadresse: Wählen Sie hier Versand oder Rechnung, wenn dieses Formularfeld Teil einer Liefer- oder Rechnungsadresse ist.

Kontaktart: Wählen Sie hier die entsprechende Kontaktart aus, wenn in dem Formularfeld die Eingabe einer Telefon-, Mobilfunk-, Fax-, Pager-Nummer oder E-Mail-Adresse erwartet wird. Die Wahl einer Kontaktart hat Auswirkung auf die Auswahl, die Ihnen unter Verwendung zur Verfügung steht. Optional können Sie dieses Feld frei lassen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „*Automatisches Ausfüllen*“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

Validierung: Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Format der Eingabe nicht dem Format einer gültigen E-Mail-Adresse entspricht.

E-Mail-Adresse duplizieren: Klicken Sie auf *E-Mail-Adresse duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularfeldes hinzuzufügen.

E-Mail-Adresse löschen: Klicken Sie auf *E-Mail-Adresse löschen*, um dieses Formularfeld zu löschen.

4.3.8. Zahl

Mit dem vordefinierten Formularfeld *Zahl* fügen Sie Ihrem Formular ein Formularfeld hinzu, in das der Benutzer nur Zahlen eingeben darf. Bei Bedarf können Sie Kriterien für die Zahl definieren und somit die Eingabe gezielt einschränken.

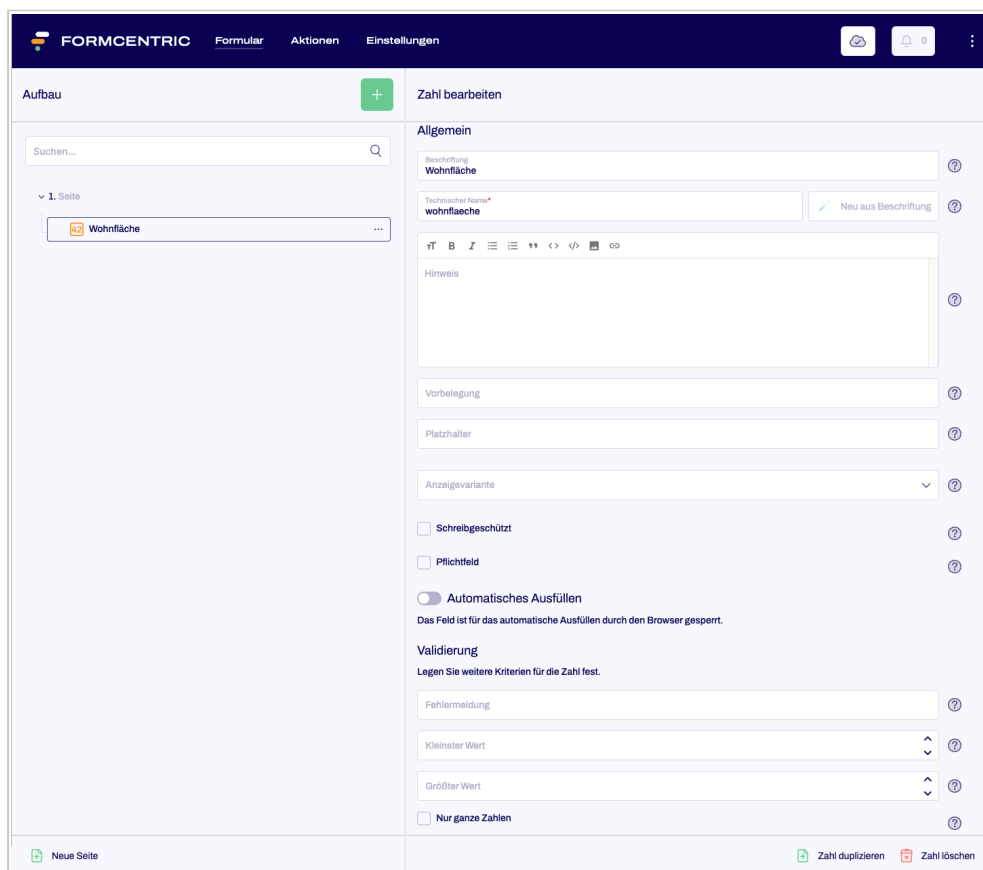


Abbildung 4.19. Zahl

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularfeld einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Ausfüllen sein.

Vorbelegung: In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einfügen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Platzhalter: In diesem Feld können Sie einen Platzhaltertext eingeben, der im Formularfeld angezeigt wird. Sobald der Benutzer Text in das Formularfeld eintippt, wird der Platzhaltertext ausgeblendet.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularfeld im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Schreibgeschützt: Aktivieren Sie *Schreibgeschützt*, kann der Benutzer den Text im Formularfeld nicht ändern. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie das Formularfeld mithilfe von Variablen vorbelegen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn das Ausfüllen dieses Formularfeldes zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer dieses Formularfeld ausgefüllt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formularfeld nicht berücksichtigt.

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formulardaten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Versand- oder Rechnungsadresse: Wählen Sie hier Versand oder Rechnung, wenn dieses Formularfeld Teil einer Liefer- oder Rechnungsadresse ist.

Kontaktart: Wählen Sie hier die entsprechende Kontaktart aus, wenn in dem Formularfeld die Eingabe einer Telefon-, Mobilfunk-, Fax-, Pager-Nummer oder E-Mail-Adresse erwartet wird. Die Wahl einer Kontaktart hat Auswirkung auf die Auswahl, die Ihnen unter Verwendung zur Verfügung steht. Optional können Sie dieses Feld frei lassen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „*Automatisches Ausfüllen*“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

Validierung: Legen Sie bei Bedarf weitere Kriterien für die Zahl fest.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

Kleinster Wert: Geben Sie hier die kleinste zulässige Zahl ein, die der Benutzer eingeben darf.

Größter Wert: Geben Sie hier die größte zulässige Zahl ein, die der Benutzer eingeben darf.

Nur ganze Zahlen: Wählen Sie *Nur ganze Zahlen* ist die Eingabe von Kommazahlen nicht erlaubt.

Zahl duplizieren: Klicken Sie auf *Zahl duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularfeldes hinzuzufügen.

Zahl löschen: Klicken Sie auf *Zahl löschen*, um dieses Formularfeld zu löschen.

4.3.9. Telefonnummer

Mit dem vordefinierten Formularelement *Telefonnummer* fügen Sie Ihrem Formular ein Formularfeld hinzu, in das der Benutzer nur Telefonnummern eingeben darf. Bei Bedarf können Sie Kriterien für die Telefonnummer definieren und somit die Eingabe gezielt einschränken.

Abbildung 4.20. Telefonnummer

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularfeld einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert, wie beispielsweise Hinweise zum Ausfüllen.

Vorbelegung: In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einfügen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Platzhalter: In diesem Feld können Sie einen Platzhaltertext eingeben, der im Formularfeld angezeigt wird. Sobald der Benutzer Text in das Formularfeld eintippt, wird der Platzhaltertext ausgeblendet.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularfeld im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Schreibgeschützt: Aktivieren Sie *Schreibgeschützt*, kann der Benutzer den Text im Formularfeld nicht ändern. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie das Formularfeld mithilfe von Variablen vorbelegen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn das Ausfüllen dieses Formularfeldes zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer dieses Formularfeld ausgefüllt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formularfeld nicht berücksichtigt.

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formulardaten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Versand- oder Rechnungsadresse: Wählen Sie hier Versand oder Rechnung, wenn dieses Formularfeld Teil einer Liefer- oder Rechnungsadresse ist.

Kontaktart: Wählen Sie hier die entsprechende Kontaktart aus, wenn in dem Formularfeld die Eingabe einer Telefon-, Mobilfunk-, Fax-, Pager-Nummer oder E-Mail-Adresse erwartet wird. Die Wahl einer Kontaktart hat Auswirkung auf die Auswahl, die Ihnen unter Verwendung zur Verfügung steht. Optional können Sie dieses Feld frei lassen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „*Automatisches Ausfüllen*“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

Validierung: Legen Sie bei Bedarf weitere Kriterien für die Telefonnummer fest.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

Erlaubte Rufnummertypen: Wählen Sie aus dieser Liste die zulässigen Rufnummertypen aus, die die eingegebene Telefonnummer aufweisen soll. Wählen Sie keinen Rufnummertypen, wird die Telefonnummer nicht validiert.

Land: Wählen Sie hier ein Land aus, wenn die Telefonnummer aus einem bestimmten Land stammen soll.

Länderauswahl: Gibt es im Formular eine Dropdown-Liste (siehe Abschnitt 4.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, dann können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Die eingegebene Telefonnummer muss dann aus dem Land stammen, das der Benutzer in der Dropdown-Liste ausgewählt hat. Wenn sowohl ein Land als auch eine Länderauswahl ausgewählt sind, hat die Länderauswahl Priorität.

Beachten Sie, dass im Feld *Wert* bei den Optionen der Dropdown-Liste die gültigen Ländercodes nach ISO 3166 (z. B. *DE* bei Deutschland) hinterlegt sein müssen.

Ohne gültige Ländercodes können die Eingaben nicht validiert werden.

Telefonnummer duplizieren: Klicken Sie auf *Telefonnummer duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularfeldes hinzuzufügen.

Telefonnummer löschen: Klicken Sie auf *Telefonnummer löschen*, um dieses Formularfeld zu löschen.

4.3.10. Datum

Mit dem vordefinierten Formularfeld *Datum* fügen Sie Ihrem Formular ein Formularfeld hinzu, in dem nur Datumseingaben akzeptiert werden. Darüber hinaus können Sie weitere Vorgaben zum Datum machen, wie beispielsweise einen Zeitraum festlegen, in dem das eingegebene Datum liegen muss.

Abbildung 4.21. Datum

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularfeld einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Ausfüllen sein.

Vorbelegung: In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einfügen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Platzhalter: In diesem Feld können Sie einen Platzhaltertext eingeben, der im Formularfeld angezeigt wird. Sobald der Benutzer Text in das Formularfeld eintippt, wird der Platzhaltertext ausgeblendet.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularfeld im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Schreibgeschützt: Aktivieren Sie *Schreibgeschützt*, kann der Benutzer den Text im Formularfeld nicht ändern. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie das Formularfeld mithilfe von Variablen vorbelegen (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn das Ausfüllen dieses Formularfeldes zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer dieses Formularfeld ausgefüllt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formularfeld nicht berücksichtigt.

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formulardaten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „*Automatisches Ausfüllen*“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

Validierung: Legen Sie bei Bedarf weitere Kriterien für das Datum fest.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

Datumsformat: Legen Sie fest, in welchem Format das Datum eingegeben werden soll.

Keine zeitlichen Einschränkungen: Wählen Sie *Keine zeitlichen Einschränkungen*, wenn Nutzer:innen jedes beliebige Datum eingeben dürfen.

Datumsbereich: Legen Sie fest, in welchem Zeitraum das Datum liegen muss.

Erlaubter Zeitraum: Geben Sie hier die Anzahl der Tage an, die das eingegebene Datum maximal vor und/oder nach dem Ausfülldatum liegen darf.

