

SiteArchitect

Benutzerhandbuch

Version 7.2.5



Formcentric für FirstSpirit: SiteArchitect 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.

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. Redaktionsoberfläche | 3 |
| 2.1. Allgemeines | 4 |
| 2.1.1. Überprüfung der erstellten Formulare | 4 |
| 2.1.2. Vordefinierte Formularelemente | 5 |
| 2.1.3. Drag & Drop | 5 |
| 2.1.4. Vorschau | 5 |
| 2.2. Formularelemente | 6 |
| 2.2.1. Formular | 7 |
| 2.2.2. Eingabefeld | 15 |
| 2.2.3. Einfachauswahl | 27 |
| 2.2.4. Mehrfachauswahl | 29 |
| 2.2.5. Dropdown-Liste | 31 |
| 2.2.6. Kurzer Text | 35 |
| 2.2.7. Langer Text | 37 |
| 2.2.8. E-Mail-Adresse | 40 |
| 2.2.9. Zahl | 42 |
| 2.2.10. Telefonnummer | 45 |
| 2.2.11. Datum | 48 |
| 2.2.12. Passwort | 51 |
| 2.2.13. Datei hochladen | 54 |
| 2.2.14. Verstecktes Feld | 57 |
| 2.2.15. Seitenumbruch | 59 |
| 2.2.16. Bedingung für Seitenumbruch | 60 |
| 2.2.17. Berechneter Wert | 61 |
| 2.2.18. Captcha | 62 |
| 2.2.19. Bedingung | 64 |
| 2.2.20. Textabsatz | 67 |
| 2.2.21. Button | 68 |
| 2.2.22. Fieldset | 69 |
| 2.2.23. Bild | 70 |
| 2.2.24. Layout | 71 |
| 2.2.25. Zusammenfassung | 71 |
| 2.3. Variablen | 73 |
| 2.4. Aktionen | 74 |
| 2.4.1. Mailversand | 75 |
| 2.4.2. PDF | 81 |
| 2.4.3. Datenquelle | 84 |
| 2.4.4. Medienverwaltung | 85 |
| 2.4.5. Formcentric Analytics | 87 |
| 2.4.6. Weiterleitung | 88 |
| 2.4.7. Webhook | 89 |
| 2.4.8. Ablauf | 90 |

| | |
|---------------------------------|----|
| 2.5. Datenquellen | 91 |
| 2.5.1. Ländernamen | 91 |
| 2.5.2. Wochentage | 92 |
| 2.5.3. Monate | 93 |
| 2.5.4. Jahreszahlen | 93 |
| 2.6. Markdown | 93 |
| A. Reservierte Bezeichner | 95 |

1. Einleitung

„Formcentric für FirstSpirit™“ erweitert die FirstSpirit Digital Experience Platform um einen leistungsfähigen Formular-Editor, mit dem Sie beliebige Webformulare erstellen und bearbeiten können. Mit den ebenfalls im Lieferumfang enthaltenen WebApp-Komponenten erfolgt die dynamische Anzeige und Verarbeitung der erstellten Formulare.

Mit Hilfe dieses Handbuchs lernen Sie, wie Sie mit Formcentric Formulare im FirstSpirit SiteArchitect erstellen und bearbeiten können.

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 Formulareseiten aufgeteilt werden. Der Benutzer kann dabei zwischen den einzelnen Formulareseiten 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 Formulareseiten ein- oder ausgeblendet werden.

Feldvalidatoren: Für die Validierung der Benutzereingaben stehen Ihnen eine Reihe von Validatoren zur Verfügung. Ob und welche Validierung bei einem Formularfeld erfolgen soll, legen Sie direkt im Bearbeitungsbereich des zutreffenden Formularfeldes 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 Editor legen Sie automatisch die Weiterverarbeitung der Formulardaten fest. Im Lieferumfang sind die Aktionen *Mailversand*, *Webhook*, *Weiterleitung*, *Formcentric Analytics*, *PDF*, *Datenquelle* und *Medienverwaltung* enthalten (siehe Abschnitt 2.4, „Aktionen“). 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 übertra-

genen Formularelementen. Zusätzlich prüft der Filter, ob die Formularelemente 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. |
| Formularelemente | Alle Elemente, aus denen ein Formular zusammengesetzt wird (Eingabefelder, Dropdown-Listen, Checkboxes, Captchas usw.). |
| Formularelemente | 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 FirstSpirit SiteArchitect |
| Frontend | Die mit der FirstSpirit Digital Experience Platform erstellte Webseite. |

2. Redaktionsoberfläche

Die Redaktionsoberfläche des Formcentric-Editors ist in zwei Hauptbereiche gegliedert. Im linken Bereich wird der Aufbau des Formulars in einer übersichtlichen Baumstruktur dargestellt. Im rechten Bereich haben Sie die Möglichkeit, die spezifischen Merkmale des momentan ausgewählten Elements zu bearbeiten.

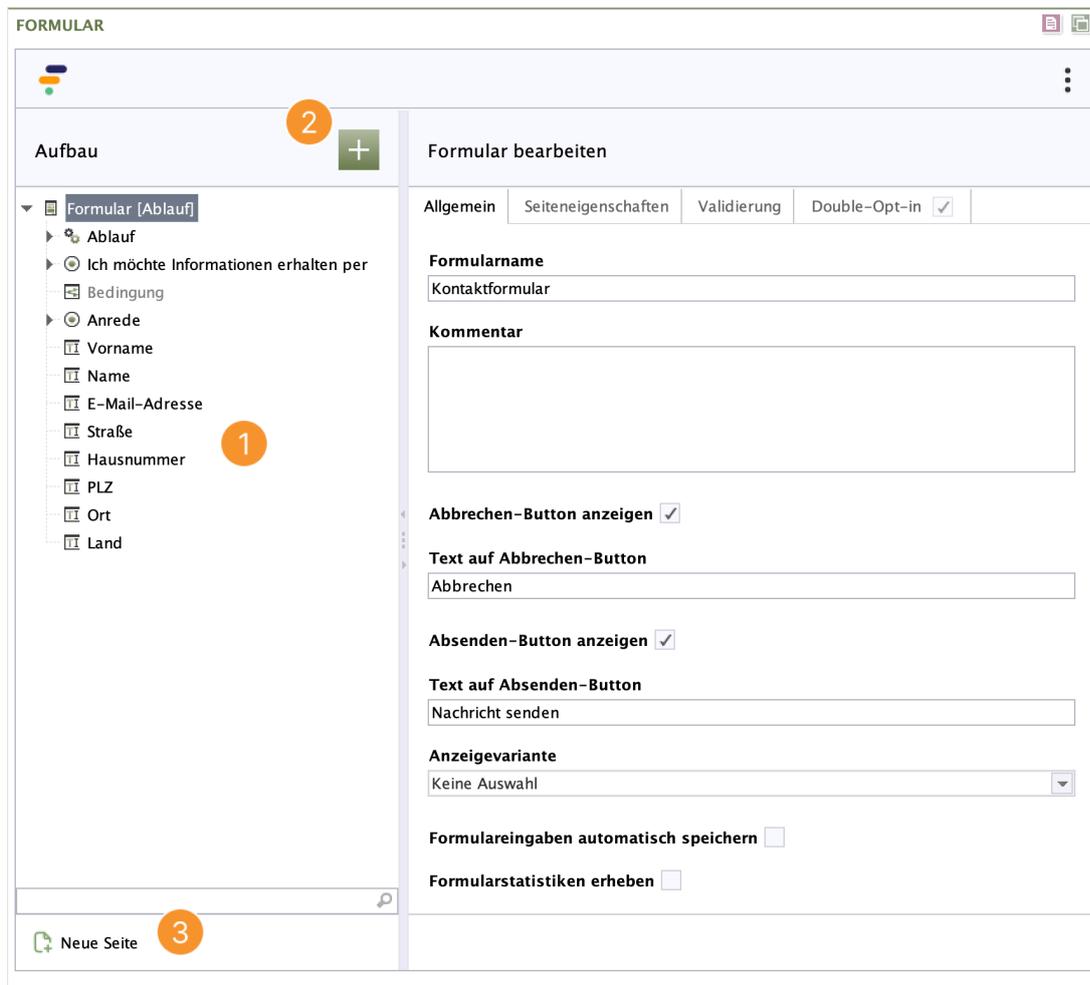


Abbildung 2.1. Redaktionsoberfläche

Mit einem Klick auf das grüne Hinzufügen-Symbol [2] 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 Formularelements eingefügt, das im Formular-Baum [1] ausgewählt ist. Klicken Sie unten auf *Neue Seite* [3], fügen Sie dem Formular eine weitere Seite hinzu. Diese wird ebenfalls im Formular-Baum als *Seitenumbruch* aufgeführt.

Der Formular-Baum 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 es hierzu per Drag & Drop an die gewünschte Position im Formular-Baum.

Für alle Elemente im Formular-Baum können Sie weiterführende Aktionen verwenden. Fahren Sie dazu über den Formular-Baum. Mit einem Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü mit den Aktionen.

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

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

Löschen: löscht das Formularelement

An erste Position verschieben: verschiebt das Formularelement an den Anfang des Formulars

An letzte Position verschieben: verschiebt das Formularelement an das Ende des Formulars

Eine Position aufwärts: verschiebt das Formularelement um eine Position in Richtung Formularanfang

Eine Position abwärts: verschiebt das Formularelement um eine Position in Richtung Formularende

Zusatzinformationen anzeigen: Aktiviert die Anzeige nützlicher Informationen zu den Formularelementen im Formularbaum.

2.1. Allgemeines

2.1.1. Überprüfung der erstellten Formulare

Der Formular-Editor überprüft die von Ihnen erstellten Formulare bereits bei der Eingabe. Liegen unvollständige oder fehlerhafte Formularelemente vor, werden diese im Formular-Baum mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet. Eine detaillierte Fehlermeldung wird Ihnen im Eigenschaftsbereich des betroffenen Formularelements angezeigt.

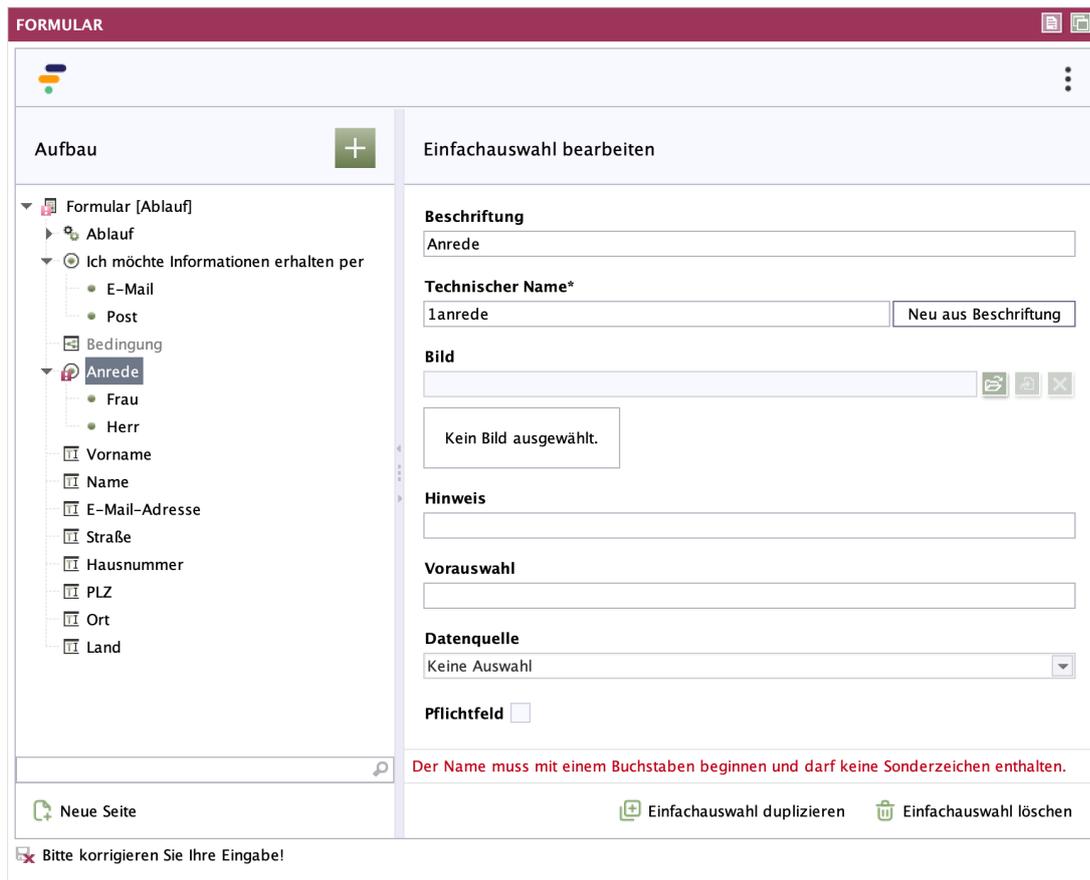


Abbildung 2.2. Kennzeichnung von Fehlern

Beachten Sie bitte: Sie können ein fehlerhaftes Formular nicht abspeichern.

2.1.2. 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.

2.1.3. Drag & Drop

Um Ihnen die Erstellung von Formularen zu erleichtern, können Sie im Formular-Baum einzelne Formularelemente per Drag & Drop verschieben. Verändern Sie die Reihenfolge der Formularelemente, indem Sie sie mit der Maus an die gewünschte Position im Formular-Baum ziehen.

