

# ContentCreator

# Benutzerhandbuch

Version 7.2.10



# Formcentric für FirstSpirit: ContentCreator Benutzerhandbuch

Copyright © 2026 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](https://help.formcentric.com). Ältere Versionen und weiterführende Informationen stehen Ihnen im Formcentric Helpdesk unter [helpdesk.formcentric.com](https://helpdesk.formcentric.com) zur Verfügung.

---

1. Einleitung .....	1
1.1. Hinweis zum Funktionsumfang .....	1
1.2. Übersicht der Funktionen .....	1
1.3. Begriffsdefinitionen .....	2
2. Redaktionsoberfläche .....	3
2.1. Allgemeines .....	3
2.1.1. Überprüfung der erstellten Formulare .....	3
2.1.2. Vordefinierte Formularelemente .....	4
2.1.3. Drag & Drop .....	4
2.1.4. Vorschau .....	4
3. Bereich Formular .....	6
3.1. Der Formular-Baum .....	7
3.2. Seiteneigenschaften .....	8
3.2.1. Allgemein .....	9
3.2.2. Bedingungen .....	12
3.3. Formularelemente .....	13
3.3.1. Eingabefeld .....	14
3.3.2. Einfachauswahl .....	29
3.3.3. Mehrfachauswahl .....	33
3.3.4. Dropdown-Liste .....	36
3.3.5. Kurzer Text .....	42
3.3.6. Langer Text .....	44
3.3.7. E-Mail-Adresse .....	47
3.3.8. Zahl .....	50
3.3.9. Telefonnummer .....	53
3.3.10. Datum .....	57
3.3.11. Passwort .....	60
3.3.12. Datei hochladen .....	63
3.3.13. Verstecktes Feld .....	66
3.3.14. Berechneter Wert .....	68
3.3.15. Captcha .....	70
3.3.16. Bedingung .....	72
3.3.17. Textabsatz .....	75
3.3.18. Button .....	77
3.3.19. Layout .....	78
3.3.20. Zusammenfassung .....	79
3.3.21. Fieldset .....	81
3.3.22. Bild .....	82
3.4. Datenquellen .....	83
3.4.1. Ländernamen .....	84
3.4.2. Wochentage .....	85
3.4.3. Monate .....	85
3.4.4. Jahreszahlen .....	85
3.5. Variablen .....	86
3.6. Markdown .....	87

4. Bereich Aktionen .....	89
4.1. E-Mail-Versand .....	90
4.1.1. Allgemein .....	91
4.1.2. Empfänger und Absender .....	91
4.1.3. Inhalt und Form .....	92
4.1.4. Bedingung .....	93
4.2. Formcentric Analytics .....	93
4.3. Weiterleitung .....	94
4.4. Medienverwaltung .....	96
4.5. Datenquelle .....	97
4.6. PDF .....	99
4.7. Webhook .....	101
5. Bereich Einstellungen .....	104
5.1. Allgemein .....	104
5.2. Button-Beschriftung .....	105
5.3. Nutzung .....	105
5.4. Double-Opt-in .....	105
A. Reservierte Bezeichner .....	108

# 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.

## 1.1. Hinweis zum Funktionsumfang

„Formcentric für FirstSpirit™“ ist sowohl für den Betrieb on#Premise als auch in der FirstSpirit Cloud verfügbar. Bitte beachten Sie, dass sich der Funktionsumfang je nach Variante unterscheidet.

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt den vollständigen Funktionsumfang von Formcentric für FirstSpirit. Formcentric in der FirstSpirit Cloud verfügt über einen eigenen Funktionsumfang, bei dem die Aktionen **PDF**, **Datenquelle** und **Medienverwaltung** derzeit nicht verfügbar sind.

Formcentric Analytics ist in der FirstSpirit Cloud optional verfügbar und kann bei Bedarf hinzugebucht werden. Die Verarbeitung erfolgt dabei über die Infrastruktur von Formcentric.

## 1.2. 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 Bereich Aktionen legen Sie automatisch die Weiterverarbeitung der Formulare fest. Im Lieferumfang sind die Aktionen *E-Mail-Versand*, *Formcentric Analytics*, *Weiterleitung*, *Medienverwaltung*, *Datenquelle*, *PDF* und *Webhook* enthalten (siehe Kapitel 4, *Bereich Aktionen*). Weitere an spezielle Anforderungen angepasste Aktionen können auf Basis einer einfachen Programmierschnittstelle (API) entwickelt werden.



Bitte beachten Sie, dass in der FirstSpirit Cloud nicht alle Aktionen verfügbar sind (siehe Abschnitt 1.1, „Hinweis zum Funktionsumfang“).

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

### 1.3. 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.).
Formulardaten	Die vom Benutzer in das Formular eingegebenen Daten.
Redakteur	Person, die Formulare erstellt und bearbeitet.
Benutzer	Person, die ein Formular ausfüllt.
Editor	Formular-Editor im FirstSpirit ContentCreator
Frontend	Die mit der FirstSpirit Digital Experience Platform erstellte Webseite.