Datum duplizieren: Klicken Sie auf *Datum duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularfeldes hinzuzufügen.

Datum löschen: Klicken Sie auf *Datum löschen*, um dieses Formularfeld zu löschen.

4.3.11. Passwort

Mit dem vordefinierten Formularelement *Passwort* fügen Sie Ihrem Formular ein Passwortfeld hinzu. Eingegebene Zeichen werden nicht als Klartext, sondern als Punkte dargestellt. So hat der Benutzer einen Sichtschutz, wenn er sein Passwort eingibt.

Abbildung 4.22. Passwort

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen so-

nannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularfeld einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise für ein sicheres Passwort sein.

Platzhalter: In diesem Feld können Sie einen Platzhaltertext eingeben, der im Eingabefeld angezeigt wird. Sobald der Benutzer Text in das Formularfeld eintippt, wird der Platzhaltertext ausgeblendet.

Feldbreite: Hier können Sie eine Darstellungsbreite für das Formularelement festlegen.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularfeld im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn das Ausfüllen dieses Formularfeldes zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer dieses Formularfeld ausgefüllt hat, kann das Formular abgesendet oder bei mehrseitigen Formularen auf der Folgeseite weiter ausgefüllt werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formularfeld nicht berücksichtigt.

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formular Daten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „*Automatisches Ausfüllen*“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

Validierung: Legen Sie bei Bedarf weitere Kriterien für das Passwortfeld fest.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

Mindestlänge: Legen Sie fest, aus wie vielen Zeichen mindestens das Passwort bestehen muss.

Vergleichen mit: Wählen Sie das Formularfeld, mit dem die Eingabe dieses Formularfeldes verglichen werden soll.

Das Passwort muss enthalten: Setzen Sie an entsprechender Stelle ein Häkchen, wenn das Passwort Sonderzeichen, Zahlen und/oder Klein- und Großbuchstaben enthalten muss.

Passwort duplizieren: Klicken Sie auf *Passwort duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularfeldes hinzuzufügen.

Passwort löschen: Klicken Sie auf *Passwort löschen*, um dieses Formularfeld zu löschen.

4.3.12. Datei hochladen

Mit dem Formularelement *Datei hochladen* fügen Sie Ihrem Formular ein Upload-Bereich hinzu, über das der Benutzer eine oder mehrere Dateien hochladen kann. Je nach ausgewählter Aktion werden hochgeladene Dateien entweder als E-Mail-Anhänge versendet oder im Dateisystem des Web-Servers abgelegt.

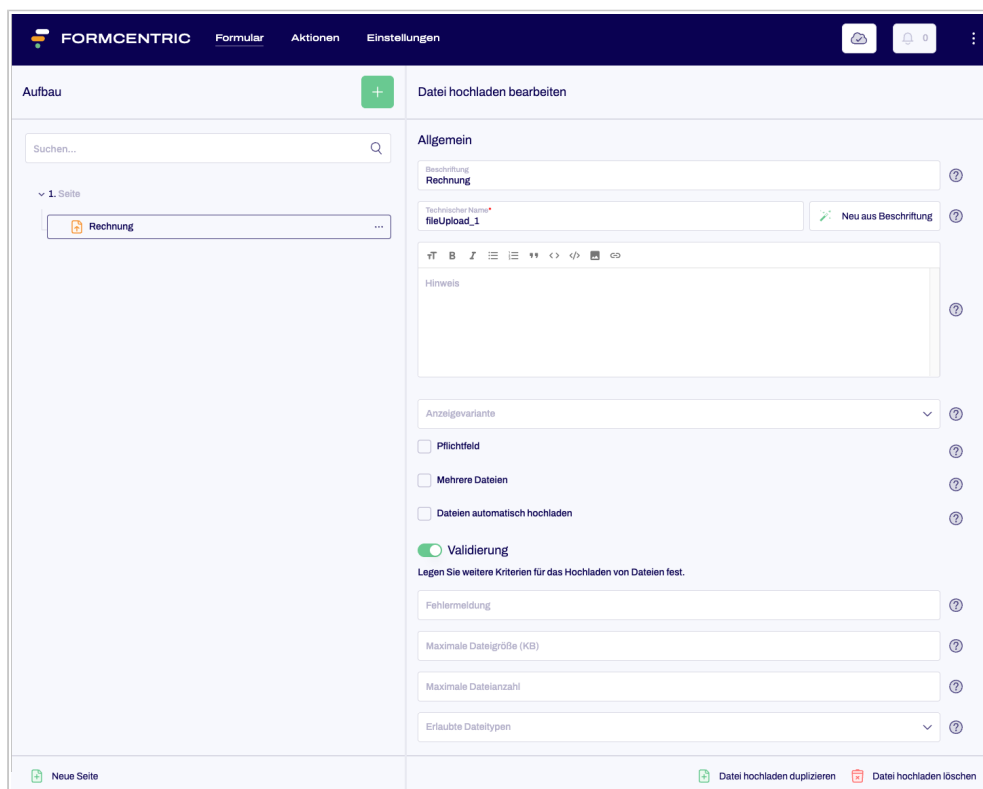


Abbildung 4.23. Datei hochladen

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularelement angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Upload-Bereich einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zur maximal erlaubten Dateigröße sein.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Pflichtfeld: Aktivieren Sie *Pflichtfeld*, wenn das Hochladen von Dateien zwingend erforderlich ist. Die Beschriftung des Upload-Bereichs wird mit einem Sternchen gekennzeichnet und so als Pflichtfeld kenntlich gemacht. Erst wenn der Benutzer Dateien hochgeladen hat, kann das Formular abgesendet werden.

Fehlermeldung: Haben Sie *Pflichtfeld* aktiviert, erscheint ein Eingabefeld. Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die angezeigt wird, wenn der Benutzer keine Datei hochlädt.

Mehrere Dateien: Aktivieren Sie *Mehrere Dateien*, kann der Benutzer mehrere Dateien hochladen.

Dateien automatisch hochladen: Aktivieren Sie *Dateien automatisch hochladen*, werden Dateien automatisch hochgeladen, sobald der Benutzer sie auswählt. Ist dieses Feld nicht aktiviert, werden ausgewählte Dateien erst hochgeladen, wenn der Benutzer das Feld *Hochladen* anklickt.

Validierung: Legen Sie bei Bedarf weitere Kriterien für das Formularelement *Datei hochladen* fest.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

Maximale Dateigröße (KB): Legen Sie die maximale Dateigröße fest. Standardmäßig wird 50 MB als maximal zulässige Dateigröße vorgegeben.



Wir empfehlen Ihnen, die Dateigröße in jedem Fall zu beschränken. Andernfalls kann es zu Schwierigkeiten beim Datenverkehr kommen, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig größere Dateien hochladen wollen.

Maximale Dateianzahl: Legen Sie fest, wie viele Dateien der Benutzer gleichzeitig hochladen darf.

Erlaubte Dateitypen: Legen Sie fest, welche Dateitypen der Benutzer hochladen darf. Treffen Sie keine Auswahl, ist jeder Dateityp erlaubt.

Datei hochladen duplizieren: Klicken Sie auf *Datei hochladen duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Datei hochladen löschen: Klicken Sie auf *Datei hochladen löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.13. Verstecktes Feld

Verstecktes Feld ist ein Formularelement, das auf dem Formular nicht angezeigt wird. Verwenden Sie versteckte Felder, um zusätzliche Informationen zu Ihrem Benutzer abzurufen.

Wird ein verstecktes Feld beispielsweise mit der Variable `${serverDate}` vorbelegt, können Sie daran anschließend ablesen, wann das Formular aufgerufen wurde. Die

Informationen der versteckten Felder werden gemeinsam mit denen der anderen Formularfelder übertragen, wenn das Formular abgesendet wird.

Abbildung 4.24. Verstecktes Feld

Beschriftung: Geben Sie hier einen beschreibenden Text ein, der gemeinsam mit dem Wert aus dem versteckten Feld übertragen wird. Dies erleichtert die Zuordnung der übermittelten Werte bei der Auswertung der Einsendungen.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.

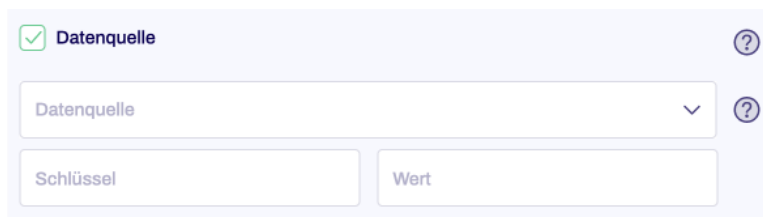


Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Wert: Geben Sie den Wert der Information ein, z. B. die Variable `${serverDate}`, die Sie über das versteckte Feld erhalten möchten. Fügen Sie je nach gewünschter Information eine oder mehrere Variablen ein. (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Datenquelle: Wählen Sie hier eine Datenquelle, die den Wert des versteckten Feldes dynamisch zur Laufzeit ermittelt, also immer in dem Augenblick, in dem der Benutzer das Formular aufruft.



In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben. Die zulässigen Parameter hängen von der ausgewählten Datenquelle ab. Die Datenquelle *Ländernamen* benötigt keine Parameter.

Automatisches Ausfüllen: Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formulare Daten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

Versand- oder Rechnungsadresse: Wählen Sie hier Versand oder Rechnung, wenn dieses Formularfeld Teil einer Liefer- oder Rechnungsadresse ist.

Kontaktart: Wählen Sie hier die entsprechende Kontaktart aus, wenn in dem Formularfeld die Eingabe einer Telefon-, Mobilfunk-, Fax-, Pager-Nummer oder E-Mail-Adresse erwartet wird. Die Wahl einer Kontaktart hat Auswirkung auf die Auswahl, die Ihnen unter Verwendung zur Verfügung steht. Optional können Sie dieses Feld frei lassen.

Verwendung: Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

Wenn Sie verhindern möchten, dass der Browser sensible Informationen speichert und automatisch ausfüllt, können Sie „*Automatisches Ausfüllen*“ deaktivieren. Schieben Sie hierfür den Schalter nach links.



Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

Verstecktes Feld duplizieren: Klicken Sie auf *Verstecktes Feld duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Verstecktes Feld löschen: Klicken Sie auf *Verstecktes Feld löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.14. Berechneter Wert

Mit dem Formularelement *Berechneter Wert* berechnen Sie aus Eingaben, die der Benutzer im Formular vornimmt, einen Wert. Die Berechnung erfolgt mittels eines JavaScripts.