2.1.4. Vorschau

Im Vorschaubereich des SiteArchitects sehen Sie den aktuellen Stand des Formulars, wo Sie es jederzeit testen können.

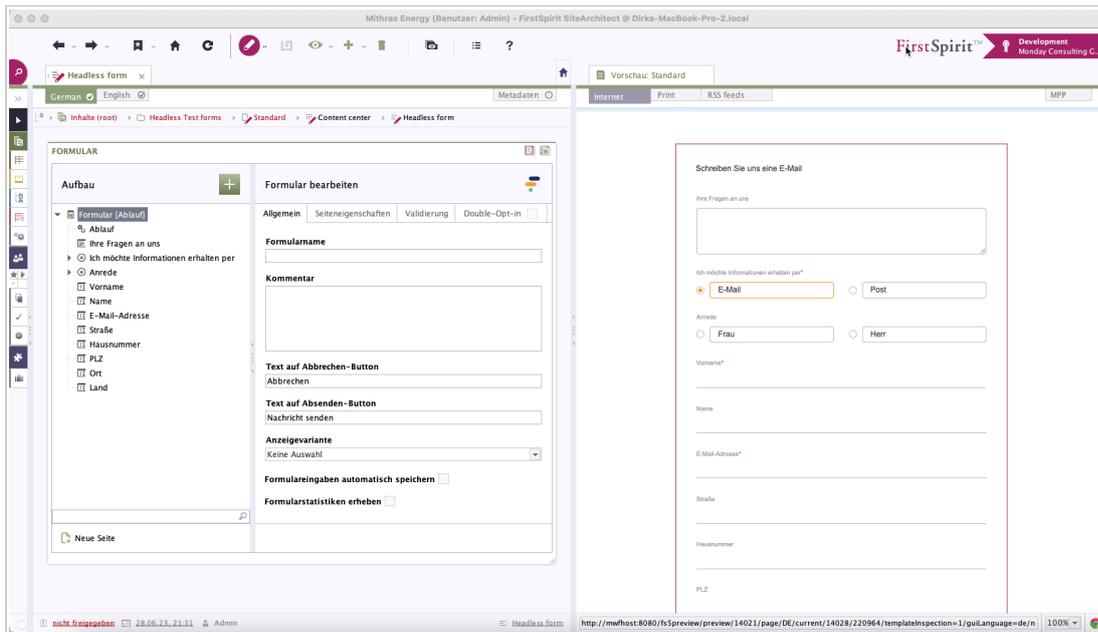


Abbildung 2.3. Vorschau SiteArchitect

2.2. Formularelemente

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

Klicken Sie im Bereich *Aufbau* auf das grüne Hinzufügen-Symbol. Es öffnet sich ein Dialog mit allen verfügbaren Formularelementen. Klicken Sie auf ein Formularelement, um es dem Formular hinzuzufügen. Die Eigenschaften der Formularelemente bearbeiten Sie auf der rechten Seite.

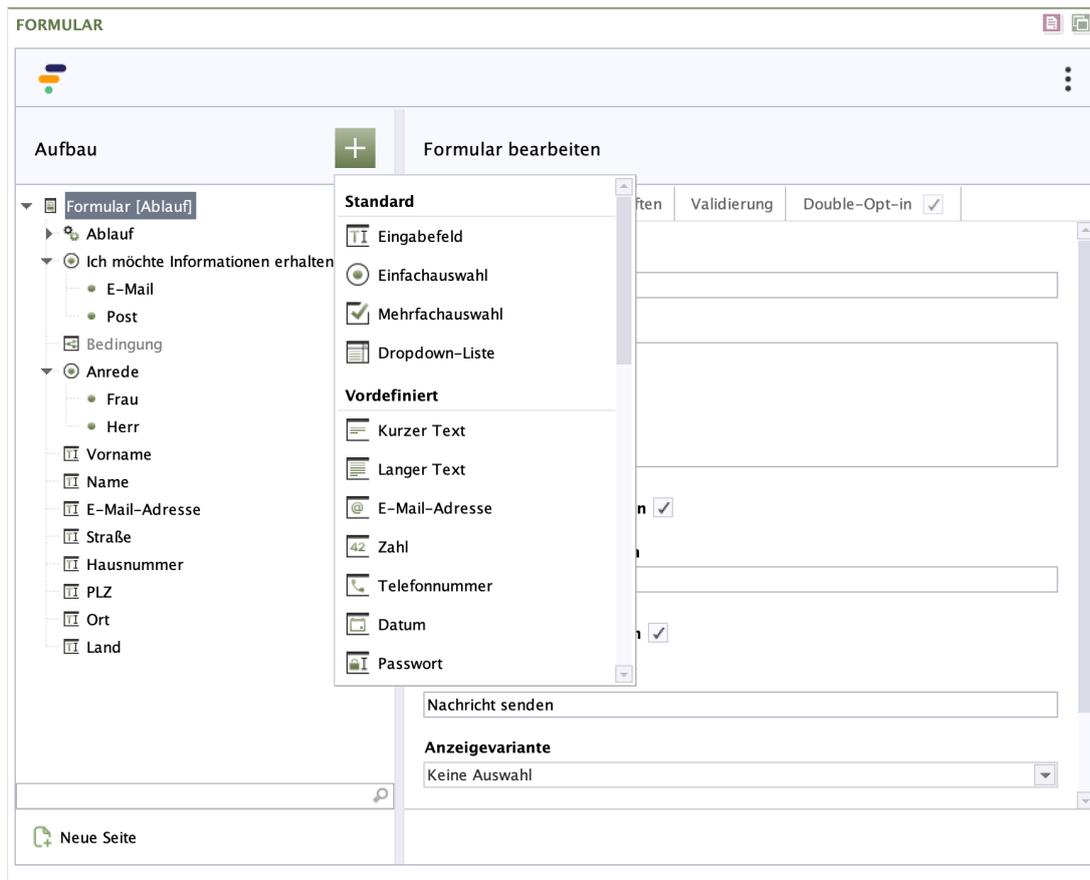


Abbildung 2.4. Formularelement hinzufügen

Nachfolgend werden alle Formularelemente ausführlich beschrieben.

2.2.1. Formular

Das *Formular*-Element repräsentiert das Formular selbst. Im Formular-Baum finden Sie es immer auf der obersten Ebene. Das System ordnet alle weiteren Elemente unterhalb dieses Elements an.

Bei mehrseitigen Formularen ist das Formular-Element die erste Formularseite. Alle weiteren Seiten erkennen Sie an dem *Seitenumbruch*-Element (siehe Abschnitt 2.2.15, „Seitenumbruch“).

Die Ausgabe der Formularelemente erfolgt in der Reihenfolge, in der sie im Formular-Baum angeordnet sind.

Die Detailansicht des Formularelements teilt sich auf in die Register *Allgemein*, *Seiteneigenschaften* und *Double-Opt-in*. Die verschiedenen Konfigurationsmöglichkeiten werden in den folgenden Abschnitten erklärt.

Register Allgemein

The screenshot shows the 'Register Allgemein' configuration page. On the left, the 'Aufbau' (Structure) pane shows a tree view of the form elements. The main area on the right, 'Formular bearbeiten', is divided into tabs: 'Allgemein', 'Seiteneigenschaften', and 'Double-Opt-in'. The 'Allgemein' tab is selected and contains the following settings:

- Formularname:** Kontaktformular
- Kommentar:** (Empty text area)
- Abbrechen-Button anzeigen:**
- Text auf Abbrechen-Button:** Abbrechen
- Absenden-Button anzeigen:**
- Text auf Absenden-Button:** Nachricht senden
- Anzeigevariante:** Keine Auswahl
- Formulareingaben automatisch speichern:**
- Formularstatistiken erheben:**

At the bottom left, there is a 'Neue Seite' button.

Abbildung 2.5. Formularelement - Register 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.

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

Formulareingaben automatisch speichern: Wenn Sie die Funktion *Formulareingaben automatisch speichern* aktivieren, ermöglicht dies dem Benutzer, das Ausfüllen des Formulars zu pausieren und später wieder aufzunehmen, ohne dabei die bereits eingegebenen Daten zu verlieren. Die Daten bleiben gespeichert, bis das Formular

vom Benutzer vollständig ausgefüllt und abgesendet wird. Diese Funktion eignet sich besonders für umfangreiche Formulare.

Formularstatistiken erheben: Wenn Sie die Funktion *Formularstatistiken erheben* aktivieren, werden statistische Daten von diesem Formular gesammelt. Sie können diese Daten in der Formcentric Analytics Reporting-Anwendung einsehen und das Nutzerverhalten untersuchen. Beachten Sie jedoch, dass diese Funktion eine Formcentric-Lizenz voraussetzt, die Formcentric Analytics beinhaltet.



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.

Register Seiteneigenschaften

Im Register *Seiteneigenschaften* legen Sie die Eigenschaften der ersten Formularseite fest. Die Eigenschaften der weiteren Formularseiten können Sie auf dem zugehörigen *Seitenumbruch*-Element bestimmen (siehe Abschnitt 2.2.15, „Seitenumbruch“).

Abbildung 2.6. Formularelement - Register Seiteneigenschaften

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

Technischer Name: Geben Sie hier den technischen Namen der ersten Formularseite an.

Text auf Weiter-Button: Dieser Text wird auf dem Weiter-Button der ersten Formularseite eines mehrseitigen Formulars angezeigt. Bei Formularen mit nur einer Seite wird dieser Text nicht verwendet.

Anzeigevariante: Wählen Sie hier eine alternative Darstellungsform der ersten Formularseite aus.

Validierung: Auf jeder Formularseite können Sie optional 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. Zu Beginn enthält das Textfeld die leere JavaScript-Funktion</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</p> |
|------------|---|

Ihnen zusätzlich noch die Funktionen *parseDate*, *parseAge* und *isSelected* zur Verfügung.

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");
```

Mit Hilfe der Funktion *isSelected* (*auswahl*, *option*) können Sie überprüfen, ob der Benutzer eine bestimmte Option einer Auswahl (Einfachauswahl, Mehrfachauswahl oder Dropdown-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.";
  } else {
    return "";
  }
}
```