## 2. Redaktionsoberfläche

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

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

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

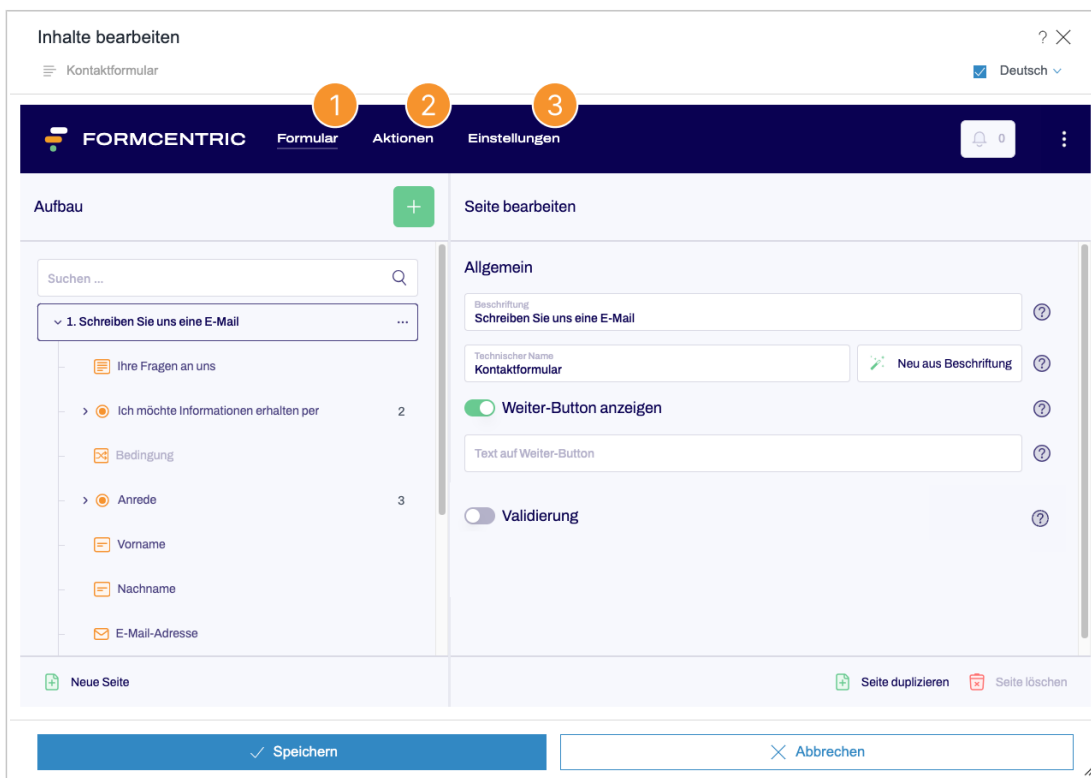


Abbildung 2.1. Redaktionsoberfläche

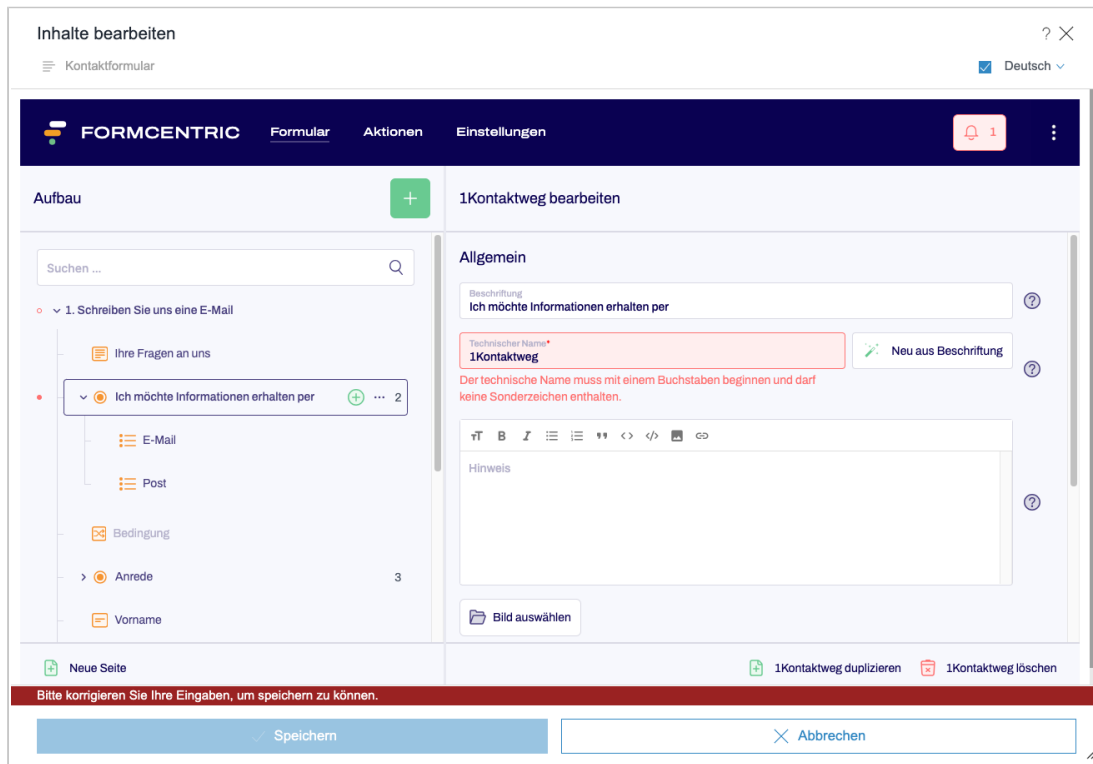
### 2.1. Allgemeines

#### 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 Punkt gekennzeichnet.

Oben rechts im Editor zeigt Ihnen zudem eine kleine Glocke den aktuellen Zustand des Formulars an. Liegen Fehler im Formular vor, ist die Glocke rot und die Anzahl der Fehler wird angezeigt.

Ein Klick auf die Glocke öffnet einen Dialog, der eine Liste aller Fehler enthält.



**Abbildung 2.2. Kennzeichnung von Fehlern**

## 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 sowohl einzelne Formularelemente als auch ganze Formularseiten per Drag & Drop verschieben. Das Verschieben von Formularelementen in andere Formularseiten ist ebenfalls möglich. Verändern Sie die Reihenfolge der Formularelemente und Formularseiten, indem Sie sie mit der Maus an die gewünschte Position im Formular-Baum ziehen.

## 2.1.4. Vorschau

Auf der Vorschauseite des ContentCreators sehen Sie den aktuellen Stand des Formulars, wo Sie es jederzeit testen können.