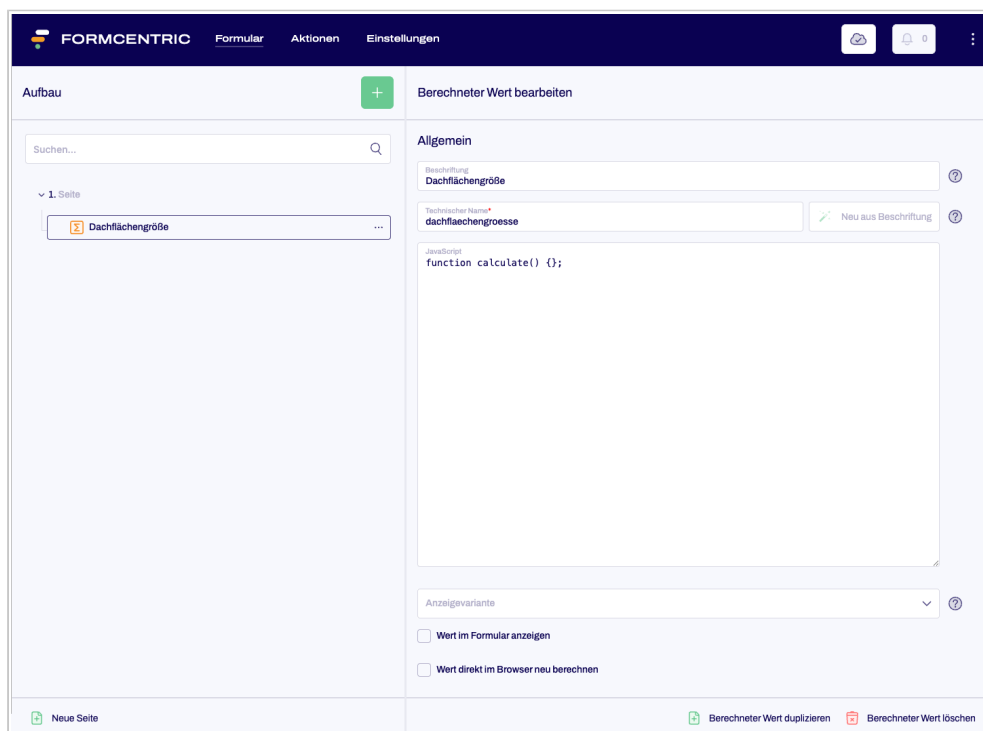


Abbildung 4.25. Berechneter Wert

Beschriftung: Geben Sie hier einen Text für die Beschriftung des Wertes ein, die dann beispielsweise in der Zusammenfassung angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

JavaScript: Geben Sie in die Klammer der JavaScript-Funktion `calculate ()` die JavaScript-Logik für die Berechnung des Wertes ein. Jedes Mal, wenn der Benutzer die Seite im Formular wechselt oder auf den Absenden-Button klickt, wird die JavaScript-Funktion `calculate ()` ausgeführt.

Möchten Sie beispielsweise das Alter einer Person zu einem angegebenen Geburtsdatum ausrechnen, um dieses anschließend in einer Bedingung zu verwenden, so erreichen Sie dies durch die folgende Funktion, wenn Ihr Formular ein Eingabefeld

(technischer Name: *geburtsdatum*) enthält, in das der Benutzer sein Geburtsdatum eingeben muss.

```
function calculate() {  
    return parseAge("yyyy.MM.dd", geburtsdatum);  
}
```

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Wert im Formular anzeigen: Aktivieren Sie *Wert im Formular anzeigen*, wird das Ergebnis der JavaScript-Logik, der berechnete Wert, im Formular angezeigt.

Wert direkt im Browser neu berechnen: Aktivieren Sie *Wert direkt im Browser neu berechnen*, wird der Wert in Echtzeit berechnet. Sobald der Benutzer eine Eingabe in ein Formularfeld vornimmt, das für die Berechnung der JavaScript-Logik relevant ist, wird der Wert berechnet. Setzen Sie hier kein Häkchen, wird der Wert erst berechnet, wenn der Benutzer zur nächsten Seite im Formular geht oder auf den Absenden-Button klickt.

Tipp: Aktivieren Sie *Wert direkt im Browser neu berechnen*, wenn Sie den Wert an eine Bedingung knüpfen. Nur so kann die Bedingung einwandfrei funktionieren.

Berechneter Wert duplizieren: Klicken Sie auf *Berechneter Wert duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Berechneter Wert löschen: Klicken Sie auf *Berechneter Wert löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.15. Captcha

Mit diesem Formularelement fügen Sie ein „CAPTCHA“ (Akronym für „Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart“) in das Formular ein. Captchas werden verwendet, um sicherzustellen, dass das Formular von einem Menschen und nicht von einer Maschine ausgefüllt wird.

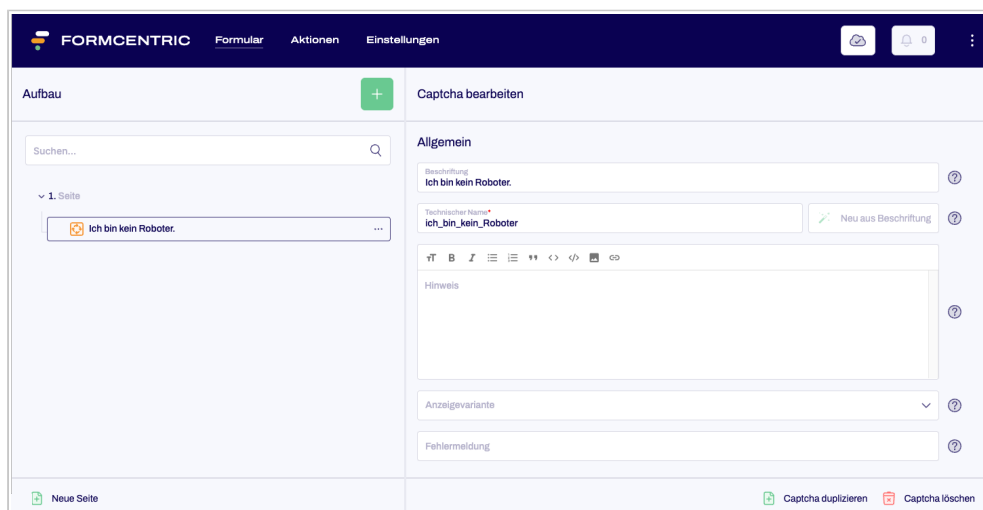


Abbildung 4.26. Captcha

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Captcha angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Formularfeld einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert. Dies können zum Beispiel Hinweise zum Einsatz von Captchas sein.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Fehlermeldung: Alternative Fehlermeldung, die anstelle der Standard-Fehlermeldung ausgegeben wird.

Captcha duplizieren: Klicken Sie auf *Captcha duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Captcha löschen: Klicken Sie auf *Captcha löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.16. Bedingung

Das Formularelement *Bedingung* ermöglicht es Ihnen, den Zustand einzelner Formularelemente in Abhängigkeit von den Eingaben des Benutzers dynamisch zu verändern. Dadurch können Sie zum Beispiel festlegen, dass der Benutzer nur die relevanten Formularfelder sieht, während nicht benötigte Felder ausgeblendet werden. Auch andere Zustände lassen sich damit steuern: Optionale Felder können zu Pflichtfeldern werden, aktive Elemente deaktiviert oder Felder schreibgeschützt gesetzt werden.



Beachten Sie, dass **implizite Bedingungen** automatisch gelten. Das bedeutet, dass für das Formularelement, dessen Zustand bei Erfüllung der Bedingung geändert wird, immer der **gegenteilige Zustand** als Ausgangslage gilt – also das Gegenteil von dem, was in der Bedingung festgelegt wurde.

Wenn beispielsweise ein Textfeld eingeblendet werden soll, wenn der Benutzer ein Häkchen setzt, ist es beim Aufrufen des Formulars standardmäßig ausgeblendet. Erst wenn das Häkchen gesetzt wird und die Bedingung damit erfüllt ist, erscheint das Textfeld. Eine separate Bedingung für den Umkehrfall ist daher nicht erforderlich.

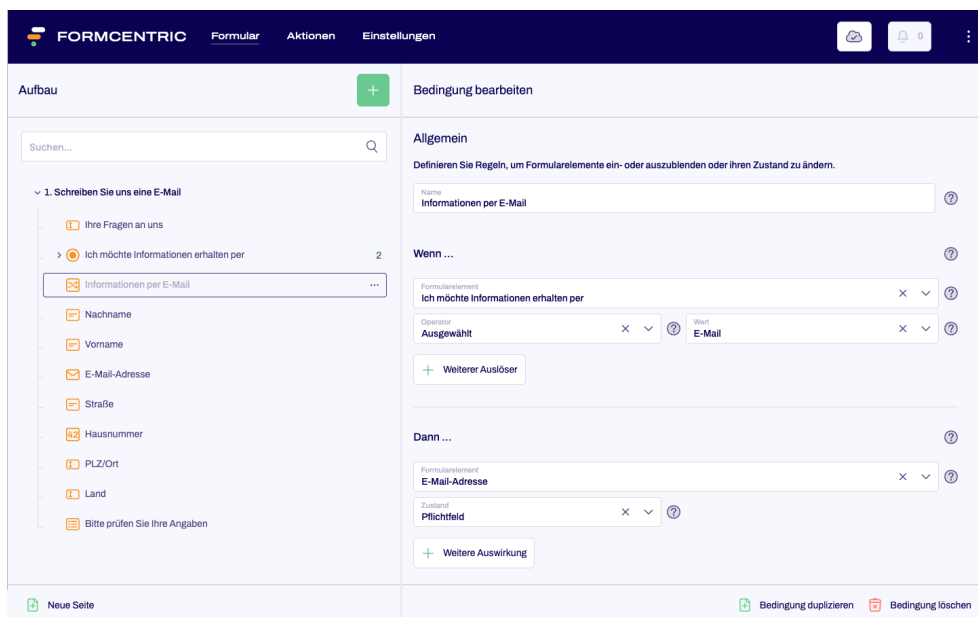


Abbildung 4.27. Bedingung

Name: Geben Sie zur besseren Zuordnung einen Namen für Bedingung ein. Er ist nur im Formular-Baum zu sehen.

Wenn...: Legen Sie den Auslöser für die Bedingung fest, damit die im Abschnitt *Dann...* festgelegte Auswirkung eintritt.

Wählen Sie das Formularelement aus, das als Auslöser für die Bedingung dienen soll.

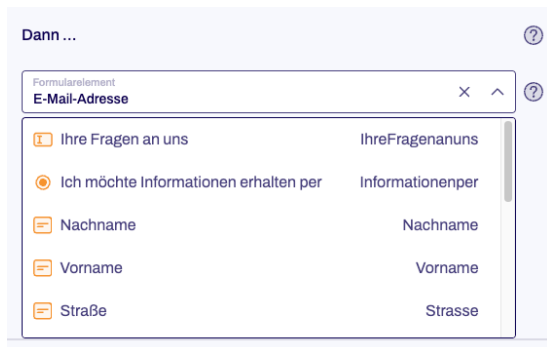
In der Spalte *Operator* legen Sie den logischen Operator der Bedingung fest. Dieser wird auf den in der Spalte *Wert* angegebenen Vergleichswert angewendet. Je nachdem, ob Sie bei Formularelement eine Auswahl oder ein Texteingabefeld ausgewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Operatoren zur Verfügung.

In der Spalte *Wert* geben Sie den Vergleichswert ein oder wählen – im Falle einer Auswahlliste – die entsprechende Option aus.