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 Dropdown-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.";  
    } else {  
        return "";  
    }  
}
```

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

Ausgefüllte Formularelemente (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.

Ausgefüllte Formularelemente (Min/Max)

Fehlermeldung

Mindestanzahl ausgefüllter Elemente

2

Höchstanzahl ausgefüllter Elemente

Fehlermeldung: Geben Sie den Text ein, der angezeigt wird, wenn die Mindest- oder Höchstanzahl der ausgefüllten Formularelemente nicht erfüllt 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.

Register Double-Opt-in

Im Register *Double-Opt-in* können Sie Double-Opt-in (auch „E-Mail-Bestätigung“ genannt) für Anwender aktivieren und konfigurieren. Diese Funktionalität ermöglicht es Ihnen zu überprüfen, ob der Benutzer Zugriff auf die im Formular eingetragene E-Mail-Adresse hat. Dazu wird dem Formular ein weiterer Schritt hinzugefügt, in dem der Anwender einen Bestätigungslink zugeschickt bekommt. Dieser muss aufgerufen werden, damit das Formular erfolgreich abgeschlossen wird. Das bedeutet auch, dass die von Ihnen konfigurierten Actions erst ausgeführt werden, wenn der Benutzer auf den Link in der E-Mail geklickt hat.

Markieren Sie bei Double-Opt-in die Checkbox im Tab-Reiter, um die E-Mail-Bestätigung für dieses Formular zu aktivieren. Bitte füllen Sie die aufgelisteten Felder aus. Alle gemachten Eingaben werden validiert. Beachten Sie, dass diese Validierung nicht stattfindet, wenn Sie Double-Opt-in deaktivieren. Eingaben, die Sie bereits gemacht haben, bleiben gespeichert und können später verwendet werden.



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

| | | | |
|-----------|---------------------|-------------|---|
| Allgemein | Seiteneigenschaften | Validierung | Double-Opt-in <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------|---------------------|-------------|---|



Abbildung 2.7. Formularelement - Register 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.

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 mit Hilfe von Abschnitt 2.6, „Markdown“ formatieren.

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

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

Die Bedingung können Sie, wie in Abschnitt 2.2.19, „Bedingung“ beschrieben, erstellen.

2.2.2. 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.

The screenshot displays the 'Eingabefeld bearbeiten' (Edit Input Field) configuration window. On the left, a tree view shows the form structure: 'Formular [Ablauf]' > 'Ablauf' > 'Vorname'. The main configuration area includes the following fields and options:

- Beschriftung:** A text input field containing 'Vorname'.
- Technischer Name*:** A text input field containing 'vorname' and a button labeled 'Neu aus Beschriftung'.
- Hinweis:** An empty text input field.
- Vorbelegung:** An empty text input field.
- Platzhalter:** An empty text input field.
- Maximale Länge:** An empty text input field.
- Feldbreite:** A dropdown menu set to 'Keine Auswahl'.
- Anzeigevariante:** A dropdown menu set to 'Keine Auswahl'.
- Vorschläge:** A dropdown menu set to 'Keine Auswahl'.
- Validierung:** A dropdown menu set to 'Keine Auswahl'.
- Pflichtfeld:** A checkbox that is currently unchecked.
- Automatisches Ausfüllen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Schreibgeschützt:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the configuration area, there are two buttons: 'Eingabefeld duplizieren' (Duplicate Input Field) and 'Eingabefeld löschen' (Delete Input Field). The bottom of the interface shows a 'Neue Seite' (New Page) button on the left and a search icon on the right.

Abbildung 2.8. Eingabefeld

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über dem Eingabefeld.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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. Standardmäßig steht der Hinweis unterhalb des Formularfeldes.

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 2.3, „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: In diesem Feld können Sie die maximale Anzahl der Zeichen festlegen, die der Benutzer in das Eingabefeld eintragen darf.

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 oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement 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, Jahreszahlen und Wochentage.

| Ländernamen | |
|-------------|--------|
| Parameter | Wert |
| region | europa |
| lang | en |
| chars | 1 |

In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 2.5, „Datenquellen“).

Validierung: Wählen Sie in dieser Auswahlliste 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.

Stimmt die Eingabe in das Formular 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.

| | |
|---------------|--|
| <p>E-Mail</p> | <p>Der Validator <i>E-Mail</i> überprüft, ob der Benutzer eine gültige E-Mail-Adresse eingegeben hat.</p> <div data-bbox="440 472 1027 566" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Email ▼</p> <p>Fehlermeldung</p> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> </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>Datum</p> | <p>Der Validator <i>Datum</i> 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> <div data-bbox="440 1003 1027 1435" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Datum ▼</p> <p>Fehlermeldung</p> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Datumsformat</p> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> <p>Zeitraum einschränken</p> <p><input type="radio"/> Keine zeitliche Einschränkung</p> <p><input type="radio"/> Datumsbereich</p> <p>Datum von <input style="width: 60px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p>Datum bis <input style="width: 60px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Erlaubter Zeitraum</p> <p><input style="width: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> 0 Tage vor Ausfülldatum</p> <p><input style="width: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> 14 Tage nach Ausfülldatum</p> </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>Datumsformat: Wählen Sie das Format, in dem das Datum eingegeben werden muss.</p> <p>Folgende Symbole können in der Formatangabe verwendet werden:</p> <p>y Jahr</p> <p>MM Monat im Jahr mit Null</p> <p>d Tag im Monat</p> <p>H Stunde am Tag (0–23)</p> |

- 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.

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

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 dem Ausfülldatum) oder -1 (Tage in der Zukunft exklusive dem Ausfülldatum) ein.

| | |
|------|---|
| Zahl | Der Validator <i>Zahl</i> 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

Der Validator *Regulärer Ausdruck* 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 mit Hilfe 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.

Expression: 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.

Eine kurze Anleitung zur Erstellung von regulären Ausdrücken finden Sie unter folgender Adresse: <http://de.autohotkey.com/docs/misc/RegEx-QuickRef.htm>

Postleitzahl

Der Validator *Postleitzahl* prüft, ob es sich bei der Eingabe um eine gültige Postleitzahl handelt.

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.

Land: Wählen Sie das Land aus, für das die Postleitzahl validiert werden soll.

Länderauswahl: Gibt es im Formular eine Dropdown-Liste (siehe Abschnitt 2.2.5, „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.



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 Länder nicht validiert werden.

Der Postleitzahlvalidator unterstützt die Formate der nachfolgend aufgeführten Länder:

Albanien (AL), Belgien (BE), Bosnien und Herzegovina (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), Guade-

| | |
|----------------|---|
| | <p>loupe (GP), Irland (IE), Island (IS), Lettland (LV), Litauen (LT), 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>Der Validator <i>Anzahl Zeichen</i> prüft die Anzahl der eingegebenen Zeichen.</p> <div data-bbox="438 533 1029 741" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Anzahl Zeichen <input type="text"/></p> <p>Fehlermeldung</p> <p><input type="text"/></p> <p>Minimale Zeichenanzahl</p> <p><input type="text" value="2"/></p> <p>Maximale Zeichenanzahl</p> <p><input type="text" value="10"/></p> </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>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>Der Validator <i>IBAN</i> prüft, ob es sich bei der Eingabe um eine internationale Bankverbindung (IBAN) handelt.</p> <div data-bbox="438 1249 1029 1458" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>IBAN <input type="text"/></p> <p>Fehlermeldung</p> <p><input type="text"/></p> <p>Land</p> <p><input type="text" value="Deutschland"/></p> <p>Länderauswahl</p> <p><input type="text" value="Keine Auswahl"/></p> </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 ein 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 2.2.5, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Das Format der eingegebenen IBAN muss dann dem Format</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | 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. |
| EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer | <p>Der Validator <i>EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer</i> 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 ein 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 2.2.5, „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>Der Validator <i>BIC</i> 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>Der Validator <i>Gleicher Wert</i> 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

Der Validator *Telefonnummer* 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.

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 2.2.5, „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.

Erlaubte Nummerntypen: Wählen Sie aus dieser Liste die zulässigen Rufnummerntypen aus, die die eingegebene Telefonnummer aufweisen soll. Wählen Sie keinen Rufnummerntypen, 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 Rufnummerntyp *Festnetz* oder *Mobil* ist keine Kombination aus *Festnetz* und *Mobil*, sondern ein eigenständiger Rufnummerntyp.

Kreditkarte

Der Validator *Kreditkartennummer* überprüft, ob die eingegebene Kreditkartennummer die richtige Länge aufweist, die Prüfziffern 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.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die anstelle der Standardfehlermeldung angezeigt werden soll. Diese wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht korrekt ausgefüllt 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.

Unterstützte Kartentypen sind: Visacard (VISA), Mastercard (MASTERCARD), American Express (AMEX), Diners Club (DINERS), JCB Card (JCB) und Discover Card (DISCOVER).



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

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 helfen dem Benutzer dabei, 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 das 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.



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>.

Schreibgeschützt: Aktivieren Sie *Schreibgeschützt*, können die Benutzer den Text im Formularfeld nicht ändern. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie das Formularfeld mithilfe von Variablen vorbelegen (siehe Abschnitt 2.3, „Variablen“).

Eingabefeld duplizieren: Klicken Sie auf *Eingabefeld duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.3. 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.

The screenshot shows the 'Einfachauswahl bearbeiten' (Edit Simple Selection) configuration window. On the left, a tree view shows the form structure: 'Formular [Ablauf]' > 'Ablauf' > 'Anrede' (selected) > 'Frau' and 'Herr'. The main configuration area includes: 'Beschriftung' (Label) with the value 'Anrede'; 'Technischer Name*' (Technical Name) with the value 'anrede' and a 'Neu aus Beschriftung' button; 'Bild' (Image) with a placeholder 'Kein Bild ausgewählt.'; 'Hinweis' (Hint) field; 'Vorauswahl' (Pre-selection) field; 'Anzeigevariante' (Display variant) dropdown set to 'Keine Auswahl'; 'Datenquelle' (Data source) dropdown set to 'Keine Auswahl'; and a 'Pflichtfeld' (Required) checkbox which is currently unchecked. At the bottom, there are buttons for 'Neue Seite', 'Einfachauswahl duplizieren', and 'Einfachauswahl löschen'.

Abbildung 2.9. Einfachauswahl

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über der Einfachauswahl.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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*.

Bild: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild aus dem FirstSpirit MediaStore zu hinterlegen, das zusammen mit der Auswahl angezeigt wird.

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. Standardmäßig steht der Hinweis direkt unterhalb der Beschriftung.

Vorauswahl: Wenn Sie die Einfachauswahl mit einer Datenquelle (siehe unten) verknüpft haben, können Sie festlegen, dass beim Aufrufen des Formulars bereits eine Option der Datenquelle ausgewählt ist. Geben Sie hier den *Wert* der entsprechenden Option ein.

Angenommen, Sie haben die Datenquelle *Ländernamen* hinterlegt und Sie möchten, dass Deutschland vorausgewählt ist. Bei der Datenquelle *Ländernamen* entsprechen die Werte (nicht die Beschriftung) der einzelnen Optionen den Ländercodes nach ISO 3166. Demzufolge müssten Sie hier *DE* für Deutschland eingeben.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit die Einfachauswahl sein soll.

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

Datenquelle: Wählen Sie hier eine Datenquelle, um die Einfachauswahl zur Laufzeit mit externen Daten zu füllen.

| Ländernamen | |
|-------------|--------|
| Parameter | Wert |
| region | europa |
| lang | en |
| | |

Abbildung 2.10. Datenquelle

In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 2.5, „Datenquellen“).

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.

Optionen hinzufügen: Nachdem Sie dem Formular eine Einfachauswahl hinzugefügt haben, müssen Sie die einzelnen Optionen angeben, die bei dem

Formularelement angezeigt werden sollen. Klicken Sie dazu bei *Aufbau* auf das grüne Hinzufügen-Symbol und fügen Sie Optionen hinzu.

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, so 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.

Bild: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild aus der Bibliothek zu hinterlegen, das zusammen mit der Option angezeigt wird. Ziehen Sie es per Drag & Drop aus der Bibliothek hierher.

Vorausgewählt: Durch Aktivierung dieser Checkbox legen Sie fest, dass diese Option vorausgewählt ist.

Einfachauswahl duplizieren: Klicken Sie auf *Einfachauswahl duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.4. 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.

The screenshot shows the 'Mehrfachauswahl bearbeiten' (Multiple Choice Edit) interface. On the left, a tree view shows the 'Formular [Ablauf]' structure, with 'Ablauf' expanded and 'Rückruf' selected. The right pane displays the configuration for the 'Rückruf' option. The 'Beschriftung' field contains 'Rückruf'. The 'Technischer Name*' field contains 'rueckruf' and has a 'Neu aus Beschriftung' button. The 'Bild' field is empty with a message 'Kein Bild ausgewählt.' and icons for image selection. The 'Hinweis' field is empty. The 'Vorauswahl' field is empty. The 'Anzeigevariante' dropdown is set to 'Keine Auswahl'. The 'Datenquelle' dropdown is also set to 'Keine Auswahl'. The 'Pflichtfeld' checkbox is unchecked. At the bottom, there are three buttons: 'Neue Seite', 'Mehrfachauswahl duplizieren', and 'Mehrfachauswahl löschen'.

Abbildung 2.11. Mehrfachauswahl

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über der Mehrfachauswahl.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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*.

Bild: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild aus dem FirstSpirit MediaStore zu hinterlegen, das zusammen mit der Auswahl angezeigt wird.

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. Standardmäßig steht der Hinweis direkt unterhalb der Beschriftung.

Vorauswahl: Wenn Sie die Mehrfachauswahl mit einer Datenquelle (siehe unten) verknüpft haben, können Sie festlegen, dass beim Aufrufen des Formulars bereits eine Option der Datenquelle ausgewählt ist. Geben Sie hier den *Wert* der entsprechenden Option ein.

Angenommen, Sie haben die Datenquelle *Ländernamen* hinterlegt und Sie möchten, dass Deutschland vorausgewählt ist. Bei der Datenquelle *Ländernamen* entsprechen die Werte der einzelnen Optionen den Ländercodes nach ISO 3166. Demzufolge müssten Sie hier *DE* für Deutschland eingeben.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit die Mehrfachauswahl sein soll.

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

Datenquelle: Wählen Sie hier eine Datenquelle, um die Mehrfachauswahl zur Laufzeit mit externen Daten zu füllen.

| Ländernamen | |
|-------------|--------|
| Parameter | Wert |
| region | europa |
| lang | en |
| | |

Abbildung 2.12. Datenquelle

In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 2.5, „Datenquellen“).

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.

Optionen hinzufügen: Nachdem Sie dem Formular eine Mehrfachauswahl hinzugefügt haben, müssen Sie die einzelnen Optionen angeben, die bei dem Formularelement angezeigt werden sollen. Klicken Sie dazu bei *Aufbau* auf das grüne Hinzufügen-Symbol und fügen Sie Optionen hinzu.

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, so 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.

Bild: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild aus der Bibliothek zu hinterlegen, das zusammen mit der Option angezeigt wird. Ziehen Sie es per Drag & Drop aus der Bibliothek hierher.

Vorausgewählt: Durch Aktivierung dieser Checkbox legen Sie fest, dass diese Option vorausgewählt ist.

Mehrfachauswahl duplizieren: Klicken Sie auf *Mehrfachauswahl duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.5. Dropdown-Liste

Mit einer *Dropdown-Liste* (vorher bekannt als Auswahlliste) 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 2.13. Dropdown-Liste

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über der Dropdown-Liste.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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*.

Bild: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild aus der Bibliothek zu hinterlegen, das zusammen mit der Dropdown-Liste angezeigt wird. Ziehen Sie es per Drag & Drop aus der Bibliothek hierher.

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.

Standardmäßig steht der Hinweis unterhalb des Formularfeldes.

Vorauswahl: Wenn Sie die Dropdown-Liste mit einer Datenquelle (siehe unten) verknüpft haben, können Sie festlegen, dass beim Aufrufen des Formulars bereits eine Option der Datenquelle ausgewählt ist. Geben Sie hier den *Wert* der entsprechenden Option ein.

Angenommen, Sie haben die Datenquelle *Ländernamen* hinterlegt und Sie möchten, dass Deutschland vorausgewählt ist. Bei der Datenquelle *Ländernamen* entsprechen die Werte der einzelnen Optionen den Ländercodes nach ISO 3166. Demzufolge müssten Sie hier *DE* für Deutschland eingeben.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit die Auswahlliste sein soll.

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

Datenquelle: Wählen Sie hier eine Datenquelle, um die Dropdown-Liste zur Laufzeit mit externen Daten zu füllen.

| Ländernamen | |
|-------------|--------|
| Parameter | Wert |
| region | europa |
| lang | en |
| chars | 1 |

Abbildung 2.14. Datenquelle

In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 2.5, „Datenquellen“).

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 helfen dem Benutzer dabei, 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 das 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.



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>.

Benutzereingabe: Aktivieren Sie *Benutzereingabe*, kann der Benutzer eine eigene Option eingeben.

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