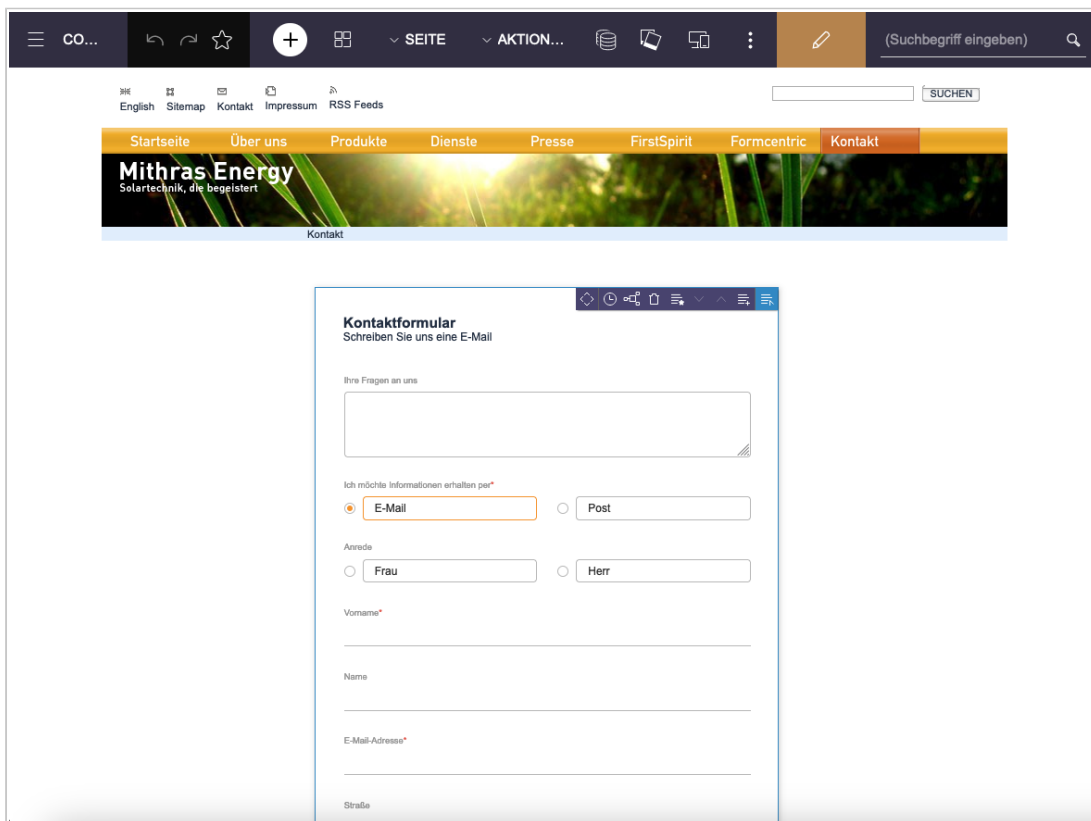
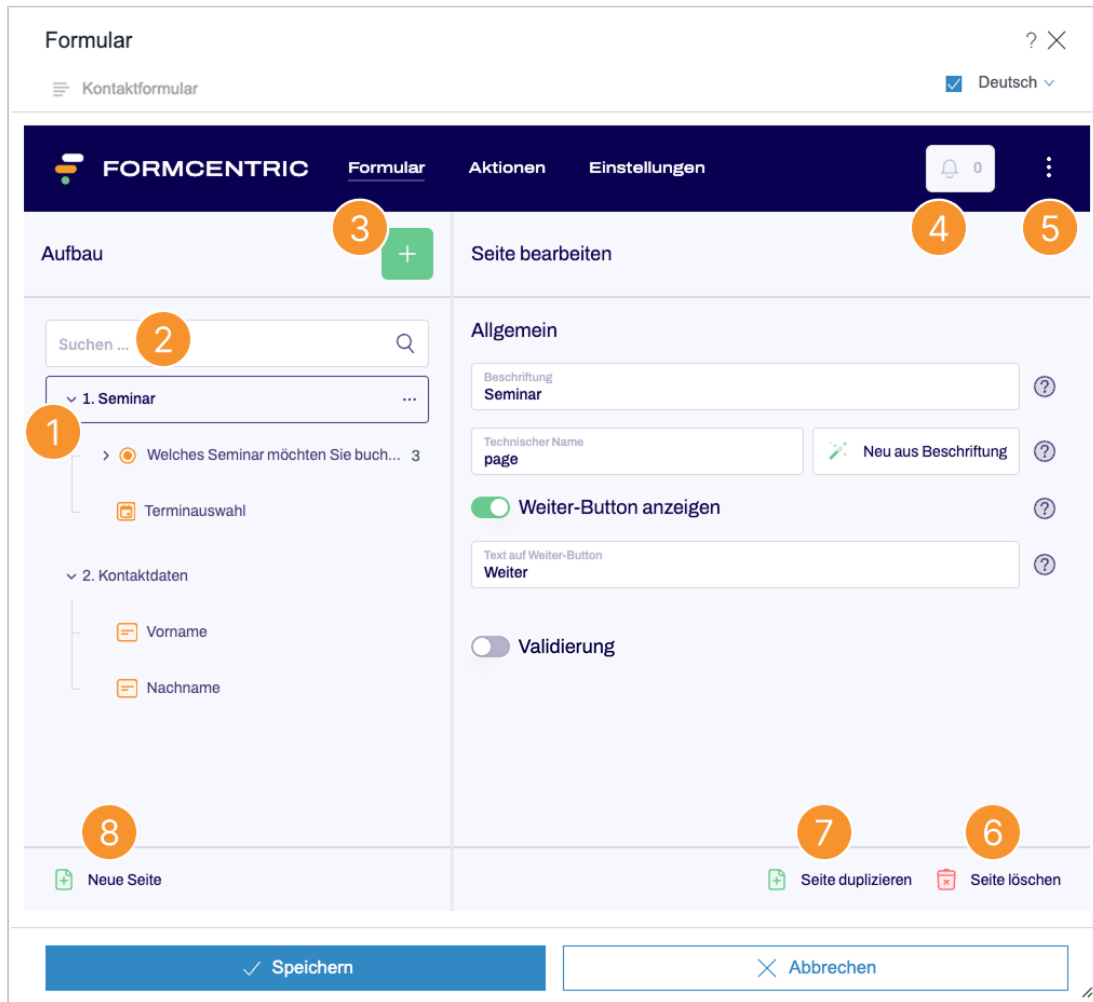


Abbildung 2.3. Vorschau ContentCreator

### 3. Bereich Formular

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



**Abbildung 3.1. Formular-Editor**

Mit einem Klick auf das grüne Hinzufügen-Symbol [3] im Bereich *Aufbau* werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Formularelemente angezeigt. Klicken Sie auf ein Formularelement, um es dem Formular hinzuzufügen. Es wird unterhalb des Formularelements eingefügt, das im Formular-Baum [1] ausgewählt ist. Mit der Suchfunktion [2] können Sie nach Formularelementen im Formular-Baum suchen. Klicken Sie unten auf *Neue Seite* [8], fügen Sie dem Formular eine weitere Seite hinzu. Diese wird ebenfalls im Formular-Baum aufgeführt.

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

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



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

Die Eigenschaften der Seiten und Formularelemente bearbeiten Sie auf der rechten Seite. Mit einem Klick auf *duplizieren* [7] oder *löschen* [6] unterhalb des Bearbeitungsbereichs duplizieren oder löschen Sie das Formularelement, das Sie gerade geöffnet haben.

### 3.1. Der Formular-Baum

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

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

Folgende Optionen stehen bei *Formularelementen* zur Verfügung:

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

**Einfügen:** fügt ein Formularelement aus der Zwischenablage ein

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

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

**Löschen:** löscht das Formularelement

**Verschieben nach:** verschiebt das Formularelement auf eine andere Seite

Folgende Optionen stehen bei *Formularseiten* zur Verfügung:

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

**Einfügen:** fügt eine Formularseite aus der Zwischenablage ein

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

**Seite danach einfügen:** fügt eine neue Formularseite danach ein

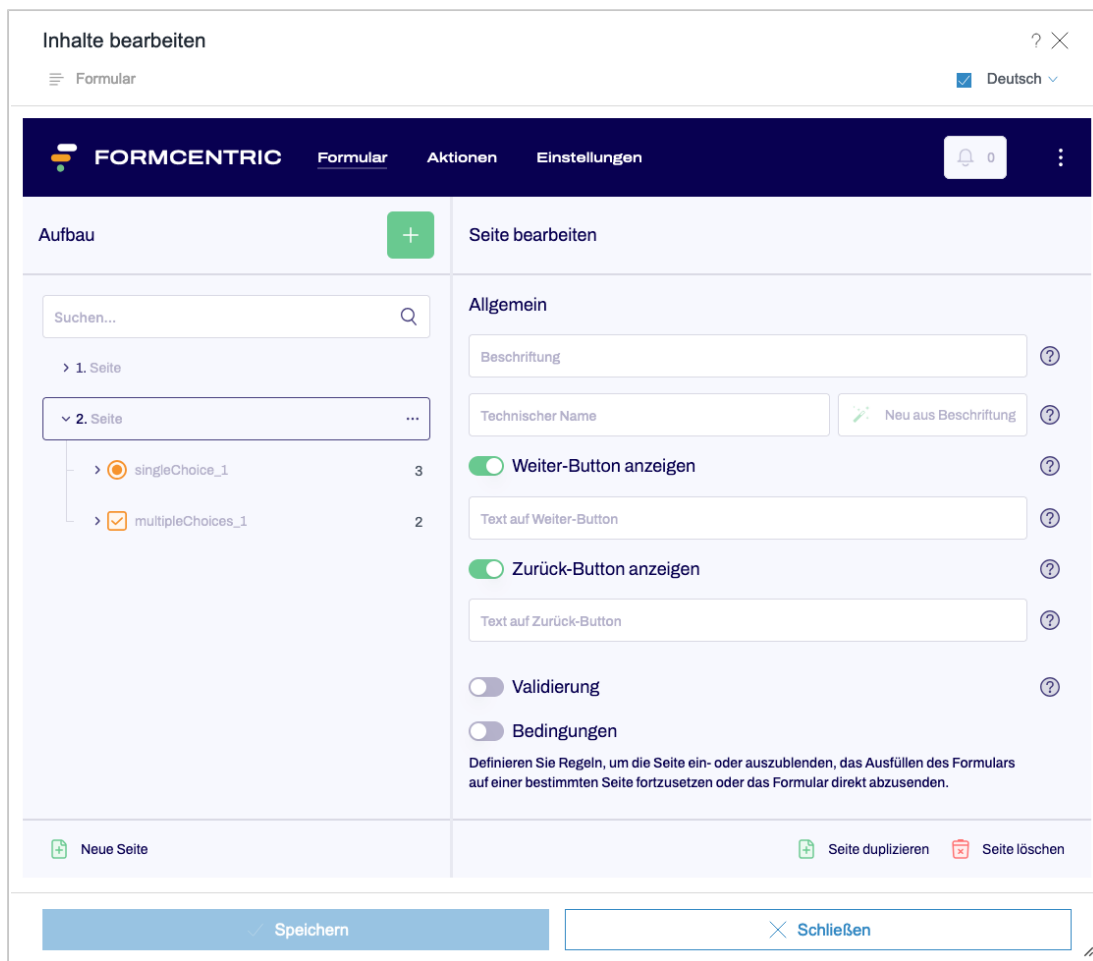
**Duplizieren:** erstellt eine Kopie der Formularseite und fügt sie im Formular direkt darunter ein

**Seiteninhalt löschen:** löscht alle Formularelemente der Formularseite

**Löschen:** löscht die Formularseite

## 3.2. Seiteneigenschaften

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



**Abbildung 3.2. Seiteneigenschaften**

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

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

Soll eine Formularseite nur dann angezeigt werden, wenn der Benutzer auf den vorherigen Seiten bestimmte Eingaben gemacht hat, kann dies durch die Definition einer Bedingung (siehe Abschnitt 3.2.2, „Bedingungen“) festgelegt werden.

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

### 3.2.1. Allgemein

Im Bereich *Allgemein* definieren Sie die allgemeinen Seiteneinstellungen.

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

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

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

**Weiter-Button anzeigen:** Deaktivieren Sie diesen Schalter, um den *Weiter*-Button auf dieser Seite auszublenden.

**Text auf Weiter-Button:** Dieser Text wird auf dem Weiter-Button für die aktuell ausgewählte Formularseite eines mehrseitigen Formulars angezeigt. Bei Formularen mit nur einer Seite wird dieser Text nicht verwendet.

**Zurück-Button anzeigen:** Deaktivieren Sie diesen Schalter, um den *Zurück*-Button auf dieser Seite auszublenden.

**Text auf Zurück-Button:** Dieser Text wird auf dem Zurück-Button für die aktuell ausgewählte Formularseite eines mehrseitigen Formulars angezeigt.

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

JavaScript	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.
------------	---



Im Textfeld *Validierungsskript* können Sie ein JavaScript eingeben, mit dem die eingegebenen Daten validiert werden. Jedes Formular, das Sie neu anlegen, enthält die leere Methode *validate()*. Dabei handelt es sich um eine JavaScript-Funktion, die bei jedem Absenden des Formulars ausgeführt wird.

```
function validate() {};
```

Innerhalb dieser Funktion können Sie Ihre eigene Validierungslogik eingeben.

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.

Bei der Erstellung des Validierungsskripts können Sie alle Operationen und Funktionen von JavaScript verwenden. Für den Umgang mit Datumswerten und Dropdown-Listen stehen Ihnen zusätzlich noch die Funktionen *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 Drop-down-Liste) gewählt hat. Geben Sie als ersten Parameter den technischen Namen der Auswahl und als zweiten den Wert der Option (nicht die Beschriftung) an.

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

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

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


```
function validate () {
  if (ort != "" && postleitzahl == "") {
    return "Bitte geben Sie auch eine Postleitzahl ein.";
  } 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 Drop-down-Liste (technischer Name: *newsletter*) mit der Option *ja* für die Anmeldung zum Newsletter-Versand.

```
function validate () {
  var age = parseAge("dd.MM.yyyy", birthday);