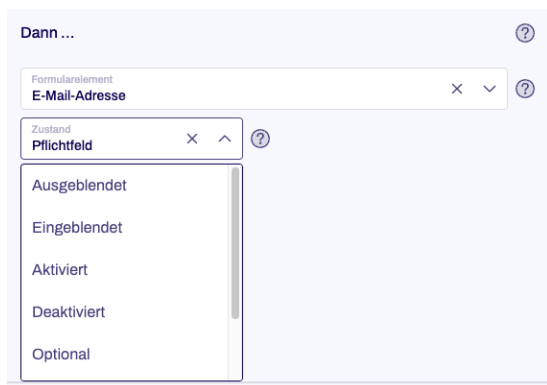
Definieren Sie mehr als einen Auslöser, müssen Sie festlegen, ob einer oder alle erfüllt werden müssen, damit die unter *Dann...* festgelegte Auswirkung eintritt.

Dann: Unter *Dann...* bestimmen Sie, was geschehen soll, wenn die unter *Wenn...* festgelegte Voraussetzung erfüllt wird.

Wählen Sie das Formularelement aus, auf das sich der unter *Wenn...* festgelegte Auslöser beziehen soll.



Wählen Sie bei *Zustand* die Auswirkung, die eintreten soll, wenn die Kriterien des Auslösers erfüllt werden. Je nachdem, ob Sie bei Formularelement eine Auswahl oder ein Texteingabefeld ausgewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Zustände zur Verfügung.



Solange die Bedingung nicht erfüllt ist, befindet sich das Formularelement im gegenteiligen Zustand.



Erstellen Sie keine separate Bedingung für den Umkehrfall! Für das Formularelement gilt standardmäßig die gegenteilige Logik, bis die Bedingung erfüllt wird. Soll ein Formularelement eingeblendet werden, wenn in einer Auswahlliste eine bestimmte Option gewählt wird, ist das Formularelement standardmäßig ausgeblendet. Erst wenn der Benutzer die ausgewählte Option wählt und die Bedingung damit erfüllt ist, wird das Element eingeblendet.

Zusätzliche Bedingungen für das Ausblenden des Elements bei anderen Optionen sind daher nicht erforderlich. Mehrfache Bedingungen für denselben Zustand können sich überschneiden oder widersprechen, was das Verhalten des Formulars unerwartet beeinflussen könnte. Definieren Sie daher ausschließlich den gewünschten Zustand für den Fall, dass die Bedingung erfüllt ist. Solange die Bedingung nicht erfüllt ist, gilt automatisch die gegenteilige Logik.



Hinweis: Die Zustände *Optional* / *Pflichtfeld* sowie *Änderbar* / *Schreibgeschützt* können Sie nur bei Formularelementen festlegen, bei denen weder *Pflichtfeld* noch *Schreibgeschützt* aktiviert ist.

Ausgeblendete Formularelemente werden auch in Zusammenfassungen und in versendeten E-Mails ausgeblendet. Werte aus deaktivierten Formularelementen werden ignoriert.

Bedingung duplizieren: Klicken Sie auf *Bedingung duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Bedingung löschen: Klicken Sie auf *Bedingung löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.17. Textabsatz

Mit dem Formularelement *Textabsatz* fügen Sie Text an jeder beliebigen Stelle im Formular ein, der vom Benutzer nicht verändert werden kann. Dies können beispielsweise Hinweise oder Erläuterungen sein.

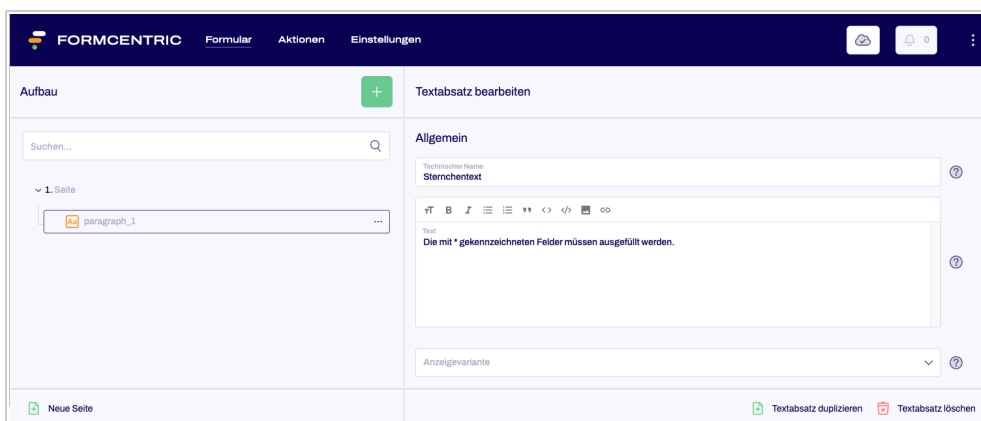


Abbildung 4.28. Textabsatz

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Text: Geben Sie hier den Text ein, der im Formular angezeigt wird. Sie können den Text mithilfe von Abschnitt 4.6, „Markdown“ formatieren.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Textabsatz duplizieren: Klicken Sie auf *Textabsatz duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Textabsatz löschen: Klicken Sie auf *Textabsatz löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.18. Button

Über das Formularelement *Button* können Sie jede beliebige JavaScript-Aktion in Ihr Formular einbinden. Die Aktion wird ausgeführt, sobald der Benutzer auf den Button klickt.

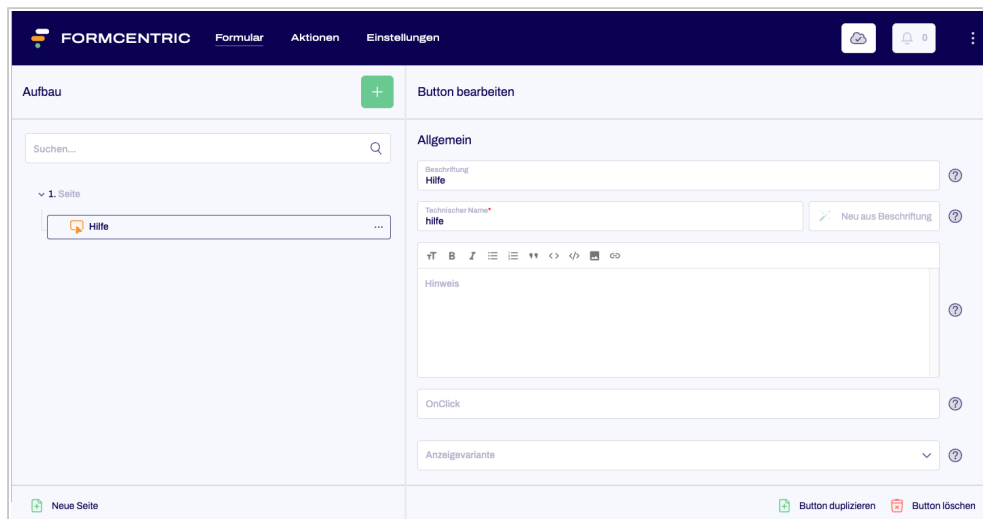


Abbildung 4.29. Button

Beschriftung: Geben Sie den Text ein, der auf dem Button angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Hinweis: Hier haben Sie die Möglichkeit, dem Button einen Text hinzuzufügen, der dem Benutzer zusätzliche Informationen liefert.

OnClick: Um anzugeben, was passieren soll, wenn der Button angeklickt wird, verwenden Sie an dieser Stelle den Event-Handler *onclick*, um auf das Anklicken mit JavaScript zu reagieren.



Für dieses Formularelement ist es möglich, in der Konfiguration Anzeigevarianten zu definieren. Eine Beschreibung hierzu finden Sie im Entwicklerhandbuch. Diese werden in Form von Dropdown-Listen dargestellt, wie z. B. beim Formularelement Eingabefeld. Eine Beschreibung hierzu finden Sie im Entwicklerhandbuch.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Button duplizieren: Klicken Sie auf *Button duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Button löschen: Klicken Sie auf *Button löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.19. Layout

Mit dem Formularelement *Layout* fassen Sie mehrere Formularelemente zu einer Gruppe zusammen. Dieser Gruppe können Sie dann eine Anzeigevariante zuweisen, wie zum Beispiel ein zweispaltiges Layout.

Um eine Gruppe zu definieren, fügen Sie im Formular-Baum das Formularelement *Layout* hinzu. Anschließend fügen Sie dem Layout-Element die Formularelemente hinzu, die Sie zu einer Gruppe zusammenfassen möchten.

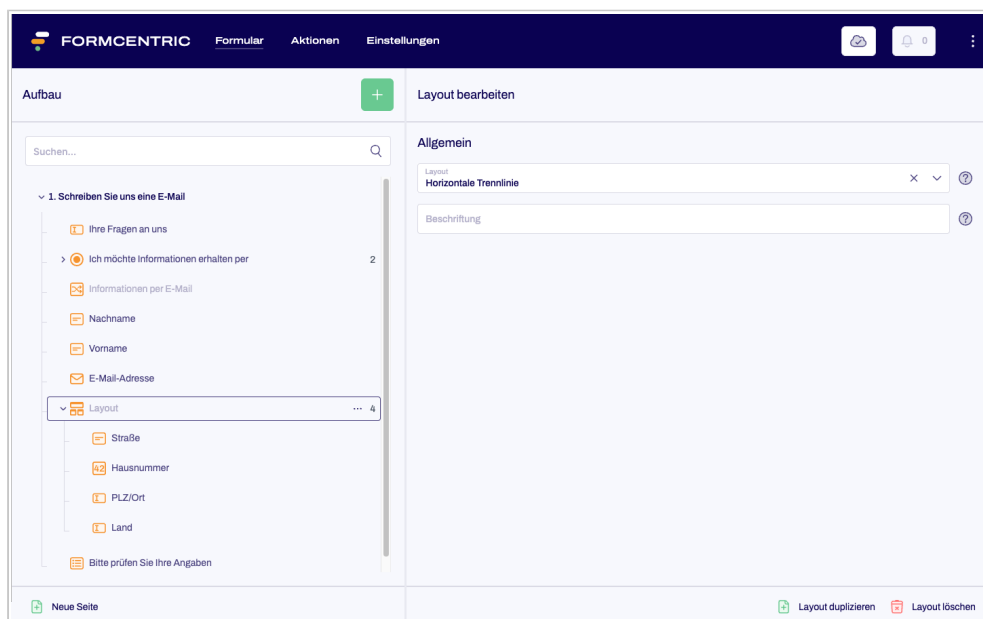


Abbildung 4.30. Layout

Layout: In diesem Feld können Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten auswählen und somit festlegen, wie die Gruppe im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

Beschriftung: In diesem Feld können Sie einen optionalen Beschriftungstext eingeben. Ob und wie die Beschriftung im Formular dargestellt wird, hängt vom ausgewählten Layout ab.

Layout duplizieren: Klicken Sie auf *Layout duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Layout löschen: Klicken Sie auf *Layout löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.20. Zusammenfassung

Das Formularelement *Zusammenfassung* stellt eine Übersicht aller Daten zusammen, die der Benutzer in das Formular eingetragen hat.