Optionen hinzufügen: Nachdem Sie dem Formular eine Dropdown-Liste hinzugefügt haben, müssen Sie die einzelnen Optionen angeben, die bei dem Formularelement angezeigt werden sollen. Klicken Sie dazu bei *Aufbau* auf das grüne Hinzufügen-Symbol und fügen Sie Optionen hinzu.

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, so 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.

Bild: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild aus dem FirstSpirit MediaStore zu hinterlegen, das zusammen mit der Auswahl angezeigt wird.

Vorausgewählt : Durch Aktivierung dieser Checkbox legen Sie fest, dass diese Option vorausgewählt ist.

Dropdown-Liste duplizieren: Klicken Sie auf *Dropdown-Liste duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

Dropdown-Liste löschen: Klicken Sie auf *Dropdown-Liste löschen*, um dieses Formularfeld zu löschen.

2.2.6. Kurzer Text

Mit dem vordefinierten Formularfeld *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.

The screenshot displays the configuration interface for a 'Kurzer Text' field. On the left, a tree view shows the form structure: 'Formular [Ablauf]' containing 'Ablauf' and 'Vorname'. The main area is titled 'Kurzer Text bearbeiten' and includes the following settings:

- Beschriftung:** Input field containing 'Vorname'.
- Technischer Name*:** Input field containing 'vorname', with a 'Neu aus Beschriftung' button.
- Hinweis:** Empty input field.
- Vorbelegung:** Empty input field.
- Platzhalter:** Empty input field.
- Maximale Länge:** Empty input field.
- Vorschläge:** Dropdown menu set to 'Keine Auswahl'.
- Pflichtfeld:** Unchecked checkbox.
- Automatisches Ausfüllen:** Checked checkbox.
- Verwendung:** Dropdown menu set to 'Keine Auswahl'.
- Schreibgeschützt:** Unchecked checkbox.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Neue Seite', 'Kurzer Text duplizieren', and 'Kurzer Text löschen'.

Abbildung 2.15. Kurzer Text

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über dem Formularfeld.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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.

Standardmäßig wird der Hinweis direkt unterhalb des Formlarfelds aufgeführt.

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 2.3, „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: In diesem Feld können Sie die maximale Anzahl der Zeichen festlegen, die der Benutzer in das Formularfeld eintragen darf.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit das Formularelement sein soll.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird.

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. Eine Datenquelle mit Ländernamen stellt Ihnen Formcentric bereits zur Verfügung.

| Ländernamen | |
|-------------|--------|
| Parameter | Wert |
| region | europe |
| lang | en |
| chars | 1 |

In der Tabelle haben Sie die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 2.5, „Datenquellen“).

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 helfen dem Benutzer dabei, 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.



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>.

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 2.3, „Variablen“).

Kurzer Text duplizieren: Klicken Sie auf *Kurzer Text duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.7. Langer Text

Mit dem vordefinierten Formularfeld *Langer Text* (vorher bekannt als Textfeld) fügen Sie Ihrem Formular ein mehrzeiliges Eingabefeld hinzu, das Zeilenumbrüche enthalten kann. Es eignet sich beispielsweise für Kommentare oder Nachrichten.

Abbildung 2.16. Langer Text

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über dem Formularfeld.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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.

Standardmäßig steht der Hinweis unterhalb des Formularfeldes.

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 2.3, „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: In diesem Feld können Sie die maximale Anzahl der Zeichen festlegen, die der Benutzer in das Formularfeld eintragen darf.

Zeilen: In diesem Feld bestimmen Sie die Höhe des Formularfeldes. Geben Sie beispielsweise den Wert 5 ein, wird das Formularfeld so ausgegeben, dass bei einem mehrzeiligen Text 5 Zeilen Text sichtbar sind.

Spalten: In diesem Feld bestimmen Sie die Breite des Formularfeldes. Geben Sie beispielsweise den Wert 30 ein, wird das Formularfeld so ausgegeben, dass etwa 30 Zeichen in eine Zeile passen.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit das Formularelement sein soll.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird.

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 2.3, „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 helfen dem Benutzer dabei, Formulare schneller auszufüllen.

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

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.



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 von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.8. E-Mail-Adresse

Mit dem vordefinierten Formularfeld *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.

The screenshot shows the configuration interface for an 'E-Mail-Adresse' form field. The left sidebar displays a hierarchical tree view with 'Formular [Ablauf]' expanded to show 'Ablauf' and 'E-Mail-Adresse'. The main configuration area includes the following fields and options:

- Beschriftung:** Text input field containing 'E-Mail-Adresse'.
- Technischer Name*:** Text input field containing 'email', with a 'Neu aus Beschriftung' button.
- Hinweis:** Empty text input field.
- Vorbelegung:** Empty text input field.
- Platzhalter:** Empty text input field.
- Feldbreite:** Dropdown menu set to 'Keine Auswahl'.
- Validierung:** Dropdown menu set to 'Email'.
- Fehlermeldung:** Empty text input field.
- Pflichtfeld:** Unchecked checkbox.
- Automatisches Ausfüllen:** Unchecked checkbox.
- Schreibgeschützt:** Unchecked checkbox.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Neue Seite', 'E-Mail-Adresse duplizieren', and 'E-Mail-Adresse löschen'.

Abbildung 2.17. E-Mail-Adresse

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über dem Formularfeld.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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.

Standardmäßig steht der Hinweis unterhalb des Formularfeldes.

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 2.3, „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.

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 2.3, „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.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit das Formularelement sein soll.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird.

Validierung: Folgende Einstellung können Sie bei Bedarf vornehmen:

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.

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 helfen dem Benutzer dabei, 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 das 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.



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>.

E-Mail-Adresse duplizieren: Klicken Sie auf *E-Mail-Adresse duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.9. 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 2.18. Zahl

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über dem Formularfeld.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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.

Standardmäßig steht der Hinweis unterhalb des Formularfeldes.

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 2.3, „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.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit das Formularelement sein soll.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird.

Validierung: Folgende Einstellungen können Sie bei Bedarf vornehmen:

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.

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 2.3, „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 helfen dem Benutzer dabei, 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 das 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.



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>.

Zahl duplizieren: Klicken Sie auf *Zahl duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.10. Telefonnummer

Mit dem vordefinierten Formularfeld *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 2.19. Telefonnummer

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über dem Formularfeld.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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.

Standardmäßig wird der Hinweis direkt unter dem Formularfeld angezeigt.

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 2.3, „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.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit das Formularelement sein soll.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird.

Validierung: Folgende Einstellungen können Sie bei Bedarf vornehmen:

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 2.2.5, „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.

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 helfen dem Benutzer dabei, 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 das 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.



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>.

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 2.3, „Variablen“).

Telefonnummer duplizieren: Klicken Sie auf *Telefonnummer duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.11. 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 2.20. Datum

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über dem Formularfeld.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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.

Standardmäßig steht der Hinweis direkt unterhalb des Formularfeldes.

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 2.3, „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.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit das Formularelement sein soll.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird.

Validierung: Folgende Einstellungen können Sie bei Bedarf vornehmen:

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.

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.

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

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 2.3, „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 helfen dem Benutzer dabei, 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 das 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.



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>.

Datum duplizieren: Klicken Sie auf *Datum duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.12. Passwort

Mit dem vordefinierten Formularfeld *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 2.21. Passwort

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über dem Formularfeld.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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.

Standardmäßig steht der Hinweis unterhalb des Formularfeldes.

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: Legen Sie fest, wie breit das Passwortfeld sein soll.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Passwortfeld im Formular dargestellt wird.

Validierung: Sie können verschiedene Einstellungen vornehmen.

| | |
|----------|---|
| Passwort | <p>Dieser Validator prüft, ob das eingegebene Passwort den Sicherheitsanforderungen entspricht.</p>  <p>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.</p> <p>Vergleichen mit: Wählen Sie das Formularfeld, mit dem die Eingabe dieses Formularfeldes verglichen werden soll.</p> <p>Mindestlänge: Legen Sie fest, aus wie vielen Zeichen mindestens das Passwort bestehen muss.</p> <p>Das Passwort muss enthalten: Setzen Sie an entsprechender Stelle ein Häkchen, wenn das Passwort Sonderzeichen, Zahlen und/oder Klein- und Großbuchstaben enthalten muss.</p> |
|----------|---|

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 helfen dem Benutzer dabei, 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>.

2.2.13. Datei hochladen

Mit dem Formularelement *Datei hochladen* fügen Sie Ihrem Formular einen Upload-Bereich hinzu, über das der Benutzer eine oder mehrere Dateien hochladen kann. Abhängig von der ausgewählten Aktion werden hochgeladene Dateien entweder als E-Mail-Anhang versendet oder im Dateisystem des Web-Servers abgelegt.

Abbildung 2.22. Datei hochladen

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die beim Formularfeld angezeigt wird. Standardmäßig steht sie über dem Formularfeld.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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.

Standardmäßig wird der Hinweis direkt unter dem Upload-Bereich angezeigt.

Feldbreite: Legen Sie fest, wie breit das Formularfeld sein soll.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird.

Validierung: Sie können verschiedene Einstellungen vornehmen.

| | |
|-------|--|
| Datei | <p>Dieser Validator prüft die Größe und den Typ einer hochgeladenen Datei.</p> <div data-bbox="440 562 1027 864"><p>Datei <input type="text" value="Datei"/></p><p>Fehlermeldung</p><input type="text"/><p>Maximale Dateigröße (KB)</p><input type="text"/><p>Maximale Dateianzahl</p><input type="text"/><p>Erlaubte Dateitypen</p><input type="text" value="docx, pdf, png, jpg"/></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 er versucht, eine Datei hochzuladen, die nicht den hier festgelegten Kriterien entspricht.</p> <p>Maximale Dateigröße (KB): Legen Sie die maximale Dateigröße fest. Standardmäßig wird 50 MB als maximal zulässige Dateigröße vorgegeben.</p> <div data-bbox="440 1227 1279 1458"><p> Wir empfehlen Ihnen, die Dateigröße von hochgeladenen Dateien in jedem Fall zu beschränken. Anderenfalls kann es zu Schwierigkeiten beim Datenverkehr kommen, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig größere Dateien hochladen wollen.</p></div> <p>Maximale Dateianzahl: Legen Sie fest, wie viele Dateien der Benutzer gleichzeitig hochladen darf.</p> <p>Erlaubte Dateitypen: Legen Sie fest, welche Dateitypen der Benutzer hochladen darf. Treffen Sie keine Auswahl, ist jeder Dateityp erlaubt.</p> |
|-------|--|

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.

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.

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

2.2.14. 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.

The screenshot shows the configuration interface for a hidden field. The left sidebar displays a tree view with 'Formular [Ablauf]' expanded to 'Ablauf' and 'datum' selected. The main area contains the following fields:

- Beschriftung:** A text input field.
- Technischer Name*:** A text input field containing 'datum' and a button labeled 'Neu aus Beschriftung'.
- Wert:** A text input field containing the variable `${date}`.
- Datenquelle:** A dropdown menu with 'Keine Auswahl' selected.
- Automatisches Ausfüllen:** A checked checkbox.
- Versand- oder Rechnungsadresse:** A dropdown menu with 'Keine Auswahl' selected.
- Kontaktart:** A dropdown menu with 'Keine Auswahl' selected.
- Verwendung:** A dropdown menu with 'Keine Auswahl' selected.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Neue Seite', 'Verstecktes Feld duplizieren', and 'Verstecktes Feld löschen'.

Abbildung 2.23. Verstecktes Feld

Beschriftung: Geben Sie hier einen beschreibenden Text ein, der gemeinsam mit dem Wert aus dem versteckten Feld übertragen wird. So können Sie bei der Auswertung der Einsendungen die übermittelten Werte besser zuordnen.

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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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 2.3, „Variablen“).

Datenquelle: Wählen Sie hier eine Datenquelle, die den Wert des versteckten Feldes dynamisch zur Laufzeit ermittelt (siehe dazu auch Abschnitt 2.5, „Datenquellen“).

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 helfen dem Benutzer dabei, 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 das 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.



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 von diesem Formularelement hinzuzufügen.

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

2.2.15. Seitenumbruch

Mithilfe des Elements *Seitenumbruch* können Sie mehrseitige Formulare anlegen. Fügen Sie hierzu das Element an die Position im Formular ein, wo Sie eine neue Seite beginnen möchten. Hierbei gibt es keine Einschränkungen. Alle Formularelemente, die einem Seitenumbruch folgen, werden auf der nächsten Seite angezeigt. Bei mehrseitigen Formularen wird dem Benutzer ein Weiter- und Zurück-Button angeboten. Über diese Buttons kann er zwischen den einzelnen Formularseiten vor- und zurücknavigieren.

Formulare können aus beliebig vielen Seiten bestehen, wobei auch das Erstellen leerer Seiten möglich ist.

Soll eine Seite nur angezeigt werden, wenn der Benutzer auf den vorherigen Seiten bestimmte Eingaben gemacht hat, können Sie dies durch die Definition einer Bedingung festlegen.

Abbildung 2.24. Seitenumbruch

Beschriftung: Dieser Text wird dem Benutzer als Überschrift auf der Formularseite angezeigt.

Technischer Name: Geben Sie hier den technischen Namen der Formularseite an.

Text auf Weiter-Button: Dieser Text wird auf dem Weiter-Button der ersten Formularseite eines mehrseitigen Formulars angezeigt. Bei Formularen mit nur einer Seite wird dieser Text nicht verwendet.

Text auf Zurück-Button: Dieser Text wird auf dem Zurück-Button angezeigt.

Anzeigevariante: Wählen Sie hier eine alternative Darstellungsform der Formularseite aus.

Validierung: Auf der Formularseite können Sie optional zwischen verschiedenen Validierungsoptionen wählen. Die Validierungen werden entweder beim Verlassen dieser Seite oder beim Absenden des Formulars ausgeführt, sofern es sich um die Letzte im Formular handelt.

Die gleichen Validierungsoptionen, die im Abschnitt „Register Seiteneigenschaften“ unter *Validierung* erläutert werden, stehen Ihnen auch hier zur Verfügung.

2.2.16. Bedingung für Seitenumbruch

Das Bedingungelement unterhalb eines Seitenumbruchs ermöglicht es, die Formularseite abhängig von der Benutzereingabe ein- oder auszublenden.

Gibt es mehrere Bedingungen pro Formularseite, werden diese in der Reihenfolge ausgewertet, in der sie unterhalb des Seitenumbruchelements angeordnet sind. Die einzelnen Bedingungelemente werden dabei mit *ODER* verknüpft. Das heißt, dass bei der ersten zutreffenden Bedingung die Auswertung abgebrochen wird und die weiteren Bedingungen nicht mehr ausgewertet werden.

| Feld | Operator | Wert |
|------------|------------|------|
| newsletter | Ausgewählt | nein |

Abbildung 2.25. Bedingung für Seitenumbruch

Wenn: Bedingung, die erfüllt sein muss, damit diese Seite nicht angezeigt wird, wenn der Benutzer auf den Weiter-Button der vorherigen Seite klickt.

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

Die Bedingung kann, wie in Abschnitt 2.2.19, „Bedingung“ beschrieben, erstellt werden.



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

Dann: In dieser Auswahlliste können Sie festlegen, was als Nächstes geschehen soll, wenn die oben genannte Bedingung erfüllt ist und der Benutzer auf den Weiter-Button der vorherigen Seite klickt.

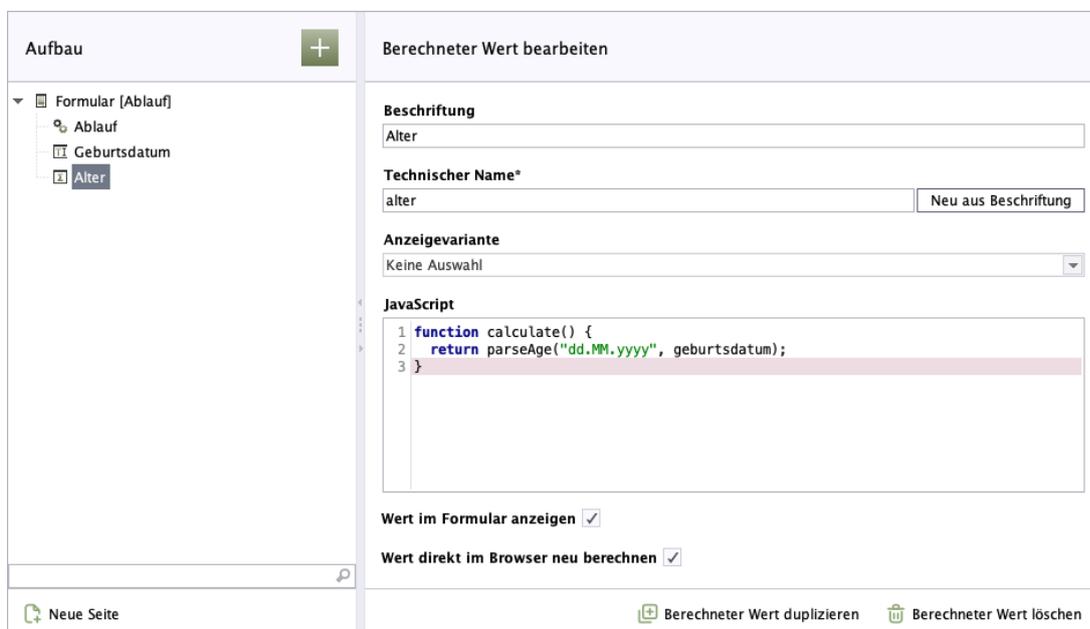


Die Dropdown-Liste zeigt drei Optionen: 'Diese Seite überspringen' (ausgewählt), 'Diese Seite überspringen' und 'Formular absenden'.

In der Liste werden nur Formularseiten angezeigt, bei denen das Feld *Technischer Name* ausgefüllt ist.

2.2.17. 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.



Das Bild zeigt die Konfigurationsoberfläche für einen 'Berechneter Wert'. Links ist ein Baumdiagramm mit der Hierarchie 'Formular [Ablauf]' > 'Alter'. Rechts sind folgende Felder und Optionen zu sehen:

- Beschriftung:** Textfeld mit dem Inhalt 'Alter'.
- Technischer Name*:** Textfeld mit dem Inhalt 'alter' und einem Button 'Neu aus Beschriftung'.
- Anzeigevariante:** Dropdown-Menü mit der Auswahl 'Keine Auswahl'.
- JavaScript:** Code-Editor mit dem folgenden Inhalt:

```
1 function calculate() {  
2   return parseAge("dd.MM.yyyy", geburtsdatum);  
3 }
```
- Wert im Formular anzeigen:** Ein aktiviertes Kontrollkästchen.
- Wert direkt im Browser neu berechnen:** Ein aktiviertes Kontrollkästchen.

Am unteren Rand befinden sich die Schaltflächen 'Neue Seite', 'Berechneter Wert duplizieren' und 'Berechneter Wert löschen'.

Abbildung 2.26. 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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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);  
}
```



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.

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.

Tip: 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 von diesem Formularelement hinzuzufügen.

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

2.2.18. 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.

The screenshot shows the 'Captcha bearbeiten' (Edit Captcha) interface. On the left, a tree view shows the structure: 'Formular [Ablauf]' > 'Ablauf' > 'Bitte tragen Sie die Zeichen ein'. The main area on the right has the following fields:

- Beschriftung:** A text input field containing 'Bitte tragen Sie die Zeichen ein'.
- Technischer Name*:** A text input field containing 'captcha_0' and a button labeled 'Neu aus Beschriftung'.
- Hinweis:** A text input field.
- Fehlermeldung:** A text input field.

At the bottom right of the interface is a button labeled 'Captcha löschen'.

Abbildung 2.27. 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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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.

Fehlermeldung: Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll.

Captcha duplizieren: Klicken Sie auf *Captcha duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularelement hinzuzufügen.

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

2.2.19. 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.

| Feld | Operator | Wert |
|--|------------|------|
| <input checked="" type="radio"/> Ich möchte Informationen erhalten per | Ausgewählt | post |

| Element | Zustand |
|-------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Straße | Pflichtfeld |
| <input type="checkbox"/> Hausnummer | Pflichtfeld |
| <input type="checkbox"/> Ort | Pflichtfeld |
| <input type="checkbox"/> Land | Pflichtfeld |

Abbildung 2.28. 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 bei *Feld* das Formularelement aus, das Sie in die soeben erstellte Bedingung aufnehmen möchten.

| Feld | Operator | Wert |
|--|----------|------|
| <input type="text"/> <input type="text"/> Textarea [nachricht] <input type="radio"/> Einfachauswahl [kanal] <input type="text"/> Eingabefeld [land] | | |

In der Spalte *Operator* können Sie den logischen Operator der Bedingung festlegen. Dieser wird auf den in der Spalte *Wert* angegebenen Vergleichswert angewendet. Je nachdem, ob es sich bei dem Feld um eine Auswahl oder ein Texteingabefeld handelt, werden Ihnen hier unterschiedliche Operatoren angeboten.

| Feld | Operator | Wert |
|---|---|------|
| <input checked="" type="radio"/> Einfachauswahl [kanal] | <input type="text"/> Nicht ausgewählt Ausgewählt Ist leer Ist nicht leer Weniger ausgewählt als Mehr ausgewählt als | |

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

| Feld | Operator | Wert |
|---|------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> Einfachauswahl [kanal] | Ausgewählt | <input type="text" value="mail"/> mail post |

Eine Bedingung - Alle Bedingungen: 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 bei *Feld* das Formularelement aus, auf das sich der unter *Wenn* festgelegte Auslöser beziehen soll.

| Element | Zustand |
|---|---------|
| <input type="text"/> Eingabefeld [land] | |
| <input type="text"/> Textarea [nachricht] | |
| <input checked="" type="radio"/> Einfachauswahl [kanal] | |
| <input type="text"/> Eingabefeld [land] | |
| <input type="button" value="Absenden"/> | |
| <input type="button" value="Abbrechen"/> | |
| <input type="button" value="Beenden"/> | |

Wählen Sie bei *Zustand* die Auswirkung, die eintreten soll, wenn die Kriterien des Auslösers erfüllt werden. Ihnen stehen abhängig vom gewählten Formularelement unterschiedliche Zustände zur Auswahl.

| Element | Zustand |
|---|----------------------|
| <input type="text"/> Eingabefeld [land] | <input type="text"/> |
| | Eingeblendet |
| | Ausgeblendet |
| | Optional |
| | Pflichtfeld |
| | Änderbar |
| | Schreibgeschützt |
| | Aktiviert |
| | Deaktiviert |

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 von diesem Formularfeld hinzuzufügen.

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

2.2.20. Textabsatz

Mit dem Formularelement *Textabsatz* (vorher bekannt als Paragraph) 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 2.29. 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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird.

Text: Geben Sie hier den Text ein, der im Formular angezeigt wird. Sie können den Text mit Hilfe von Abschnitt 2.6, „Markdown“ formatieren.

Textabsatz duplizieren: Klicken Sie auf *Textabsatz duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularelement hinzuzufügen.

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

2.2.21. 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.

The screenshot shows the 'Button bearbeiten' configuration window. On the left, a tree view shows the structure: 'Formular [Ablauf]' containing 'Ablauf' and 'Hilfe'. The main area on the right has several fields: 'Beschriftung' with the value 'Hilfe'; 'Technischer Name*' with the value 'hilfe' and a 'Neu aus Beschriftung' button; 'Hinweis' (empty); 'OnClick' with the value 'showHelp('; and 'Anzeigevariante' with a dropdown menu set to 'Keine Auswahl'. At the bottom, there are three buttons: 'Neue Seite', 'Button duplizieren', and 'Button löschen'.

Abbildung 2.30. 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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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 darge-

stellt, wie z. B. beim Formularelement Eingabefeld. Eine Beschreibung hierzu finden Sie im Entwicklerhandbuch.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Formularelement im Formular dargestellt wird.

Button duplizieren: Klicken Sie auf *Button duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularelement hinzuzufügen.

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

2.2.22. Fieldset

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

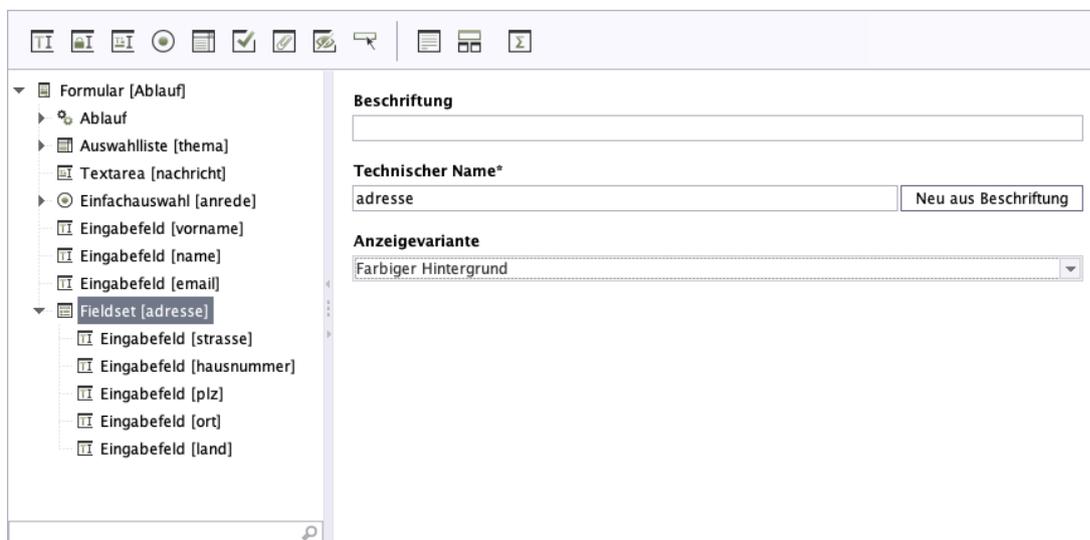


Abbildung 2.31. Fieldset

Beschriftung: Geben Sie den Text für die Beschriftung ein, die 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 wird standardmäßig aus dem Typnamen des des Formularelements gebildet. 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* aufgeführten 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 oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Fieldset im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.

2.2.23. Bild

Das Formularelement Bild bietet Ihnen unzählige Möglichkeiten, Ihr Formular individuell zu gestalten. Fügen Sie z. B. Ihr Firmenlogo oder Bilder Ihres Produkts in Ihr Formular ein. Nutzen Sie Bilder, um dem Formular Ihre eigene Note zu verpassen.

Abbildung 2.32. Bild

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* aufgeführten wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

Bild: Wählen Sie hier das Bild aus, das Sie einfügen möchten. Sie können ein Bild aus dem FirstSpirit MediaStore wählen.