  if (isSelected(newsletter, "ja") && age < 16) {
    return "Für die Anmeldung am Newsletter musst du mindestens 16 Jahre alt sein.";
  } else {
    return "";
  }
}
```

	<pre>} </pre> <p>Das Validierungsskript wird ausgeführt, sobald der Benutzer die Formularseite wechselt oder das Formular absendet.</p>
<p>Ausgefüllte Formularelemente (Min/Max)</p>	<p>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.</p>  <p><b>Fehlermeldung:</b> Geben Sie den Text ein, der angezeigt wird, wenn die Mindest- oder Höchstanzforderungen für die ausgefüllten Formularelemente nicht erfüllen werden. Diese Meldung erscheint entweder beim Versuch, die Seite zu verlassen, oder beim Absenden des Formulars.</p> <p><b>Mindestanzahl ausgefüllter Elemente:</b> 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.</p> <p><b>Höchstanzahl ausgefüllter Elemente:</b> 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.</p> <p>Diese Validierung hilft, die Eingaben zu strukturieren und die Datenqualität sicherzustellen, sowohl beim Seitenwechsel als auch beim Absenden des Formulars.</p>

### 3.2.2. Bedingungen

Im Abschnitt *Bedingungen* haben Sie die Möglichkeit, festzulegen, dass bestimmte Formularseiten je nach den Eingaben des Benutzers ein- oder ausgeblendet werden oder das Formular abgeschickt wird. Beachten Sie jedoch, dass diese Funktion erst ab der zweiten Formularseite verfügbar ist, da die erste Seite im Formular nicht ausgeblendet werden kann.

### Abbildung 3.3. Seitenbedingung

Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf *Bedingung hinzufügen*.

**Wenn:** Legen Sie den Auslöser für die Bedingung fest, 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, wird das Formular abgesendet, wenn der Benutzer auf Weiter klickt.

Die Konfiguration der Bedingung erfolgt analog zu Abschnitt 3.3.16, „Bedingung“.



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

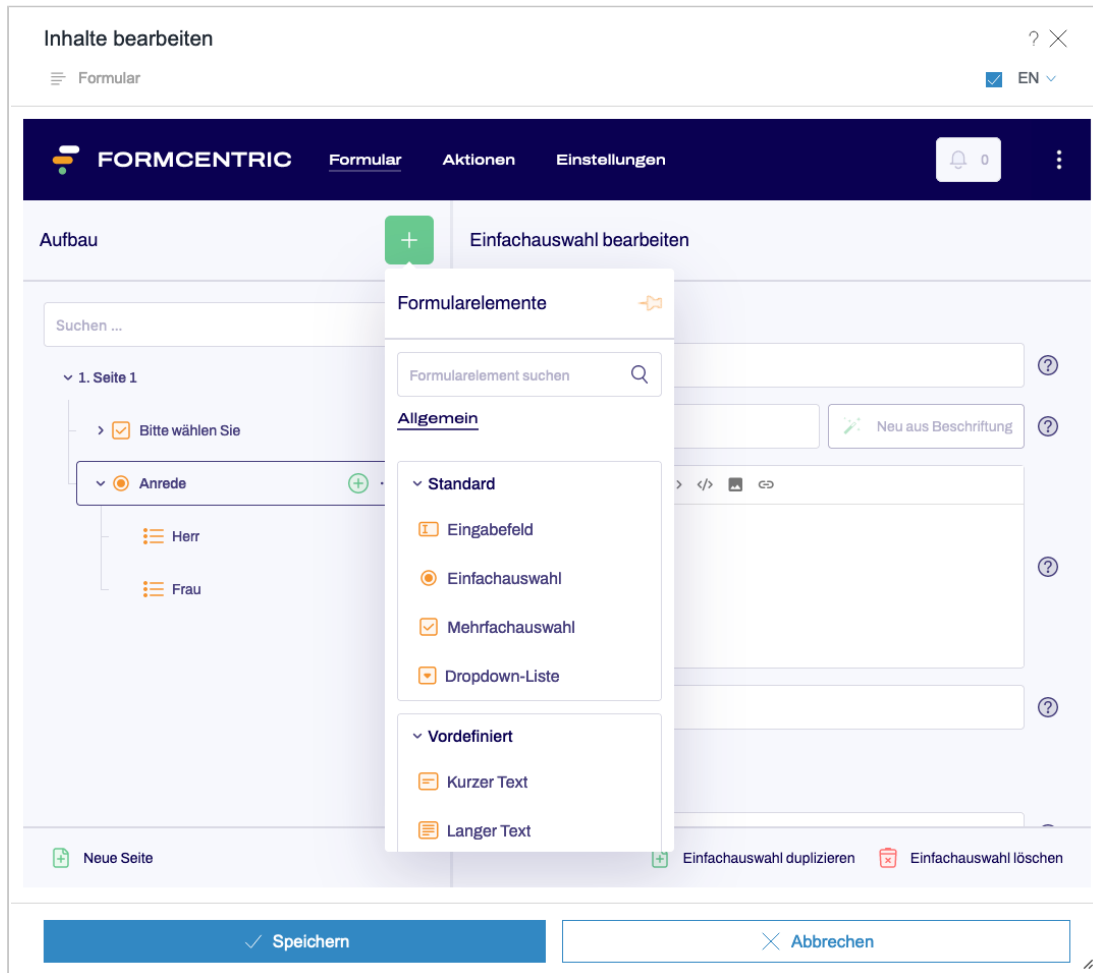
**Dann:** In dieser Dropdown-Liste können Sie festlegen, was geschehen soll, wenn die oben genannte Bedingung erfüllt ist und der Benutzer auf den Weiter-Button der vorherigen Seite klickt.

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

## 3.3. Formularelemente

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

Klicken Sie im Bereich *Formular* bei *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 3.4. Formularelement hinzufügen**

Nachfolgend werden alle Formularelemente ausführlich beschrieben.

### 3.3.1. Eingabefeld

Mit dem Formularfeld *Eingabefeld* fügen Sie Ihrem Formular ein einzeiliges Eingabefeld hinzu. Es eignet sich für die Eingabe kurzer Texte wie z. B. Angaben zu Name, Adresse und für Zahlen. Sie können alle in Formcentric verfügbaren Validierungsoptionen wählen.

**Abbildung 3.5. 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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



Technischer Name ist ein Pflichtfeld. Der technische Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf keine Sonderzeichen enthalten. Außerdem darf er nicht mit einem Bezeichner übereinstimmen, der im Anhang A,

*Reservierte Bezeichner* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

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

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

**Vorbelegung:** In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im 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 3.5, „Variablen“).

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

**Maximale Länge:** 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 Eingabefeld im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

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

Sie haben die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 3.4, „Datenquellen“).

**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 3.5, „Variablen“).

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

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

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

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

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

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

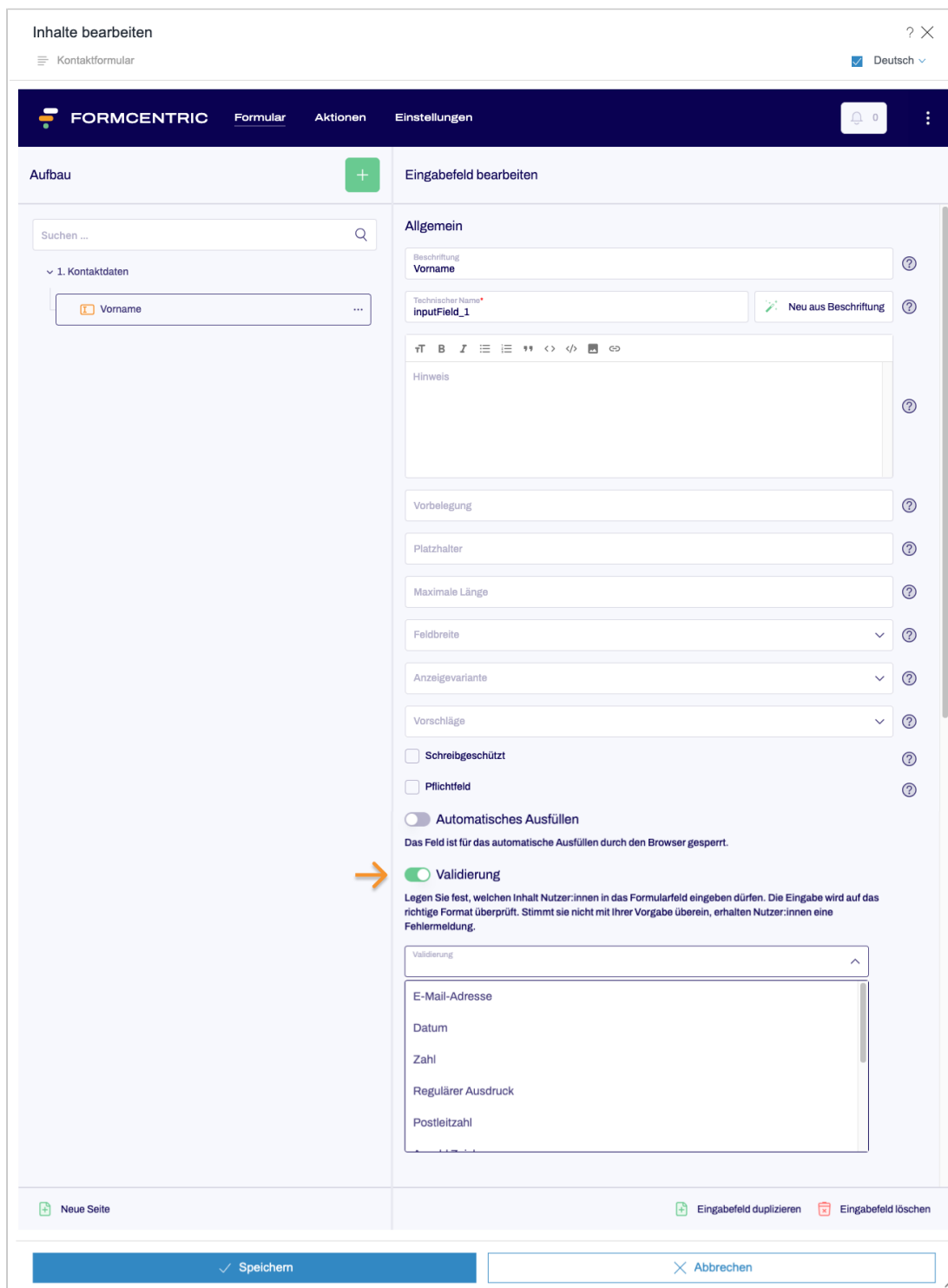
**Verwendung:** Wählen Sie hier, welche Information in dieses Formularfeld eingegeben wird.

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



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

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



**Abbildung 3.6. Validierung**

Stimmt die Eingabe in das Formular nicht mit Ihrer hier definierten Vorgabe überein, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Standardmäßig stehen Ihnen die Validatoren *E-Mail-Adresse*, *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 über-