Sie können die Zusammenfassung beispielsweise als letzte Seite des Formulars nutzen und dem Benutzer eine Übersicht der eingegebenen Daten anzeigen, bevor er das Formular abschickt. Findet der Benutzer etwas, das er ändern möchte, kann er über den Zurück-Button zurückblättern und Änderungen vornehmen. Ist alles richtig, kann er das Formular abschicken.

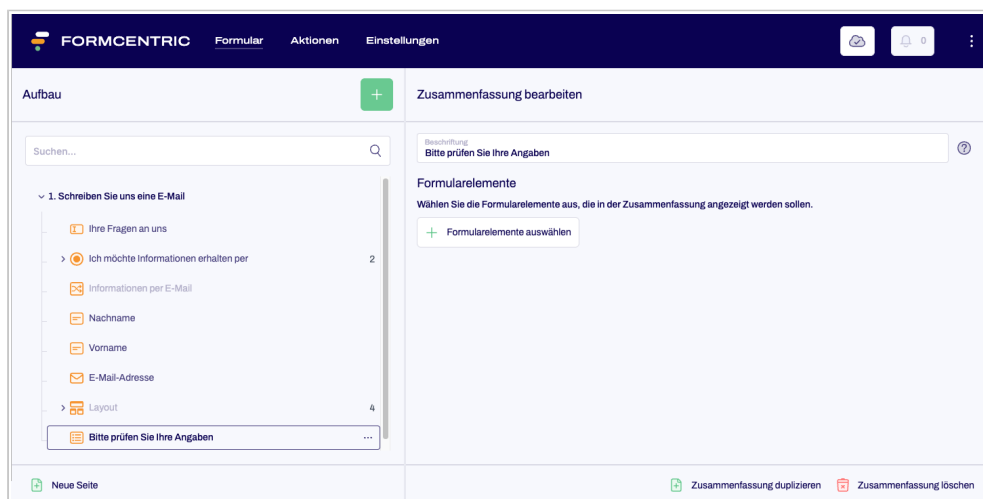
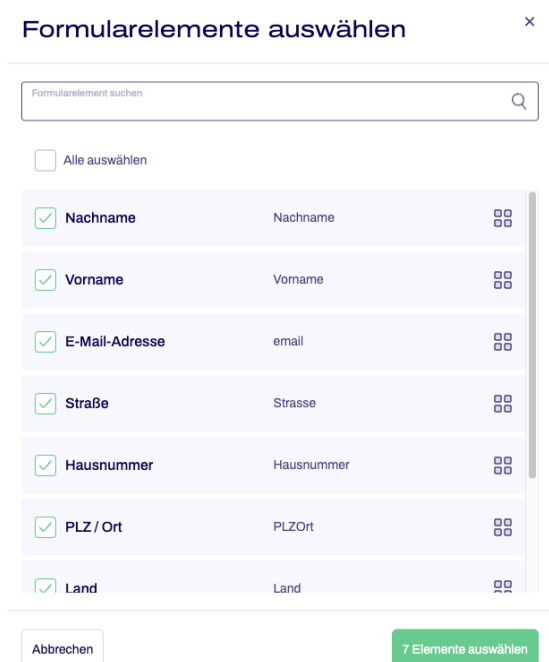


Abbildung 4.31. Zusammenfassung

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, der bei der Zusammenfassung angezeigt wird.

Formularelemente auswählen: Klicken Sie auf *Formularelemente auswählen* und wählen Sie die Formularelemente aus, die in der Zusammenfassung angezeigt werden sollen. In der Zusammenfassung werden die Formularelemente in der Reihenfolge wiedergegeben, in der sie hier aufgelistet sind. Möchten Sie eine andere Reihenfolge, können Sie die Formularelemente per Drag-and-drop neu anordnen.

Über *Alle auswählen* wählen Sie alle in einem Schritt aus. Über *Alle abwählen* heben Sie die Auswahl auf. Klicken Sie rechts unten auf den grünen Button, damit Ihre Auswahl übernommen wird.





Wird der technische Name eines Formularelements, das für die Zusammenfassung ausgewählt wurde, nachträglich geändert, wird es automatisch aus der Zusammenfassung entfernt. Um es wieder aufzuführen, müssen Sie das Formularelement erneut für die Zusammenfassung auswählen.

Mit Bestätigung Ihrer Auswahl schließt sich das Dialogfeld. Im Bearbeitungsbereich sehen Sie nun, welche Formularelemente Sie ausgewählt haben. Wenn Sie einzelne Formularelemente Ihrer Auswahl löschen wollen, klicken Sie rechts auf den Papierkorb.

Leere Felder ausblenden: Wenn Sie *Leere Felder ausblenden* wählen, werden in der Zusammenfassung nur die Formularfelder angezeigt, in denen der Benutzer Eingaben vorgenommen oder eine Auswahl getroffen hat. Leere Felder werden nicht aufgeführt.

Zusammenfassung duplizieren: Klicken Sie auf *Zusammenfassung duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Zusammenfassung löschen: Klicken Sie auf *Zusammenfassung löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.21. Dokument

Mit dem Formularelement *Dokument* können Sie CoreMedia-Dokumente in Ihr Formular einbetten. So können Sie beispielsweise ein Bild zwischen zwei Eingabefeldern einfügen.

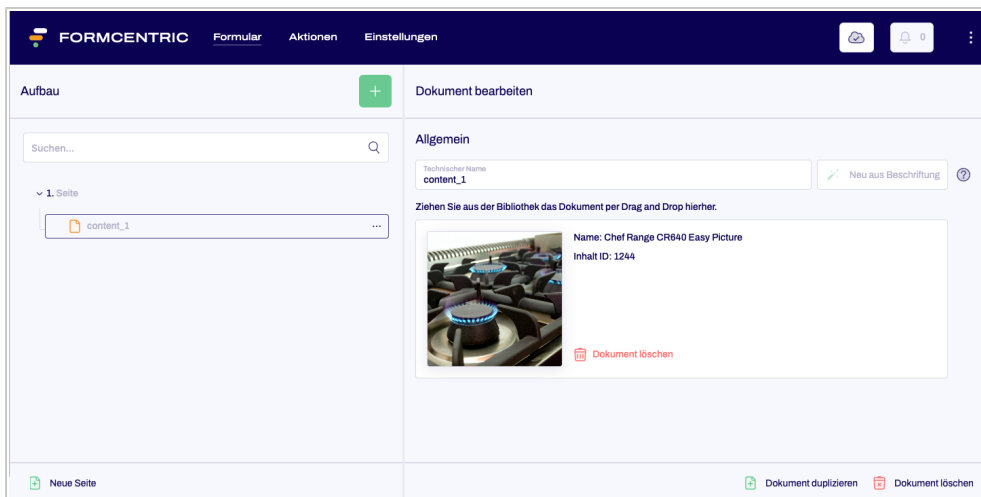


Abbildung 4.32. Dokument

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Dokument hier ablegen: Ziehen Sie das CoreMedia-Dokument, das Sie in das Formular einfügen wollen, per Drag-and-drop aus der Bibliothek hierher.

Dokument duplizieren: Klicken Sie auf *Dokument duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelements hinzuzufügen.

Dokument löschen: Klicken Sie auf *Dokument löschen*, um dieses Formularelement zu löschen.

4.3.22. Fieldset

Mit dem Formularelement Fieldset gruppieren Sie mehrere Formularelemente unter einer gemeinsamen Überschrift.

Abbildung 4.33. Fieldset

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, der beim Fieldset angezeigt wird.

Technischer Name: Jedes Formularelement, das einem Formular hinzugefügt wird, bekommt von Formcentric automatisch eine eindeutige Bezeichnung, einen sogenannten technischen Namen. Dieser ist notwendig, damit das Formularelement

technisch verarbeitet und zugeordnet werden kann. Er besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A, *Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Neu aus Beschriftung: Optional können Sie einen technischen Namen aus der Beschriftung generieren. Klicken Sie hierzu auf *Neu aus Beschriftung*.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Fieldset im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

4.3.23. Beschriftungen formatieren

Sie können die Beschriftungen von Formularelementen formatieren, indem Sie im entsprechenden Eingabefeld Markdown verwenden.

Fett: Um Text fett darzustellen, setzen Sie den gewünschten Text in doppelte Sternchen (****Fett****) oder Unterstriche (__Fett__).

Beispiel: ****Vorname**** erscheint als: **Vorname**

Kursiv: Für kursiven Text verwenden Sie einfache Sternchen (**Kursiv**) oder Unterstriche (_Kursiv_).

Beispiel: **Nachname** erscheint als: *Nachname*

Links: Sie können Links zu weiterführenden Inhalten einfügen: [Linktext](https://beispiel.com)

Beispiel: Ich stimme der [Datenschutzvereinbarung](https://beispiel.com) zu.

Unterstrichen: Um Text zu unterstreichen, setzen Sie vor und hinter den gewünschten Text doppelte Pluszeichen: ++Unterstrichen++

Beispiel: ++Vorname++ erscheint als: Vorname

Durchgestrichen: Um einen Text durchgestrichen darzustellen, setzen Sie vor und hinter den gewünschten Text doppelte Tilde-Zeichen: ~~Durchgestrichener Text~~

Sonderzeichen im Text verwenden: Wenn Sie diese Sonderzeichen als normalen Text anzeigen möchten, ohne dass sie eine Formatierung auslösen, müssen Sie sie maskieren. Setzen Sie dazu einen umgekehrten Schrägstrich (\) direkt vor das jeweilige Zeichen.

Beispiel: Passwort (mindestens **8 Zeichen**) erscheint als: Passwort (mindestens ****8 Zeichen****)

4.4. Datenquellen

Eine häufige Anforderung bei der Erstellung von Formularen ist das Erstellen von Auswahllisten mit einer großen Anzahl von Optionen oder variablen Auswahlmöglichkeiten. Formcentric bietet hierfür Datenquellen, die es ermöglichen, Auswahllisten oder Eingabefelder zur Laufzeit mit Daten aus externen Systemen zu füllen. Diese Daten können statisch, dynamisch oder benutzerindividuell sein.



Damit die Datenquellen im Editor ausgewählt werden können, müssen sie im Settings-Dokument *FormcentricSettings* festgelegt werden, das sich im Beispiel-Content unserer Erweiterung befindet.

Bei der Auswahl einer Datenquelle für ein Formularfeld haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Konfigurationsparameter anzugeben. Diese Parameter können beispielsweise die Sprache festlegen, in der die Ausgabe erfolgen soll. Je nach ausgewählter Datenquelle stehen Ihnen unterschiedliche Konfigurationsparameter zur Verfügung.

Im Standardlieferumfang sind folgende Datenquellen enthalten:

4.4.1. Ländernamen

Diese Datenquelle erzeugt eine Liste mit Ländernamen. Durch die Angabe einer Region kann die Ergebnisliste auf eine geografische oder organisatorische Teilmenge eingeschränkt werden.