Alternativer Text: Geben Sie einen Alternativtext für das Bild ein, der das Bild beschreibt. Er wird angezeigt, wenn das Bild nicht dargestellt werden kann und vorgelesen, wenn ein Screenreader verwendet wird.

Bildbreite: Legen Sie fest, wie breit das Bild sein soll.

Anzeigevariante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie das Bild im Formular dargestellt wird.

Bild duplizieren: Klicken Sie auf *Bild duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularelement hinzuzufügen.

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

2.2.24. 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.

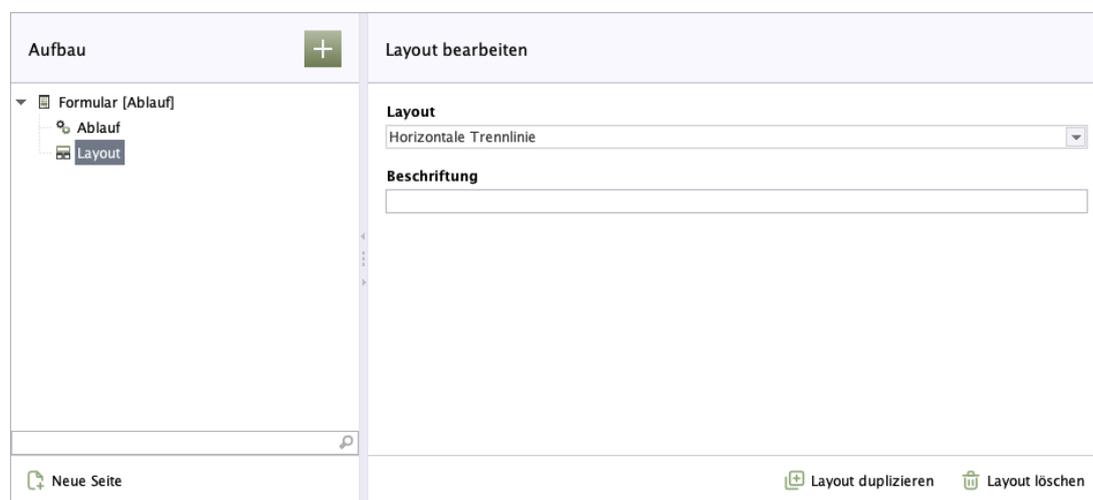


Abbildung 2.33. Layout

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 von diesem Formularelement hinzuzufügen.

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

2.2.25. Zusammenfassung

Das Formularelement *Zusammenfassung* stellt eine Übersicht aller Daten zusammen, die der Benutzer in das Formular eingetragen hat. Erstellen Sie beispielsweise eine Überprüfen-Seite als letzte Seite Ihres Formulars, wo noch einmal alle eingetragenen Formulardaten aufgeführt werden. Der Benutzer kann dort die Rich-

tigkeit seiner Eingaben überprüfen und diese gegebenenfalls korrigieren. Über den Zurück-Button gelangt er zur gewünschten Formularseite zurück, um die Änderungen vorzunehmen.

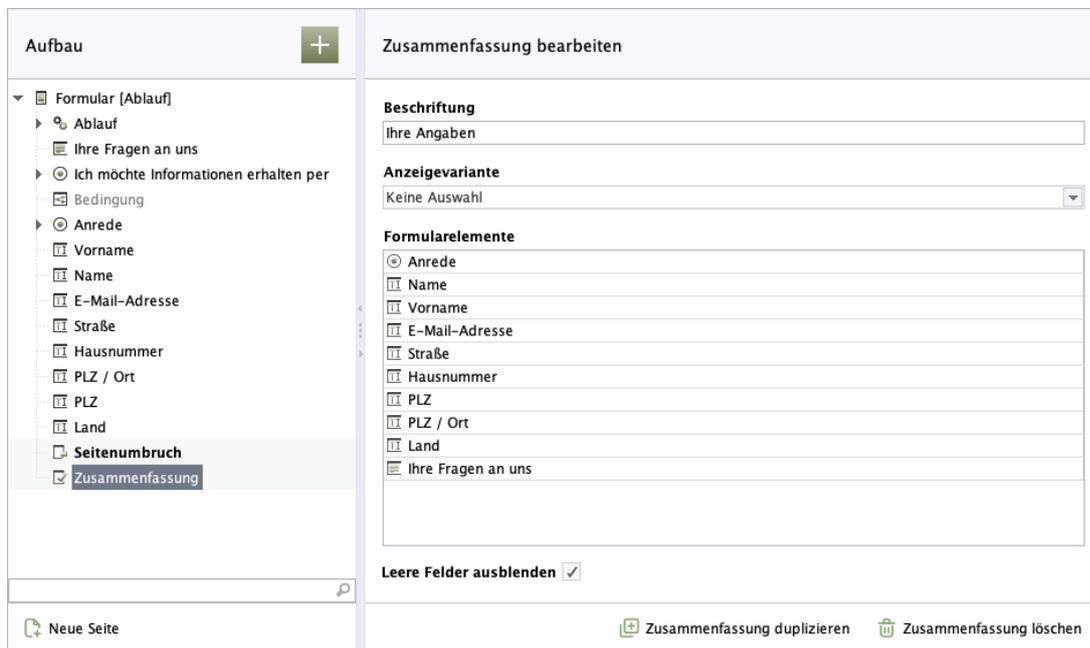


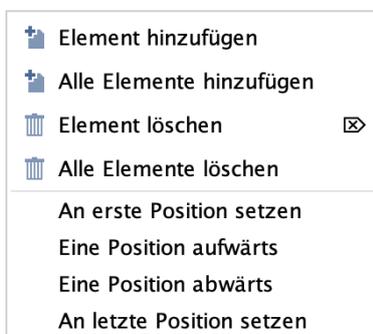
Abbildung 2.34. Zusammenfassung

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

Anzeigevариante: Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevариanten, um festzulegen, wie die Zusammenfassung im Formular dargestellt wird.

Formularelemente: In dieser Liste legen Sie fest, welche Formularwerte in der Zusammenfassung angezeigt werden sollen. Die Ausgabe der Werte erfolgt in der Reihenfolge, in der sie in der Liste angeordnet sind.

Um ein neues Formularelement in die Zusammenfassung aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie anschließend in dem angezeigten Menü den Menüpunkt *Element hinzufügen*.



Durch einen Doppelklick auf die neu hinzugefügte Zeile öffnet sich eine Auswahlbox. Wählen Sie hier das gewünschte Formularelement aus.

Um alle bestehenden Formularelemente in die Zusammenfassung aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie anschließend in dem angezeigten Menü den Menüpunkt *Alle Elemente hinzufügen*.



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

Wenn Sie in dieser Liste keine Auswahl treffen, werden dem Benutzer die Werte aller Formularelemente angezeigt, die für die Zusammenfassung vorgesehen sind. Wollen Sie Formularelemente vom Typ *Passwort* oder *Verstecktes Feld* anzeigen lassen, müssen Sie diese explizit auswählen.



Textabsatz-Elemente können Sie in die Zusammenfassung aufnehmen, wenn Sie zuvor einen Namen für das Element vergeben.

Leere Felder ausblenden: Wählen 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.

Zusammenfassung duplizieren: Klicken Sie auf *Zusammenfassung duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von diesem Formularelement hinzuzufügen.

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

2.3. 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, indem 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: 30.05.2013). |
| 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: 17:33). |

| Variable | Beschreibung |
|-----------------|---|
| serverDate | Datum in der Zeitzone des Servers, an dem der Benutzer das Formular ausfüllt. 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. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: deutsch: 17:33). |
| clientDate | Datum in der Zeitzone des Benutzer, 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 Webseite 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 Webseite mit dem Formular aufgerufen wurde (auch als Herkunftsseite oder History beim Browser bekannt). Als Wert wird eine relative oder absolute URL angegeben. |

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

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

Ausgabe: *30.05.2013 18:36 Uhr*

2.4. Aktionen

Mit Aktionen legen Sie fest, wie die vom Benutzer eingegebenen Daten verarbeitet werden. Ihnen stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung. Sie können sie einzeln oder kombiniert mit einer Ablauf-Aktion (siehe Abschnitt 2.4.8, „Ablauf“) Ihrem Formular hinzufügen.

Die Aktion wird ausgeführt, wenn der Benutzer auf den Absenden-Button klickt. Bei mehrseitigen Formularen befindet sich dieser auf der letzten Formularseite. Die Position, an der eine Aktion unterhalb des Formularelements eingefügt wird, hat daher keine Auswirkung auf deren Ausführungszeitpunkt.

Bei allen Aktionen (mit Ausnahme der Ablauf-Aktion) haben Sie die Möglichkeit festzulegen, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt bzw. nicht ausgeführt werden soll. Dies können Sie beispielsweise dazu verwenden, dem Anwender eine Kopie seiner Angaben per E-Mail zuzusenden, wenn er dazu innerhalb des Formulars seine Zustimmung erteilt hat.

Wechseln Sie hierfür innerhalb der Detailansicht der jeweiligen Aktion in das Register *Bedingung*.

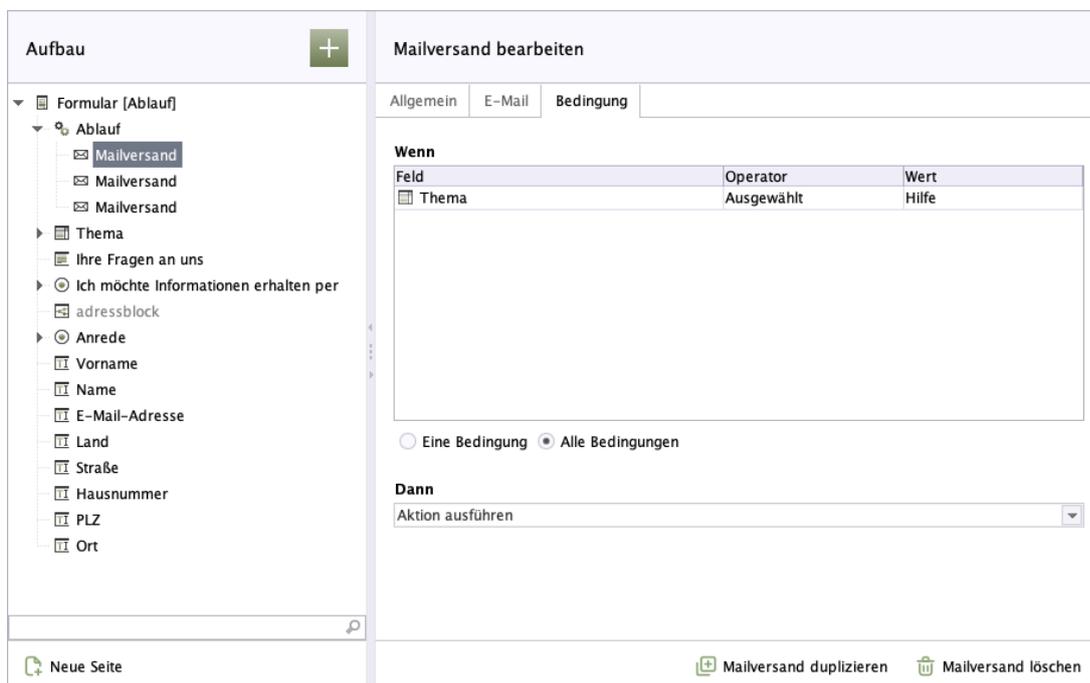


Abbildung 2.35. Register Bedingung

Wenn: Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben diese Aktion ausgeführt / nicht ausgeführt werden soll.

Die Bedingung können Sie, wie in Abschnitt 2.2.19, „Bedingung“ beschrieben, erstellen.

Dann: In dieser Auswahlliste können Sie festlegen, ob die Aktion ausgeführt oder nicht ausgeführt werden soll, wenn die oben genannte Bedingung erfüllt ist.

Alle übrigen Konfigurationsmöglichkeiten der Formularaktionen finden Sie nachfolgend ausführlich beschrieben.

2.4.1. Mailversand

Die Aktion Mailversand sammelt alle in das Formular eingetragenen Daten und verschickt sie als E-Mail-Anhang an einen beliebigen Empfängerkreis.

Register Allgemein

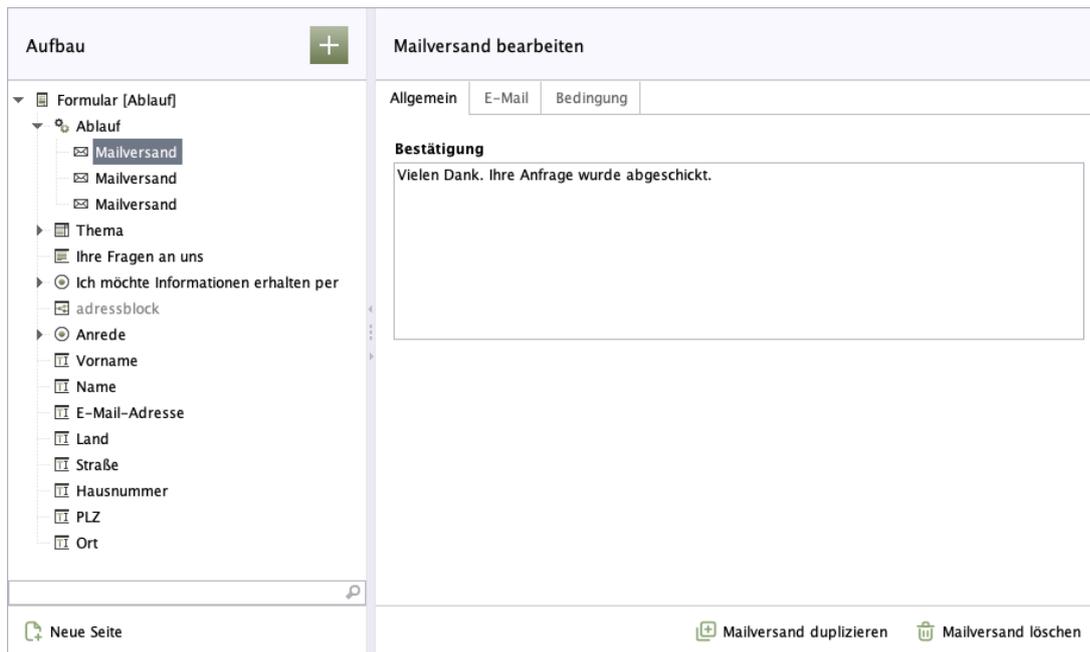


Abbildung 2.36. Mailversand - Register Allgemein

Bestätigung: Geben Sie hier den Text ein, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Webseite angezeigt wird. Der Bestätigungstext kann mit Hilfe von Markdown formatiert werden (siehe Abschnitt 2.6, „Markdown“).