prüfen. Dies eignet sich beispielsweise dafür, Kundennummern oder Ähnliches zu validieren. Bei den vordefinierten Formularelementen ist die passende Validierung bereits aktiviert.

<p>E-Mail-Adresse</p>	<p>Der Validator <i>E-Mail-Adresse</i> überprüft, ob der Benutzer eine gültige E-Mail-Adresse eingegeben hat.</p> <div data-bbox="440 450 954 741" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Validierung</p> <p>Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.</p> <p>Validierung E-Mail-Adresse <span style="float: right;">x v ?</span></p> <p>Fehlermeldung <span style="float: right;">?</span></p> </div> <p><b>Fehlermeldung:</b> 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 1182 954 1682" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Validierung</p> <p>Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.</p> <p>Validierung Datum <span style="float: right;">x v ?</span></p> <p>Fehlermeldung <span style="float: right;">?</span></p> <p>Datumsformat <span style="float: right;">x v ?</span></p> <p>Zeitraum einschränken</p> <p><input checked="" type="radio"/> Keine zeitliche Einschränkung</p> <p><input type="radio"/> Datumsbereich</p> <p><input type="radio"/> Erlaubter Zeitraum</p> </div> <p><b>Fehlermeldung:</b> 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><b>Datumsformat:</b> Wählen Sie das Format, in dem das Datum eingegeben werden muss.</p> <p>Folgende Elemente stehen Ihnen zur Verfügung:</p>

yyyy Jahr (Year), vierstellig  
 yy Jahr (Year), zweistellig  
 MM Monat (Month), zweistellig  
 dd Tag (Day), zweistellig  
 HH Stunde (Hour), zweistellig 0 bis 23  
 hh Stunde (Hour), zweistellig 0 bis 12  
 mm Minute (Minute), zweistellig

**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 des Ausfülldatums) oder -1 (Tage in der Zukunft exklusive des Ausfülldatums) 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.
------	---

Validierung

Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.

Validierung  
Zahl x v ?

Fehlermeldung ?

Kleinster Wert ?

Größter Wert ?

Nur ganze Zahlen ?

**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.

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.

Validierung

Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.

Validierung  
Regulärer Ausdruck x v ?

Fehlermeldung ?

RegEx x v ?

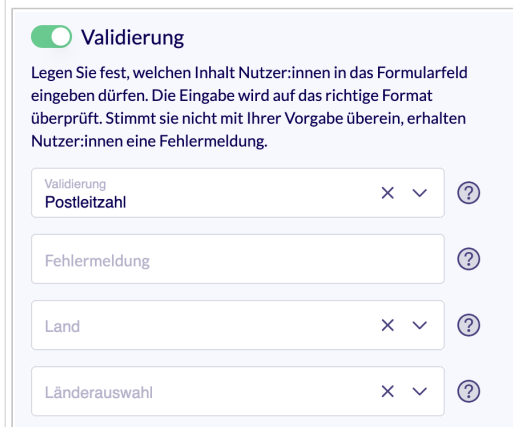
**Fehlermeldung:** Geben Sie hier den Text für die Fehlermeldung ein, die statt der Standard-Fehlermeldung angezeigt werden soll. Sie wird dem Benutzer angezeigt, wenn das Formularfeld nicht den Vorgaben entsprechend ausgefüllt wird.

**RegEx:** 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 3.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Die Postleitzahl muss dann aus dem Land stammen, das der Benutzer dort ausgewählt hat. Wenn Sie sowohl ein Land als auch eine Länderauswahl ausgewählt haben, hat die Länderauswahl Priorität.



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), Guadeloupe (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)

Anzahl Zeichen

Der Validator *Anzahl Zeichen* prüft die Anzahl der eingegebenen Zeichen.

Validierung

Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.

Validierung  
Anzahl Zeichen × ▾ ?

Fehlermeldung ?

Minimale Zeichenanzahl ?

Maximale Zeichenanzahl ?

**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.

**Minimale Zeichenanzahl:** Geben Sie die Anzahl der Zeichen ein, die der Benutzer mindestens in das Eingabefeld eingeben muss.

**Maximale Zeichenanzahl:** Geben Sie die Anzahl der Zeichen ein, die der Benutzer höchstens in das Eingabefeld eingeben darf.

IBAN

Der Validator *IBAN* prüft, ob es sich bei der Eingabe um eine internationale Bankverbindung (IBAN) handelt.

Validierung

Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.

Validierung  
IBAN × ▾ ⓘ

Fehlermeldung ⓘ

Land × ▾ ⓘ

Länderauswahl × ▾ ⓘ

**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 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.

**Länderauswahl:** Gibt es im Formular eine Dropdown-Liste (siehe Abschnitt 3.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Das Format der eingegebenen IBAN muss dann dem Format entsprechen, das in dem Land gültig ist, das der Benutzer in der Dropdown-Liste ausgewählt hat. Wenn Sie sowohl ein Land als auch eine Länderauswahl ausgewählt haben, hat die Länderauswahl Priorität.



Die Validierung prüft, ob die Eingabe der Nutzer:innen dem grundsätzlichen Aufbau einer IBAN entspricht. Ein gültiges Format ist keine Garantie dafür, dass die IBAN tatsächlich existiert oder zum gewünschten Konto gehört.

EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Der Validator *EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer* prüft, ob die Eingabe dem Aufbau einer EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer entspricht.

Validierung

Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.

Validierung  
EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer × ▾ ⓘ

Fehlermeldung ⓘ

Land × ▾ ⓘ

Länderauswahl × ▾ ⓘ

**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 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.

**Länderauswahl:** Gibt es im Formular eine Dropdown-Liste (siehe Abschnitt 3.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Das Format der eingegebenen EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer muss dann dem Format entsprechen, das in dem Land gültig ist, das der Benutzer in der Dropdown-Liste ausgewählt hat. Wenn Sie sowohl ein Land als auch eine Länderauswahl ausgewählt haben, hat die Länderauswahl Priorität.



Die Validierung prüft, ob die Eingabe der Nutzer:innen dem grundsätzlichen Aufbau einer EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer entspricht. Ein gültiges Format ist jedoch keine Garantie dafür, dass die EU-Umsatzsteuer-Identifikationsnummer tatsächlich existiert.

BIC

Der Validator *BIC* prüft, ob es sich bei der Eingabe um eine internationale Bankleitzahl (BIC) handelt.

Validierung

Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.

Validierung  
BIC

Fehlermeldung

**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.



Die Validierung prüft, ob die Eingabe der Nutzer:innen dem grundsätzlichen Aufbau einer BIC entspricht. Ein gültiges Format ist jedoch keine Garantie dafür, dass die BIC tatsächlich existiert.

Gleicher Wert

Der Validator *Gleicher Wert* vergleicht zwei Eingabefelder miteinander und prüft, ob die Eingaben in beiden Eingabefeldern identisch sind.

Validierung

Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.

Validierung  
Gleicher Wert

Fehlermeldung

Vergleichen mit

**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 Rufnummerntypen vorgeben und festlegen, dass die Telefonnummer aus einem bestimmten Land stammen muss.

Validierung

Legen Sie fest, welchen Inhalt Nutzer:innen in das Formularfeld eingeben dürfen. Die Eingabe wird auf das richtige Format überprüft. Stimmt sie nicht mit Ihrer Vorgabe überein, erhalten Nutzer:innen eine Fehlermeldung.

Validierung  
Telefonnummer x v ?

Fehlermeldung ?

Erlaubte Rufnummertypen x v ?

Land x v ?

Länderauswahl x v ?

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

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


Folgende Formate werden unterstützt: Festnetz (FIXED\_LINE), Mobil (MOBILE), Festnetz oder Mobil (FIXED\_LINE\_OR\_MOBILE), Gebührenfrei (TOLL\_FREE), Premium Tarif (PREMIUM\_RATE), Geteilte Kosten (SHARED\_COST), VOIP (VOIP), Persönliche Nummer (PERSONAL\_NUMBER), Pager (PAGER), Universelle Zugangsnummern (UAN), Voicemail (VOICEMAIL), Unbekannt (UNKNOWN)



Für gewisse Länder sind die Typen *Festnetz* und *Mobil* nicht eindeutig. In diesen Fällen kann es nötig sein, dass Sie *Festnetz* oder *Mobil* zusätzlich auswählen müssen, um korrekt validieren zu können. Der Rufnummertyp *Festnetz* oder *Mobil* ist keine Kombination aus *Festnetz* und *Mobil*, sondern ein eigenständiger Rufnummertyp.

**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 3.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, dann können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Die eingegebene Telefonnummer muss dann aus

	<p>dem Land stammen, das der Benutzer dort ausgewählt hat. Wenn sowohl ein Land als auch eine Länderauswahl ausgewählt sind, hat die Länderauswahl Priorität.</p> <p>Beachten Sie, dass im Feld <i>Wert</i> bei den Optionen der Dropdown-Liste die gültigen Ländercodes nach ISO 3166 (z. B. <i>DE</i> bei Deutschland) hinterlegt sein müssen.</p>
Kreditkarte	<p>Dieser Validator prüft, 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.</p> <div data-bbox="438 779 954 996" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p><b>Fehlermeldung:</b> 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><b>Kartentyp:</b> Legen Sie durch die Auswahl eines oder mehrerer Kartentypen fest, welche Anbieter akzeptiert werden sollen. Treffen Sie keine Wahl, werden alle aufgeführten Typen akzeptiert.</p> <p>Unterstützte Kartentypen sind: Visacard (VISA), Mastercard (MASTERCARD), American Express (AMEX), Diners Club (DINERS), JCB Card (JCB) und Discover Card (DISCOVER).</p> <div data-bbox="438 1541 1278 1774" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;">  <p>Bitte beachten Sie, dass die Validierung lediglich die Eingabe auf korrekte Länge, Prüfziffern und die Zuordnung zu einem gültigen Anbieter prüft. Sie stellt jedoch nicht sicher, ob die Karte tatsächlich existiert oder aktiv ist.</p> </div>

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

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

### 3.3.2. Einfachauswahl

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

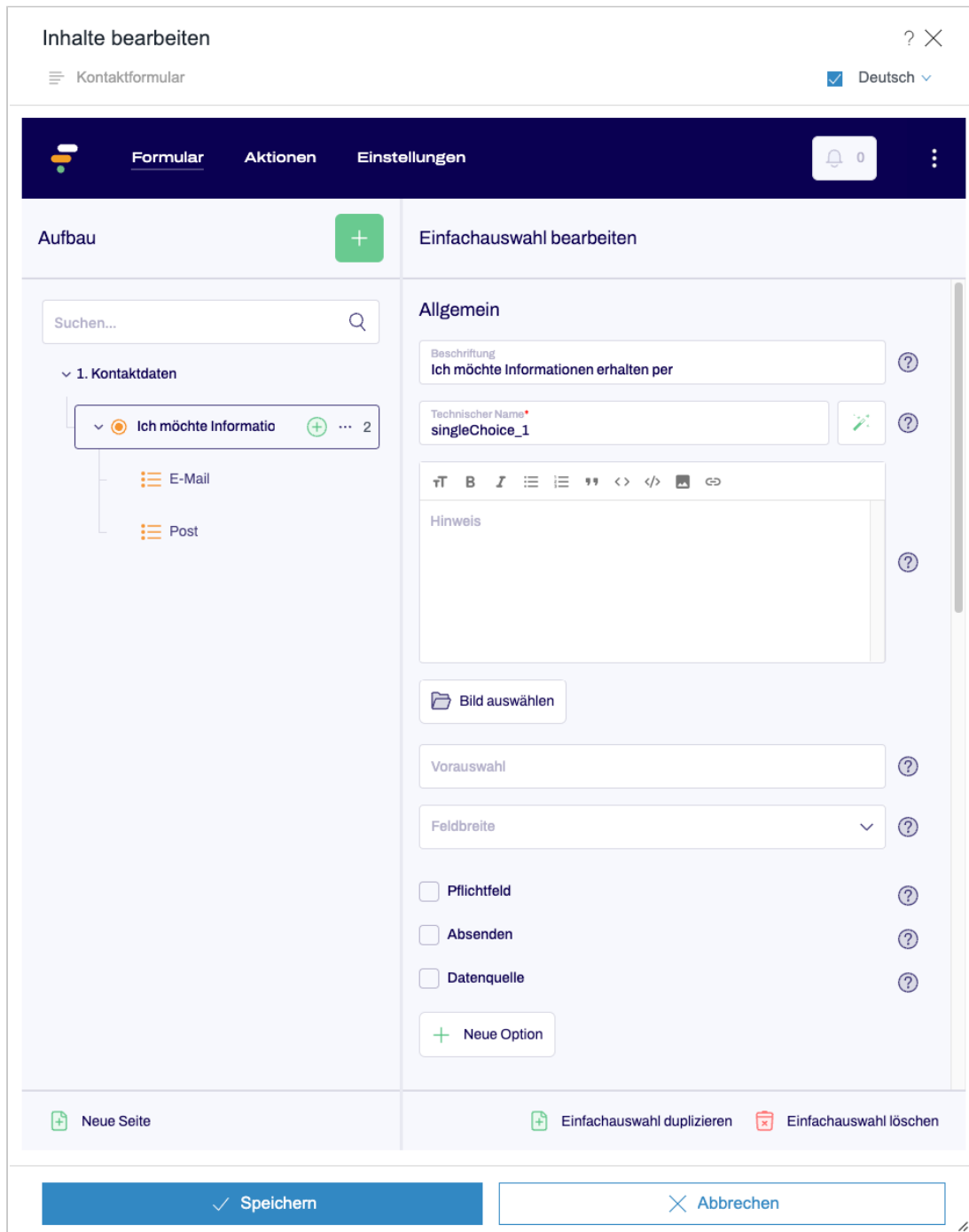