Schlüssel	Beschreibung
Chars	Die Anzahl der Zeichen, die der Anwender mindestens in das Feld eingeben muss, um einen Vorschlag zu erhalten.
lang	Angabe der Sprache, in der die Ländernamen ausgegeben werden sollen. Es werden folgende Sprachen unterstützt: <ul style="list-style-type: none">• <i>de</i> - Deutsch• <i>en</i> - Englisch• <i>fr</i> - Französisch• <i>es</i> - Spanisch• <i>it</i> - Italienisch• <i>ru</i> - Russisch
region	Angabe einer Region, auf die die Vorschläge begrenzt sein sollen: <ul style="list-style-type: none">• <i>global</i> - alle Länder (Standardeinstellung)• <i>emea</i> - Europa, Naher Osten, Afrika

Schlüssel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>apac</i> - Asien-Pazifikraum • <i>australia</i> - Länder Australiens • <i>north-america</i> - Nordamerika • <i>south-america</i> - Südamerika • <i>central-america</i> - Zentralamerika • <i>asia</i> - Länder Asiens • <i>africa</i> - Länder Afrikas • <i>oceania</i> - Länder Ozeaniens <p>Die folgenden Regionen können Sie zusammen mit dem Postleitzahlen-Validator verwenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>europe</i> - Europäische Länder • <i>eu</i> - Mitgliedsstaaten der Europäischen Union • <i>dach</i> - Deutschland, Österreich und Schweiz • <i>efta</i> - Mitgliedstaaten der Europäischen Freihandelsassoziation • <i>zip</i> - Alle Länder, für die der Postleitzahlen-Validator die Postleitzahlen validieren kann

4.4.2. Wochentage

Diese Datenquelle erzeugt eine Liste von Wochentagen. Mit dem Schlüssel *first* kann festgelegt werden, welcher Wochentag zuerst in der Liste erscheint.

Schlüssel	Beschreibung
first	<ul style="list-style-type: none"> • <i>mon</i> - Montag • <i>tue</i> - Dienstag • <i>wed</i> - Mittwoch • <i>thu</i> - Donnerstag • <i>fri</i> - Freitag • <i>sat</i> - Samstag

Schlüssel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <i>sun</i> - Sonntag

4.4.3. Monate

Diese Datenquelle erzeugt eine Liste der Monate.

Es ist möglich, einen Monat festzulegen, der in einer Einfachauswahl, Mehrfachauswahl oder Dropdown-Liste bereits ausgewählt ist.

Hierfür wird im Feld *Vorauswahl* der entsprechende Parameter für den gewünschten Monat eingegeben: Januar (jan), Februar (feb), März (mar), April (apr), Mai (may), Juni (jun), Juli (jul), August (aug), September (sep), Oktober (oct), November (nov), Dezember (dec).

4.4.4. Jahreszahlen

Diese Datenquelle erzeugt eine Liste von Jahreszahlen, wobei zwischen den Jahren maximal 100 Jahre liegen können. Mit den Schlüsseln *from* und *to* kann der Zeitraum der Ergebnisliste eingeschränkt werden.

4.5. Variablen

Für die Vorbelegung von Eingabefeldern können Sie verschiedene Variablen verwenden. Diese werden bei der Anzeige des Formulars durch einen Wert ersetzt. So können Sie beispielsweise ein Feld mit dem aktuellen Datum vorbelegen, in dem Sie die Variable *#{clientDate}* in das Feld für die Vorbelegung eintragen. Variablen müssen immer in der Form *#{name-der-variablen}* angegeben werden.

Alle Variablen können mit zusätzlichem Text oder anderen Variablen kombiniert werden. Folgende Variablen stehen Ihnen standardmäßig zur Verfügung.

Variable	Beschreibung
date	Datum in der Zeitzone UTC±0, an dem der Benutzer das Formular ausfüllt. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 30.03.2014).
time	Uhrzeit in der Zeitzone UTC±0, zu der der Benutzer das Formular ausfüllt. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 18:36).
serverDate	Datum in der Zeitzone des Servers, an dem der Benutzer das Formular ausfüllt. Das Datum ist bezogen auf die Zeitzone des Servers. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 30.05.2013).
serverTime	Uhrzeit in der Zeitzone des Servers, zu der der Benutzer das Formular ausfüllt. Die Uhrzeit ist bezogen auf die Zeitzone des Servers.

Variable	Beschreibung
	Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 17:33).
clientDate	Datum in der Zeitzone des Benutzers, an dem er das Formular ausfüllt. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 30.05.2013).
clientTime	Uhrzeit in der Zeitzone des Benutzers, zu der er das Formular ausfüllt. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 17:33).
timezone	Zeitzone, die der Benutzer in seinem Browser eingestellt hat (Beispiel: Europe/London).
language	Sprache, die der Benutzer in seinem Browser eingestellt hat. Diese wird in Form des Länderkürzels (de, en, etc.) angegeben.
ip	IP-Adresse, die dem Computer des Benutzers von seinem Provider zugewiesen wurde.
remoteUser	Name, mit dem sich der Benutzer an Ihrer Website angemeldet hat. Hinweis: Diese Variable ist nur verfügbar, wenn die Anmeldung über den eingesetzten Application-Server erfolgt.
principal	Name des authentisierten Benutzers (aus dem Principal-Objekt). Hinweis: Diese Variable ist nur verfügbar, wenn die Anmeldung über den eingesetzten Application-Server erfolgt oder JAAS verwendet wird.
userAgent	Kennzeichnung des vom Benutzer verwendeten Browsers.
referer	URL, von der aus die Website mit dem Formular aufgerufen wurde (auch als Herkunftsseite oder History beim Browser bekannt). Als Wert wird eine relative oder absolute URL angegeben.

Möchten Sie beispielweise Datum und Uhrzeit als Vorbelegung eines Feldes verwenden, so können Sie dies durch folgenden Eintrag im Feld *Wert* erreichen:

Eingabe: `${clientDate} ${clientTime} Uhr`

Ausgabe: *30.03.2014 18:36 Uhr*

4.6. Markdown

Markdown ist eine einfache Markup-Sprache, mit der Sie Formatierungen und Links zu Texten hinzufügen können. Markdown ist standardmäßig an den folgenden Stellen verfügbar:

- Textabsatz
- Hinweistexte
- Bestätigungstexte

In der folgenden Tabelle sehen Sie Beispiele für gängige Formatierungen mit Markdown:

Formatierung	Eingegebener Text	Angezeigter Text
Fett	Beispiel für Text in **Fettschrift**	Beispiel für Text in Fettschrift
Kursiv	Beispiel für Text in <i>_Kursivschrift_</i>	Beispiel für Text in <i>Kursivschrift</i>
Nummerierte Listen	1. Element 1 2. Element 2	1. Element 1 2. Element 2
Aufzählungslisten	* Element 1 * Element 2	• Element 1 • Element 2
Überschriften	# Überschriftsebene 1 ## Überschriftsebene 2 ### Überschriftsebene 3	Überschriftsebene 1 Überschriftsebene 2 Überschriftsebene 3
Links	[Linktext](http://sample-url.com) {param1=value1,...,paramN=valueN}	<u>Linktext</u>

Eine vollständige Beschreibung der zur Verfügung stehenden Formatierungsmöglichkeiten finden Sie unter <https://commonmark.org/>.

5. Bereich Aktionen

Im Bereich *Aktionen* legen Sie fest, wie die vom Benutzer eingegebenen Daten verarbeitet werden. Ihnen stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung, die Sie einzeln oder kombiniert Ihrem Formular hinzufügen können.

Möchten Sie beispielsweise die eingegebenen Daten per E-Mail versenden, so wählen Sie hierfür die Aktion *E-Mail-Versand* aus.

Sofern keine Bedingung vorliegt, die das Ausführen einer Aktion verhindert, wird diese ausgeführt, wenn der Benutzer auf den Absenden-Button klickt. Bei mehrseitigen Formularen befindet sich der Absenden-Button auf der letzten Formularseite.

Klicken Sie im Bereich *Aktionen* bei *Aufbau* auf das grüne Hinzufügen-Symbol. Es öffnet sich ein Dialog mit allen verfügbaren Aktionen. Klicken Sie auf eine Aktion, um sie dem Formular hinzuzufügen.

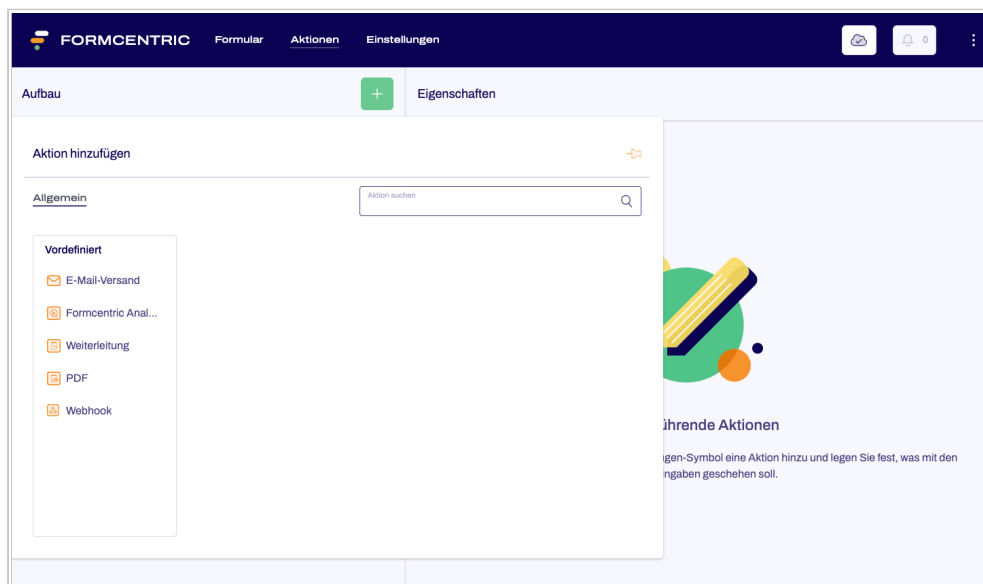


Abbildung 5.1. Aktion hinzufügen

Nachfolgend werden alle Aktionen ausführlich beschrieben.

5.1. E-Mail-Versand

Die Aktion *E-Mail-Versand* verschickt in das Formular eingetragene Daten als E-Mail-Anhang an einen beliebigen Empfängerkreis. Welche der eingetragenen Daten verschickt werden, legen Sie individuell fest.

Abbildung 5.2. Aktion E-Mail-Versand

5.1.1. Allgemein

Bestätigung: Geben Sie hier den Text ein, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Website angezeigt wird.

5.1.2. Empfänger und Absender

Empfänger-E-Mail-Adresse: Geben Sie eine oder mehrere durch Kommata getrennte E-Mail-Adressen ein, an die die vom Benutzer eingegebenen Daten versendet werden.

CC: Geben Sie eine oder mehrere durch Kommata getrennte E-Mail-Adressen ein, an die eine Kopie der vom Benutzer eingegebenen Daten versendet wird.