Register E-Mail

Wie Sie es von Ihrem E-Mail-Programm kennen, geben Sie hier den Empfänger, einen Betreff und den Nachrichtentext ein. Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit, genau zu bestimmen, welche der vom Anwender eingegebenen Daten in der Mail versendet werden sollen.

Bei der Konfiguration der Mailversand-Aktion können Sie auch auf die vom Anwender eingegebenen Daten zugreifen, um beispielsweise eine Kopie der Nachricht an den Anwender zu verschicken. Geben Sie hierfür einfach einen Platzhalter der Form `${technischer-name}` in das entsprechende Eigenschaftsfeld der Mailversand-Aktion ein.

Beispiel: Sie haben in einem Kontaktformular ein Eingabefeld `email` definiert, in das der Benutzer seine E-Mail-Adresse eingeben muss. Wenn Sie nun im Feld `CC` die Variable `${email}` eintragen, erhält der Benutzer eine Kopie der erzeugten E-Mail.

Die Beschriftung einer Option erhalten Sie, indem Sie den Feldnamen um den Zusatz `#label` erweitern: `${technischer-name#label}`

Abbildung 2.37. Mailversand - Register E-Mail

Sie können die erzeugte E-Mail an mehrere Empfänger gleichzeitig senden, indem Sie mehrere Adressen in ein Adressfeld (Empfänger-E-Mail-Adresse, CC, BCC) eingeben. Trennen Sie dabei die einzelnen Adressen untereinander mit einem Komma.

Empfänger-E-Mail-Adresse: Die E-Mail-Adressen, an die die vom Benutzer eingegebenen Daten versendet werden.

Cc: Die E-Mail-Adressen, an die eine Kopie der vom Benutzer eingegebenen Daten versendet wird.

Bcc: Die E-Mail-Adressen, an die eine Blindkopie der vom Benutzer eingegebenen Daten versendet wird.

Absendername: Der Name, der als Absender verwendet wird.

Absender-E-Mail-Adresse: Die E-Mail-Adresse, die als Absender verwendet wird.

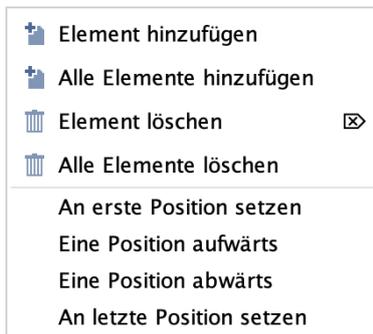
Antworten senden an: Eine oder mehrere durch Kommata getrennte E-Mail-Adressen, an die eine Antwort auf die E-Mail geschickt werden soll (falls unterschiedlich zur Absender-E-Mail-Adresse).

Betreff: Die Betreffzeile der versendeten E-Mail.

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

Elemente: In dieser Liste legen Sie fest, welche Formularwerte in der E-Mail angezeigt werden sollen. Die Ausgabe der Werte erfolgt in der Reihenfolge, in der sie in der Liste angeordnet sind.

Um ein neues Formularelement in die E-Mail aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie anschließend in dem angezeigten Menü den Menüpunkt *Element hinzufügen*.



Durch einen Doppelklick auf die neu hinzugefügte Zeile öffnet sich eine Auswahlbox. Wählen Sie hier das gewünschte Formularelement aus.

Um alle bestehenden Formularelemente in die E-Mail aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld. Wählen Sie anschließend in dem angezeigten Menü den Menüpunkt *Alle Elemente hinzufügen*.

Wenn Sie an dieser Stelle keine explizite Auswahl treffen, enthält die versendete E-Mail nur den angegebenen Nachrichtentext.

Felder, die durch Bedingungen ausgeblendet sind, werden in keinem Fall in die E-Mail übernommen.



Paragraph-Elemente können Sie in die E-Mail aufnehmen, wenn Sie zuvor einen Namen für das Element vergeben.

Leere Felder ausschließen: Durch das Aktivieren dieser Checkbox legen Sie fest, dass in der versendeten E-Mail nur die ausgefüllten Felder enthalten sind. Leere Felder werden herausgefiltert.

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

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

| Format | Beschreibung |
|-------------------|---|
| | <div data-bbox="400 248 1238 837" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>From Beispielfirma <noreply@sample.com> Subject Kontaktformular To contact@sample.com</p> <p>Nachricht</p> <p>Die folgende Nachricht wurde über das Kontaktformular gesendet:</p> <p>Ihre Fragen an uns: Ich muss sagen, ich bin sehr zufrieden mit dem Service den ich bis jetzt erhalten habe. Behalten Sie die gute Arbeit bei. Viele Grüße von einem zufriedenen Kunden.</p> <p>Anrede: Herr Vorname: John Nachname: Smith E-Mail-Adresse: john.smith@sample.com</p> </div> |
| 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> <div data-bbox="400 1066 1238 1632" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>From Beispielfirma <noreply@sample.com> Subject Kontaktformular To contact@sample.com</p> <p>Nachricht</p> <p>Die folgende Nachricht wurde über das Kontaktformular gesendet:</p> <p>Ihre Fragen an uns: Ich muss sagen, ich bin sehr zufrieden mit dem Service den ich bis jetzt erhalten habe. Behalten Sie die gute Arbeit bei. Viele Grüße von einem zufriedenen Kunden.</p> <p>Anrede: Herr Vorname: John Nachname: Smith E-Mail-Adresse: john.smith@sample.com</p> </div> |
| Freemarker (Text) | <p>Erstellt eine Text-E-Mail.</p> <p>Bei Auswahl dieser Formatvorlage wird der Nachrichtentext als Freemarker-Template interpretiert und ausgeführt. Die Formularwerte müssen hierbei manuell in den Nachrichtentext eingefügt werden.</p> <div data-bbox="363 1861 1286 2000" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <pre>Sehr <#if salutation == 'w'>geehrte<#else>geehrter</#if> \${salutation#label} \${lastname}, wir danken Ihnen für Ihre Nachricht und werden uns so schnell wie</pre> </div> |

| Format | Beschreibung |
|-------------------|--|
| | <p>möglich bei Ihnen melden.</p> <pre data-bbox="368 309 1281 405"><#if newsletter!'false' == 'true'> P.S. Sie haben sich erfolgreich zu unserem Newsletter angemeldet. </#if></pre> <div data-bbox="400 450 1238 880" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="margin: 0;">From Beispielfirma <noreply@sample.com> Subject Kontaktformular To john.smith@sample.com</p> <p style="margin: 10px 0 0 20px;">Nachricht</p> <p style="margin: 10px 0 0 20px;">Sehr geehrter Herr Smith,</p> <p style="margin: 10px 0 0 20px;">wir danken Ihnen für Ihre Nachricht und werden uns so schnell wie möglich bei Ihnen melden.</p> <p style="margin: 10px 0 0 20px;">P.S. Sie haben sich erfolgreich zu unserem Newsletter angemeldet.</p> </div> |
| Freemarker (HTML) | <p>Erstellt eine HTML-E-Mail.</p> <p>Bei Auswahl dieser Formatvorlage wird der Nachrichtentext als Freemarker-Template interpretiert und ausgeführt. Den HTML-Code und die Formularwerte müssen Sie hierbei manuell in den Nachrichtentext einfügen.</p> <p>Der folgende Beispiel zeigt, wie Sie den Nachrichtentext mit Hilfe von <code>#if</code>-Anweisungen anpassen können.</p> <pre data-bbox="368 1261 1281 1585"><p>Sehr <#if salutation == 'w'>geehrte <#else>geehrter </#if> \${salutation#label} \${lastname},</p> <p>wir danken Ihnen für Ihre Nachricht und werden uns so schnell wie möglich bei Ihnen melden.</p> <#if newsletter == 'true'> <p>P.S. Sie haben sich erfolgreich zu unserem Newsletter angemeldet.</p> </#if></pre> |

| Format | Beschreibung |
|--------|---|
| | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>From Beispielfirma <noreply@sample.com> Subject Kontaktformular To john.smith@sample.com</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Nachricht</p> </div> <p>Sehr geehrter Herr Smith, wir danken Ihnen für Ihre Nachricht und werden uns so schnell wie möglich bei Ihnen melden. P.S. Sie haben sich erfolgreich zu unserem Newsletter angemeldet.</p> </div> |

Webforms bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere E-Mails mit unterschiedlichem Inhalt zu versenden. Legen Sie hierfür eine weitere Mailversand-Aktion an. Möchten Sie denselben Inhalt noch einmal versenden, so geben Sie einfach mehrere Empfänger an.

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

Mailversand löschen: Klicken Sie auf *Mailversand löschen*, um diese Aktion zu löschen.

2.4.2. PDF

Mit der PDF-Aktion können Sie ein PDF-Dokument, das interaktive oder ausfüllbare Formularfelder enthält, mit den Formulardaten Ihres Webformulars befüllen. Der Benutzer kann so eine mit seinen Daten ausgefüllte PDF-Datei herunterladen.

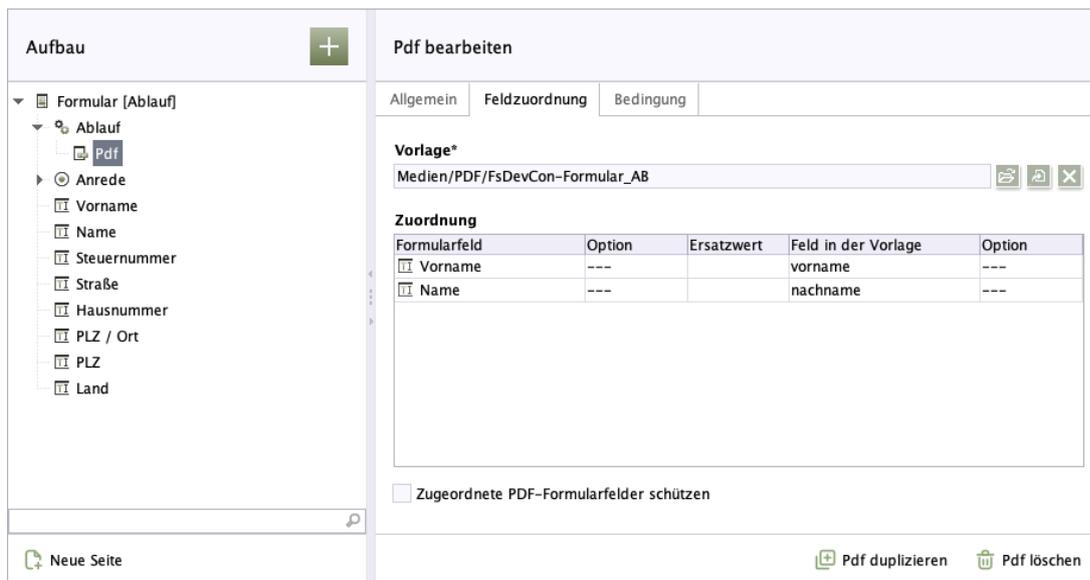


Abbildung 2.38. PDF

Vorlage: In diesem Feld können Sie ein PDF-Dokument (PDF-Vorlage) aus der Medienverwaltung von FirstSpirit auswählen.

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

Um eine neue Zuordnung in die Liste aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Zuordnungsfeld.



Durch einen Doppelklick in die hinzugefügte Zeile öffnet sich eine Auswahlbox. Wählen Sie hier ein Formularelement aus, das Sie in die Zuordnung aufnehmen möchten.