BCC: Geben Sie eine oder mehrere durch Kommata getrennte E-Mail-Adressen ein, an die eine Blindkopie der vom Benutzer eingegebenen Daten versendet wird. Diese E-Mail-Adressen sind für andere Empfänger nicht sichtbar.

Absendername: Geben Sie den Namen ein, der als Absender angezeigt wird.

Absender-E-Mail-Adresse: Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die als Absender verwendet wird.

Antwort senden an: Sollen Antworten auf die E-Mail dieser Aktion an eine andere Adresse als die Absender-E-Mail-Adresse geschickt werden, dann geben Sie sie hier ein. Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen durch Kommata.

5.1.3. Inhalt und Form

Betreff: Geben Sie hier den Betreff ein, der dem Benutzer beim Erhalt der E-Mail angezeigt wird.

Nachricht: Geben Sie den Text ein, der zusätzlich zu den Formulardaten in den Nachrichtentext der E-Mail eingefügt wird.

Formularelemente auswählen: Klicken Sie auf *Formularelemente auswählen* und wählen Sie die Formularelemente aus, die in der E-Mail angezeigt werden sollen. In der E-Mail werden die Formularelemente in der Reihenfolge wiedergegeben, in der sie hier aufgelistet sind. Möchten Sie eine andere Reihenfolge, können Sie die Formularelemente per Drag-and-drop neu anordnen.

Über *Alle auswählen* wählen Sie alle in einem Schritt aus. Über *Alle abwählen* heben Sie die Auswahl auf. Klicken Sie rechts unten auf den grünen Button, damit Ihre Auswahl übernommen wird.

Mit Bestätigung Ihrer Auswahl schließt sich das Dialogfeld. Im Bearbeitungsbereich sehen Sie nun, welche Formularelemente Sie ausgewählt haben. Wenn Sie einzelne Formularelemente Ihrer Auswahl löschen wollen, klicken Sie rechts auf den Papierkorb.



Ändern Sie nachträglich den technischen Namen eines Formularelementes, das für die E-Mail ausgewählt wurde, wird es aus der Zusammenfassung entfernt. Sie müssen das Formularelement erneut auswählen, damit es in der E-Mail aufgeführt wird.

Leere Felder ausblenden: Aktivieren Sie *Leere Felder ausblenden*, werden in der Zusammenfassung nur die Formularfelder aufgeführt, in die der Benutzer etwas eingegeben oder wo er etwas ausgewählt hat. Leere Formularfelder werden nicht aufgeführt.

E-Mail-Format: Hier können Sie auswählen, ob die E-Mail im HTML-Format oder als reiner Text versendet wird.

Format	Beschreibung
HTML	<p>Erstellt eine HTML-E-Mail mit dem angegebenen Nachrichtentext und den ausgewählten Formularwerten.</p> <p>Die Formularwerte werden automatisch als einfache Liste (Beschriftung: Wert) am Ende der Nachricht eingefügt.</p>
Text	<p>Erstellt eine Text-E-Mail mit dem angegebenen Nachrichtentext und den ausgewählten Formularwerten.</p> <p>Die Formularwerte werden automatisch als einfache Liste (Beschriftung: Wert) am Ende der Nachricht eingefügt.</p>
Freemarker (Text)	<p>Erstellt eine Text-E-Mail.</p>

Format	Beschreibung
	Bei Auswahl dieser Formatvorlage wird der Nachrichtentext als Free-marker-Template interpretiert und ausgeführt. Die Formularwerte müssen hierbei manuell in den Nachrichtentext eingefügt werden.
Freemarker (HTML)	Erstellt eine HTML-E-Mail. Bei Auswahl dieser Formatvorlage wird der Nachrichtentext als Free-marker-Template interpretiert und ausgeführt. Den HTML-Code und die Formularwerte müssen Sie hierbei manuell in den Nachrichtentext einfügen.

5.1.4. Bedingungen

Bedingungen hinzufügen: Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt oder nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor, wie in Abschnitt 4.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

Definieren Sie mehr als einen Auslöser, müssen Sie festlegen, ob nur einer oder alle Auslöser erfüllt werden müssen, damit die Aktion ausgelöst oder nicht ausgelöst wird.

5.2. Formcentric Analytics

Verwenden Sie die Aktion *Formcentric Analytics*, wenn Sie die Formulardaten mithilfe von Formcentric Analytics speichern und auswerten möchten.

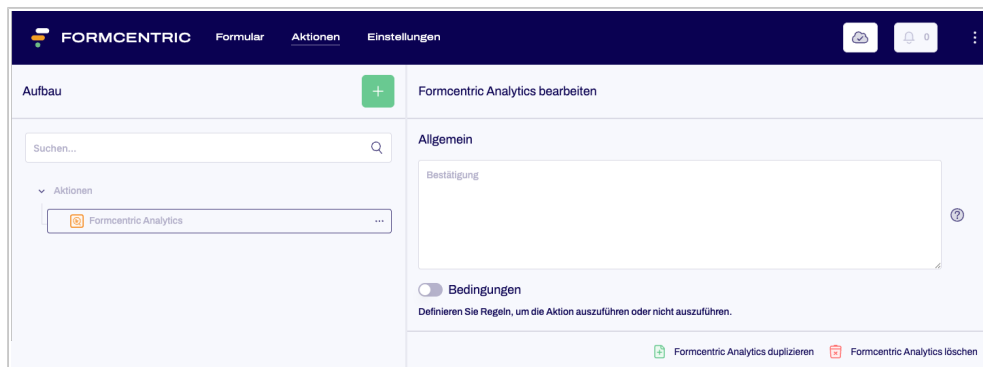


Abbildung 5.3. Aktion Formcentric Analytics

Bestätigung: Geben Sie hier den Text ein, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Website angezeigt wird. Sie können den Text mithilfe von Abschnitt 4.6, „Markdown“ formatieren.

Bedingungen: Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt oder nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor, wie in Abschnitt 4.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

Definieren Sie mehr als einen Auslöser, müssen Sie festlegen, ob nur einer oder alle Auslöser erfüllt werden müssen, damit die Aktion ausgelöst oder nicht ausgelöst wird.



Sie können die Aktion bereits während der Bearbeitung eines Formulars testen und die abgesendeten Einträge in Formcentric Analytics einsehen. Bitte beachten Sie jedoch, dass diese Einträge nach Beendigung der Bearbeitung entfernt werden. Die Einträge vorheriger Versionen sind davon selbstverständlich nicht betroffen.

5.3. Weiterleitung

Verwenden Sie die Aktion *Weiterleitung*, wenn Sie den Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf eine andere Seite weiterleiten möchten. Sie können auf eine externe Adresse oder auf ein CoreMedia Dokument verweisen.



Bitte beachten Sie, dass Aktionen in der Reihenfolge ausgeführt werden, in der sie hinzugefügt werden. Die Aktion *Weiterleitung* muss immer an letzter Stelle stehen.

The screenshot shows the 'FORMCENTRIC' interface with tabs for 'Formular', 'Aktionen', and 'Einstellungen'. The 'Aktionen' tab is active, showing a list of actions on the left with 'Weiterleitung' (Redirect) selected. The main area is titled 'Weiterleitung bearbeiten' (Edit Redirect) and contains the following sections:

- Allgemein** (General):
 - Wählen Sie einen Inhalt aus, zu dem die Weiterleitung erfolgen soll. (Select content to which the redirect should lead.)
 - Inhalt auswählen** (Select content): A button to choose content from a library.
 - Weiterleiten auf externe Seite** (Redirect to external site): A text field containing the URL <https://formcentric.com/de>.
 - Verzögerung in Sekunden** (Delay in seconds): A text field for setting a delay.
 - Bestätigung** (Confirmation): A large text area for a confirmation message.
- Bedingungen** (Conditions):
 - A toggle switch for 'Bedingungen' (Conditions).
 - Definieren Sie Regeln, um die Aktion auszuführen oder nicht auszuführen. (Define rules to execute or not execute the action.)

At the bottom right, there are two buttons: 'Weiterleitung duplizieren' (Duplicate redirect) and 'Weiterleitung löschen' (Delete redirect).

Abbildung 5.4. Aktion Weiterleitung

Inhalt auswählen: Soll der Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf ein CoreMedia Dokument weitergeleitet werden, dann hinterlegen Sie hier das entsprechende Dokument. Ziehen Sie es per Drag-and-drop aus der Bibliothek auf *Hier ablegen*.

Weiterleiten auf externe Seite: Soll der Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf eine externe Website weitergeleitet werden, dann geben Sie hier die URL der entsprechenden Website ein. Sie können auch Formcentric Variablen verwenden (siehe Abschnitt 4.5, „Variablen“).

Verzögerung in Sekunden: Legen Sie fest, nach wie vielen Sekunden der Benutzer auf die Zieladresse weitergeleitet wird.

Bestätigung: Geben Sie hier den Text ein, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Website angezeigt wird. Neben den Formulardaten stehen

Ihnen hier die Variablen `_url` sowie `_delay` zur Verfügung, die zur Anzeige der Zieladresse oder der Verzögerung verwendet werden können.

Bedingungen: Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt oder nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor, wie in Abschnitt 4.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

Definieren Sie mehr als einen Auslöser, müssen Sie festlegen, ob nur einer oder alle Auslöser erfüllt werden müssen, damit die Aktion ausgelöst oder nicht ausgelöst wird.

5.4. PDF

Mit der *PDF*-Aktion können Sie ein PDF-Dokument, das interaktive oder ausfüllbare Formularfelder enthält, mit den Formulardaten Ihres Webformulars befüllen. Auf diese Weise kann der Benutzer eine PDF-Datei herunterladen, die mit seinen Daten ausgefüllt ist.

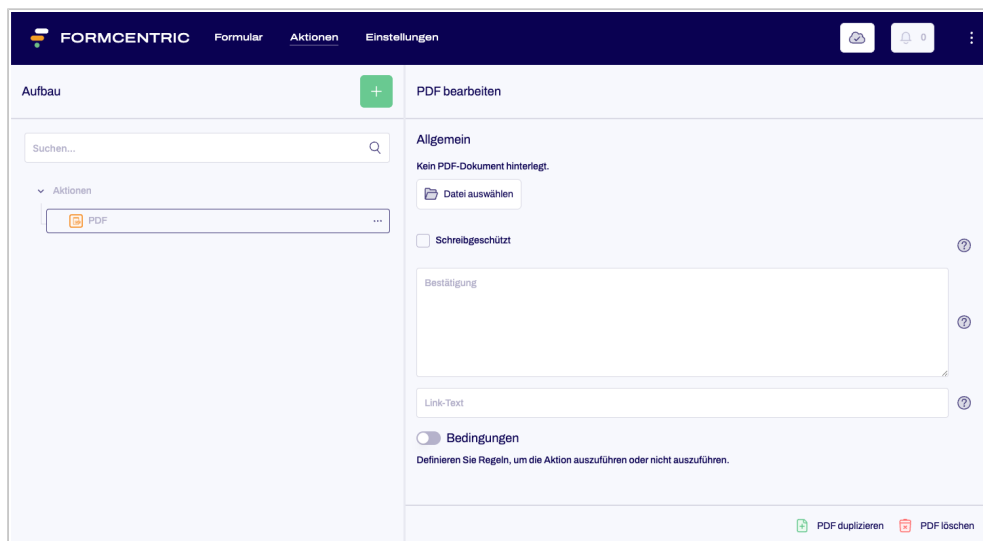


Abbildung 5.5. Aktion PDF

Datei auswählen: Hinterlegen Sie hier die PDF-Vorlage, die zum Befüllen vorbereitet wurde, um sie mit dem Webformular zu mappen. Ziehen Sie es per Drag-and-drop aus der Bibliothek hierher.

Zuordnung: Nachdem Sie ein PDF-Dokument hinterlegt haben, müssen Sie die Formularelemente des Formcentric Webformulars den Formularelementen im PDF-Dokument zuordnen.

Schreibgeschützt: Durch Aktivierung dieser Checkbox legen Sie fest, dass die zugeordneten Daten im PDF-Formular schreibgeschützt sind und nicht verändert werden können.

Bestätigung: Geben Sie hier den Text ein, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Website angezeigt wird.

Link-Text: Geben Sie hier den Text für den Download-Link ein, unter dem der Benutzer das erstellte PDF-Dokument herunterladen kann. Lassen Sie dieses Feld frei, wird der Name der PDF-Datei als Link-Text verwendet.

Bedingungen: Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt oder nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor, wie in Abschnitt 4.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

Definieren Sie mehr als einen Auslöser, müssen Sie festlegen, ob nur einer oder alle Auslöser erfüllt werden müssen, damit die Aktion ausgelöst oder nicht ausgelöst wird.

5.5. Webhook

Mit der *Webhook*-Aktion können Sie Formulareingaben direkt an eine beliebige URL bzw. kompatible Webanwendung senden, sobald ein Formular ausgefüllt wurde.

Auf diese Weise können Sie externe Drittanbieterdienste wie Slack, Zapier oder Ihr Backend-System anbinden.

Abbildung 5.6. Webhook

Bestätigung: Geben Sie hier den Text ein, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Website angezeigt wird.

Bestätigung: Geben Sie hier den Text ein, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Website angezeigt wird.

Webhook-URL: Geben Sie die URL ein, an die die Anfrage gesendet werden soll.

Die Webhook-URL weist das folgende Format auf:

```
https://www.mydomain.com/path
```

Die Verwendung von sicherem HTTP (HTTPS) ist nicht zwingend erforderlich, wird aber empfohlen. Aus Sicherheitsgründen ist die Angabe einer lokalen Adresse (*localhost*, *127.0.0.1* etc.) nicht gestattet.

Content-Type: Wählen Sie das Format für die Webhook-Anfrage. Folgende Formate werden unterstützt:

Format	Beschreibung
application-json	Sendet die Formulardaten im JSON-Format im Body der HTTP-Anfrage.
application-x-www-form-urlencoded	Sendet die Formulardaten als URL-encodierten und durch &-Zeichen getrennten Datensatz im Body der HTTP-Anfrage.
multipart-form-data	Sendet die Formulardaten als mehrteilige HTTP-Anfrage. Verwenden Sie diesen Content-Typen, wenn die übertragenen Formulardaten Dateianhänge beinhalten.

Formularelemente auswählen: Wählen Sie hier die Formularelemente aus, deren Daten an den Webhook-Endpunkt übertragen werden sollen.

URL-Parameter: Zusätzliche Parameter, die an die Webhook-URL angehängt werden. Bei der Angabe des Parameterwertes können Sie auch auf Formularwerte und Formularvariablen zurückgreifen, indem Sie als Wert einen Platzhalter der Form `#{element-name}` oder `#{variablen-name}` angeben.

HTTP-Header: Sie können benutzerdefinierte HTTP-Header angeben, die beim Senden der Daten an den angegebenen Webhook-Endpunkt verwendet werden. Bei der Angabe eines Header-Werts können Sie, wie bei den URL-Parametern, auf Formularwerte und Formularvariablen zurückgreifen.

Bedingungen: Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt oder nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor, wie in Abschnitt 4.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

Definieren Sie mehr als einen Auslöser, müssen Sie festlegen, ob nur einer oder alle Auslöser erfüllt werden müssen, damit die Aktion ausgelöst oder nicht ausgelöst wird.

6. Bereich Einstellungen

Im Bereich *Einstellungen* können Sie einen Formularnamen vergeben sowie die Beschriftung für den Abbrechen- und den Absenden-Button des Formulars festlegen. Des Weiteren aktivieren Sie hier das Speichern von Formulareingaben und bearbeiten die Einstellungen der Double-Opt-in-Funktion.

Abbildung 6.1. Bereich Einstellungen

6.1. Allgemein

Formularname: Geben Sie hier einen Formularnamen ein, an dem Sie das Formular leicht wiedererkennen können. In der Web-Oberfläche von Formcentric Analytics wird dieser zur Anzeige des Formulars verwendet.

Kommentar: Hier können Sie dem Formular Informationen hinzufügen, die ausschließlich der internen Verwendung dienen. Diese werden nicht auf dem Formular angezeigt.

Text auf Abbrechen-Button: Geben Sie hier den Text ein, der auf dem Abbrechen-Button des Formulars angezeigt wird.

Text auf Absenden-Button: Geben Sie hier den Text ein, der auf dem Absenden-Button des Formulars angezeigt wird.

Automatisches Speichern aktivieren: Aktivieren Sie *Automatisches Speichern aktivieren* kann der Benutzer das Ausfüllen des Formulars unterbrechen und später fortsetzen, ohne dass die bereits eingegebenen Daten verloren gehen. Die Eingaben werden so lange gespeichert, bis der Benutzer das Formular vollständig ausgefüllt und abgesendet hat. Diese Option ist besonders für umfangreiche Formulare geeignet.

Formularstatistiken erheben: Aktivieren Sie *Formularstatistiken erheben* und besitzen Sie eine Formcentric Lizenz, die Formcentric Analytics beinhaltet, werden statistische Metriken für dieses Formular erfasst und aufbereitet. Sie können diese Berichte in der Formcentric Analytics Reporting Anwendung einsehen und das Nutzerverhalten auf dem Formular weiter auswerten.



Aktivieren Sie *Formularstatistiken erheben*, werden bereits während der Bearbeitung des Formulars Statistiken erfasst und an Formcentric Analytics übermittelt. Bitte beachten Sie, dass diese Daten nach Beendigung der Bearbeitung entfernt werden. Daten aus vorherigen Versionen und nach Abschluss der Bearbeitung sind davon selbstverständlich nicht betroffen.

6.2. Double-Opt-in

Bei *Double-Opt-in* können Sie Double-Opt-in für Benutzer aktivieren und konfigurieren. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, zu überprüfen, ob der Benutzer Zugriff auf die im Formular eingetragene E-Mail-Adresse hat. Dazu wird dem Formular ein zusätzlicher Schritt hinzugefügt, bei dem der Benutzer einen Bestätigungslink per E-Mail erhält. Dieser Link muss aufgerufen werden, damit das Formular erfolgreich abgeschlossen werden kann. Beachten Sie, dass die von Ihnen konfigurierten Aktionen erst ausgeführt werden, wenn der Benutzer auf den Link in der E-Mail geklickt hat.

Aktivieren Sie Double-Opt-in, indem Sie den Schalter nach rechts schieben, um die E-Mail-Bestätigung für dieses Formular zu aktivieren. Füllen Sie dann die angegebenen Felder aus. Alle Eingaben, die Sie hier vornehmen, werden validiert. Beachten Sie jedoch, dass bei Deaktivierung von Double-Opt-in keine Validierung erfolgt. Die bereits eingegebenen Daten bleiben auch bei Deaktivierung gespeichert und können bei erneuter Aktivierung wiederverwendet werden.



Bitte beachten Sie, dass Sie Double-Opt-in nur in Verbindung mit Formcentric Analytics verwenden können.

Abbildung 6.2. Double-Opt-in

Empfänger-E-Mail-Adresse: Wählen Sie das Formularelement aus, in das der Benutzer seine E-Mail-Adresse eingibt. Beachten Sie, dass in der Auswahlliste nur das vordefinierte Formularelement E-Mail-Adresse und Eingabefelder, bei denen die Validierung E-Mail aktiv ist, aufgeführt werden. Es werden nur Eingabefelder akzeptiert, bei denen es sich um Pflichtfelder handelt.

Absendername: Geben Sie den Namen ein, der als Absender angezeigt wird.

Absender-E-Mail-Adresse: Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die als Absender bei der Bestätigungsmail genutzt wird. Hier muss es sich um eine korrekte E-Mail-Adresse handeln, sonst kommt es zu einem Fehler.

Betreff: Geben Sie hier den Betreff ein, der dem Benutzer beim Erhalt der E-Mail angezeigt wird.

Nachricht: Geben Sie hier den Text der E-Mail ein. Mit der Variable `${url}` können Sie den Bestätigungslink, den der Benutzer anklicken muss, an eine bestimmte Stelle im Text einfügen. Wenn Sie die Variable nicht verwenden, wird der Link automatisch an das Ende Ihrer eingegebenen Nachricht angehängt. Unabhängig vom gewählten *E-Mail-Format* können Sie Ihre Nachricht immer mit Freemarker formatieren.

Double-Opt-in-Bestätigungsnachricht: Durch das Aktivieren von Double-Opt-in wird dem Benutzer eine neue Zwischenseite angezeigt, nachdem das Formular vollständig ausgefüllt wurde und auf die versandte E-Mail reagiert werden muss. Geben Sie hier den Text ein, der auf dieser Zwischenseite angezeigt wird. Sie können den Text mithilfe von Abschnitt 4.6, „Markdown“ formatieren.

E-Mail-Format: Wählen Sie aus, ob die E-Mail an den Benutzer als HTML oder als reiner Text versendet werden soll.

Double-Opt-in deaktivieren, wenn: Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben Double-Opt-in nicht ausgeführt werden soll.

Die Bedingung hierfür können Sie, wie in Abschnitt 4.3.16, „Bedingung“ beschrieben, erstellen.

Definieren Sie mehr als einen Auslöser, müssen Sie festlegen, ob nur einer oder alle Auslöser erfüllt werden müssen, damit Double-Opt-in deaktiviert wird.

A. Reservierte Bezeichner

Aus technischen Gründen darf der technische Name eines Formularelements keinem der folgenden reservierten Bezeichner entsprechen:

abstract, action, arguments, array, await, boolean, break, byte, case, catch, char, constructor, currentpage, currentpagenode, date, else, enum, eval, export, extends, false, final, finally, float, for, form, formdata, formvariables, function, goto, hasownproperty, if, implements, import, in, infinity, instanceof, int, interface, isfinite, isnan, isprototypeof, let, long, math, nan, native, new, nil, null, number, object, package, pagecount, pageelements, private, propertyisenumerable, protected, prototype, resolvedcaptchas, return, selectedelements, self, short, static, string, super, switch, synchronized, target, this, throw, throws, tolocalestring, tosource, toString, transient, true, try, typeof, undef, undefined, unwatch, valueof, var, view, void, volatile, watch, while, with, yield