Wenn es sich bei dem ausgewählten Formularfeld um eine Auswahl (Einfachauswahl, Mehrfachauswahl oder Dropdown-Liste) handelt, haben Sie in der Spalte *Option* die Möglichkeit, eine einzelne Option der Auswahl anzugeben.

| Formularfeld | Option | Ersatzwert | Feld in der Vorlage | Option |
|--|--|------------|---------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Auswahlliste [familienstand] | Keine Auswahl ▾ | | | |
| | Keine Auswahl ledig verheiratet geschieden verwitwet | | | |

In der Spalte *Ersatzwert* können Sie einen alternativen Wert angeben. Dieser wird anstelle des vom Anwender eingegebenen bzw. ausgewählten Werts in das PDF-Formular eingetragen.

| Formularfeld | Option | Ersatzwert | Feld in der Vorlage | Option |
|--|--------|----------------------|---------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Auswahlliste [familienstand] | ledig | <input type="text"/> | | |
| | | | | |

In der Spalte *Feld in der Vorlage* können Sie ein Formularfeld aus der PDF-Vorlage auswählen.

| Formularfeld | Option | Ersatzwert | Feld in der Vorlage | Option |
|--|--------|------------|--|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Auswahlliste [familienstand] | ledig | | <input type="text"/> | |
| | | | Staatsangehörigkeit NichtEU/ ggf GeburtsnameName aus I Telefon Angabe freiwillig DienstAmtsbezeichnung Beschäftigungsdienststelle Anschrift SteuerIdentifikationsnummer ledig | |

Wenn es sich bei dem Feld um eine Auswahl handelt, so können Sie in der letzten Spalte *Option* eine Option auswählen.

| Formularfeld | Option | Ersatzwert | Feld in der Vorlage | Option |
|--|--------|------------|---------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Auswahlliste [familienstand] | ledig | | ledig | Keine Auswahl ▾ |
| | | | | Keine Auswahl On |

Zugeordnete PDF-Formularfelder schützen: 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 Webseite angezeigt wird. Der Bestätigungstext kann mit Hilfe von Markdown formatiert werden (siehe Abschnitt 2.6, „Markdown“).

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.

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

PDF löschen: Klicken Sie auf *PDF löschen*, um diese Aktion zu löschen.



Bevor Sie die PDF-Aktion ausführen können, müssen Sie die ausgewählte PDF-Vorlage veröffentlichen, so dass diese sowohl in der Vorschau als auch in der Live-Webseite verfügbar ist.

Für die Veröffentlichung von PDF-Vorlagen muss ein spezieller Veröffentlichungsauftrag angelegt und konfiguriert worden sein (siehe Kapitel 4.4 des Entwicklerhandbuchs). Die verfügbaren Veröffentlichungsaufgaben erreichen Sie über den Menüpunkt „*Projekte > Auftrag ausführen*“.

2.4.3. Datenquelle

Diese Aktion speichert die Formulardaten in einer FirstSpirit-Datenquelle.

| Formularfeld | Datenquellenfeld |
|--------------|------------------|
| Vorname | Firstname |
| Name | Lastname |

Abbildung 2.39. Datenquelle

Schema: Das Schema, in dem sich die Tabelle der Datenquelle befindet.

Tabelle: Die Tabelle der Datenquelle.

Zuordnung: Die Liste der Zuordnungen zwischen Formularfeld und Datenquelle.

Um eine neue Zuordnung in die Liste aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Zuordnungsfeld.

| Formularfeld | Datenquellenfeld |
|---|------------------|
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"><p>Zuordnung hinzufügen</p><p>Zuordnung entfernen</p></div> | |

Durch einen Doppelklick in die hinzugefügte Zeile, öffnet sich eine Auswahlbox. Hier können Sie das Eingabeelement auswählen, das Sie in die Liste aufnehmen möchten.

| Formularfeld | Datenquellenfeld |
|---|------------------|
| <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> Textarea [nachricht] | |
| <input type="radio"/> Einfachauswahl [kanal] | |
| <input type="radio"/> Einfachauswahl [anrede] | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Eingabefeld [vorname] | |
| <input type="checkbox"/> Eingabefeld [name] | |
| <input type="checkbox"/> Eingabefeld [email] | |
| <input type="checkbox"/> Eingabefeld [strasse] | |
| <input type="checkbox"/> Eingabefeld [hausnummer] | |

In der Spalte *Datenquellenfeld* können Sie ein Feld aus der Datenquelle auswählen, in das der Wert aus dem Formular gespeichert werden soll. In der Auswahl werden Ihnen nur solche Datenquellenfelder angezeigt, die kompatibel mit dem Typ des in der ersten Spalte ausgewählten Formularfelds sind.

| Formularfeld | Datenquellenfeld |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Eingabefeld [vorname] | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Firstname: xs:string [1024] Lastname: xs:string [1024] Mail: xs:string [1024] Phone: xs:string [1024] Salutation_DE: xs:string [1024] Salutation_EN: xs:string [1024] |

Kommentar: Der Kommentar, welcher dem Datensatz beim Speichern hinzugefügt wird. Er ist in der Versionshistorie des Datensatzes sichtbar.

Bestätigung: Der Bestätigungstext, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Webseite angezeigt wird. Der Bestätigungstext kann mit Hilfe von Markdown formatiert werden (siehe Abschnitt 2.6, „Markdown“).

Gespeicherte Daten freigeben: Aktivieren Sie diese Checkbox, wird der gespeicherte Datensatz automatisch im FirstSpirit-Server freigegeben.

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

Datenquelle löschen: Klicken Sie auf *Datenquelle löschen*, um diese Aktion zu löschen.

2.4.4. Medienverwaltung

Diese Aktion speichert hochgeladene Dateien in der FirstSpirit-Medienverwaltung.

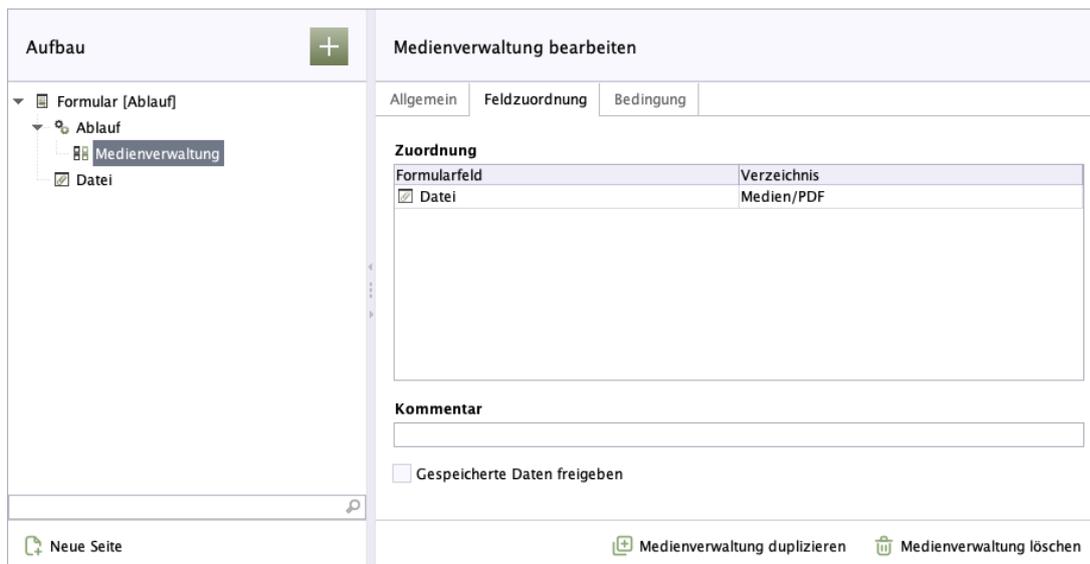
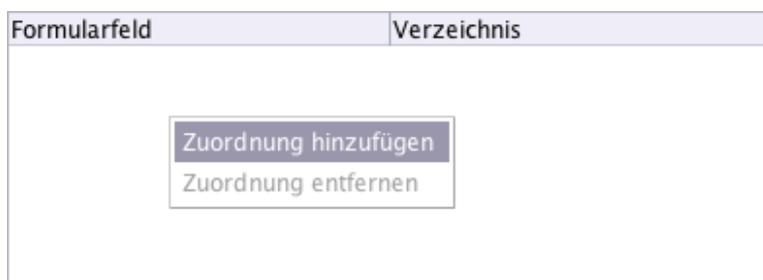


Abbildung 2.40. Medienverwaltung

Zuordnung: Die Liste der Zuordnungen zwischen Datei-Formularfeld und einem Verzeichnis in der Medienverwaltung.

Um eine neue Zuordnung in die Liste aufzunehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Zuordnungsfeld.



Durch einen Doppelklick in die hinzugefügte Zeile öffnet sich eine Auswahlbox. Hier können Sie das Datei-Eingabeelement auswählen, das Sie in die Liste aufnehmen möchten.



In der Spalte *Verzeichnis* können Sie ein Verzeichnis aus der Medienverwaltung auswählen, in das die hochgeladene Datei aus dem Formular gespeichert werden soll. Durch einen Doppelklick in die Spalte öffnet sich ein Auswahldialog.

| Formularfeld | Verzeichnis |
|---|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Datei [datei] | Bitte wählen Sie ein Verzeichnis. |

Kommentar: Der Kommentar, welcher der Datei beim Speichern hinzugefügt wird. Er ist in der Versionshistorie und in der Beschreibung des Mediums sichtbar.

Bestätigung: Der Bestätigungstext, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Webseite angezeigt wird. Der Bestätigungstext kann mit Hilfe von Markdown formatiert werden (siehe Abschnitt 2.6, „Markdown“).

Gespeicherte Daten freigeben: Aktivieren Sie diese Checkbox, wird das gespeicherte Medium automatisch im FirstSpirit-Server freigegeben.

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

Medienverwaltung löschen: Klicken Sie auf *Medienverwaltung löschen*, um diese Aktion zu löschen.

2.4.5. Formcentric Analytics

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

Abbildung 2.41. Formcentric Analytics

Bestätigung: Geben Sie hier den Text ein, der dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf der Webseite angezeigt wird. Sie können den Text mit Hilfe von Abschnitt 2.6, „Markdown“ formatieren.

Formcentric Analytics duplizieren: Klicken Sie auf *Formcentric Analytics duplizieren*, um dem Formular eine Kopie von dieser Aktion hinzuzufügen.

Formcentric Analytics löschen: Klicken Sie auf *Formcentric Analytics löschen*, um diese Aktion zu löschen.

2.4.6. 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 eine FirstSpirit-Seite 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.

Abbildung 2.42. Weiterleitung

Weiterleiten auf: Soll der Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf eine FirstSpirit-Seite weitergeleitet werden, dann wählen Sie hierfür eine Seite aus der FirstSpirit-Inhalteverwaltung aus, oder geben Sie eine externe URL ein.

Wie im folgenden Beispiel dargestellt, können Sie in der externen URL auch Formcentric-Variablen (siehe Abschnitt 2.3, „Variablen“) und Formularwerte verwenden.

```
https://www.mydomain.com/site/${land}
```

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

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

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

Weiterleitung löschen: Klicken Sie auf *Weiterleitung löschen*, um diese Aktion zu löschen.

2.4.7. 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 externe Drittanbieterdienste wie Slack, Zapier oder Ihr Backend-System angebunden werden.

Abbildung 2.43. Webhook - Register Webhook

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 privaten Adresse (*localhost*, *127.0.0.1* etc.) nicht gestattet. Diese Beschränkung kann serverseitig durch Ihren Systemadministrator für einzelne Zieladressen aufgehoben werden.

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

| Format | Beschreibung |
|------------------|--|
| application-json | Sendet die Formulareingaben im JSON-Format im Body der HTTP-Anfrage. |

| Format | Beschreibung |
|-----------------------------------|--|
| 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-Type, wenn die übertragenen Formulardaten Dateianhänge beinhalten. |

Formularfelder: Wählen Sie hier die Formularfelder 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, in dem Sie als Wert einen Platzhalter der Form `${feldname}` oder `${variablenname}` 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.

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

Webhook löschen: Klicken Sie auf *Webhook löschen*, um diese Aktion zu löschen.

2.4.8. Ablauf

Nutzen Sie die Ablauf-Aktion, um mehrere Aktionen zu einem Ablauf zusammenfassen. Diese werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Baumansicht unterhalb der Ablauf-Aktion angeordnet sind. Tritt bei der Verarbeitung ein Fehler auf, wird der Ablauf mit der Aktion beendet, bei der der Fehler aufgetreten ist.



Abbildung 2.44. Ablauf

Ablauf löschen: Klicken Sie auf *Ablauf löschen*, um diese Aktion und die darunter angeordneten Aktionen zu löschen.

2.5. Datenquellen

Eine gängige Anforderung bei der Erstellung von Formularen besteht darin, Auswahllisten mit einer großen Anzahl von Optionen oder variablen Auswahlmöglichkeiten zu erstellen. Hierfür stellt Formcentric Datenquellen bereit, die es Ihnen ermöglichen, Auswahllisten oder Eingabefelder zur Laufzeit mit Daten aus externen Systemen zu füllen. Diese Daten können statisch, dynamisch oder benutzerindividuell sein.

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

Bitte beachten Sie, dass es sich bei diesen Datenquellen nicht um FirstSpirit Datenquellen handelt, sondern um Webservices.

Nachfolgend sind die standardmäßig zur Verfügung stehenden Datenquellen mit ihren Konfigurationsparametern aufgeführt:

2.5.1. Ländernamen

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

| Parametername | 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: |

| Parametername | Beschreibung |
|---------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>global</i> - alle Länder (Standardeinstellung) • <i>emea</i> - Europa, Naher Osten, Afrika • <i>apac</i> - Asien-Pazifikraum • <i>australia</i> - Länder Australiens • <i>north-amerika</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 |

2.5.2. Wochentage

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

| Parametername | Beschreibung |
|---------------|--|
| first | <ul style="list-style-type: none"> • <i>mon</i> - Montag • <i>tue</i> - Dienstag • <i>wed</i> - Mittwoch • <i>thu</i> - Donnerstag |

| Parametername | Beschreibung |
|---------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>fri</i> - Freitag • <i>sat</i> - Samstag • <i>sun</i> - Sonntag |

2.5.3. 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*).

2.5.4. 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.

2.6. 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 |

| Formatierung | Eingegebener Text | Angezeigter Text |
|------------------------|--|---|
| Aufzählungs- listen | * 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/>.

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, formcentric_redirect, while, with, yield