Abbildung 3.7. Einfachauswahl

**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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

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

**Bild auswählen:** Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild auszuwählen, das zusammen mit der Auswahl angezeigt wird.

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

**Abbildung 3.8. Vorauswahl**

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 Einfachauswahl sein soll.

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt 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.

**Absenden:** Aktivieren Sie *Absenden*, um Nutzer:innen auf die nächste Formularseite weiterzuleiten, wenn Sie eine Auswahl treffen. Befindet sich die Einfachauswahl auf der letzten Formularseite, wird das Formular abgesendet.

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

**Abbildung 3.9. Datenquelle**

Sie haben die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 3.4, „Datenquellen“).

Formcentric stellt Ihnen verschiedene Datenquellen zur Verfügung, darunter *Ländernamen*, *Monate*, *Jahreszahlen* und *Wochentage*.

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

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

**Optionen hinzufügen:** Nachdem Sie dem Formular eine Einfachauswahl hinzugefügt und die entsprechenden Eigenschaften definiert haben, können Sie nun die einzelnen Optionen einrichten.

Klicken Sie dazu im Bearbeitungsbereich der Einfachauswahl unten auf *Neue Option*. Alternativ können Sie direkt im Formular-Baum bei der Einfachauswahl auf das grüne Plus-Zeichen klicken. Die Eigenschaften jeder einzelnen Option können Sie anschließend im entsprechenden Bearbeitungsbereich festlegen.

**Abbildung 3.10. Option bearbeiten**

**Beschreibung:** 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 auswählen:** Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild auszuwählen, das zusammen mit der Option angezeigt wird.

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

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

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

### 3.3.3. Mehrfachauswahl

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

The screenshot shows the 'Mehrfachauswahl bearbeiten' (Edit Multiple Choice) interface. The left sidebar shows the 'Aufbau' (Structure) view with a search bar and a tree view under '1. Kontaktdaten'. The 'Rückruf' item is selected, showing three sub-items: '08:00 - 12:00', '12:00 - 15:00', and '15:00 - 18:00'. The main panel is titled 'Allgemein' (General) and contains the following fields and controls:

- Beschriftung:** Text input field with the value 'Rückruf'.
- Technischer Name:** Text input field with the value 'multipleChoices\_1'.
- Hinweis:** Rich text editor with the placeholder text 'Hinweis'.
- Bild auswählen:** Button to select an image.
- Vorauswahl:** Text input field.
- Feldbreite:** Dropdown menu.
- Pflichtfeld:** Checkbox.
- Datenquelle:** Checkbox.
- + Neue Option:** Button to add a new option.

At the bottom of the main panel, there are three buttons: 'Neue Seite', 'Mehrfachauswahl duplizieren', and 'Mehrfachauswahl löschen'. The footer contains two large buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 3.11. 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 so-

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



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

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

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

**Bild auswählen:** Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild auszuwählen, das zusammen mit der Auswahl angezeigt wird.

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

The screenshot shows a configuration panel for a form field. At the top left is a button labeled 'Bild auswählen'. Below it is a 'Vorauswahl' dropdown menu with 'DE' selected. To the right of this dropdown is a question mark icon. Below that is a 'Feldbreite' dropdown menu with a downward arrow and a question mark icon. There are three checkboxes: 'Pflichtfeld' (unchecked), 'Absenden' (unchecked), and 'Datenquelle' (checked). Each checkbox has a question mark icon to its right. Below the checkboxes is a 'Datenquelle' dropdown menu with 'Ländernamen' selected and a question mark icon to its right. At the bottom are two input fields: 'Schlüssel' and 'Wert'.

**Abbildung 3.12. Vorauswahl**

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. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt 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.

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

**Abbildung 3.13. Datenquelle**

Sie haben die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 3.4, „Datenquellen“).

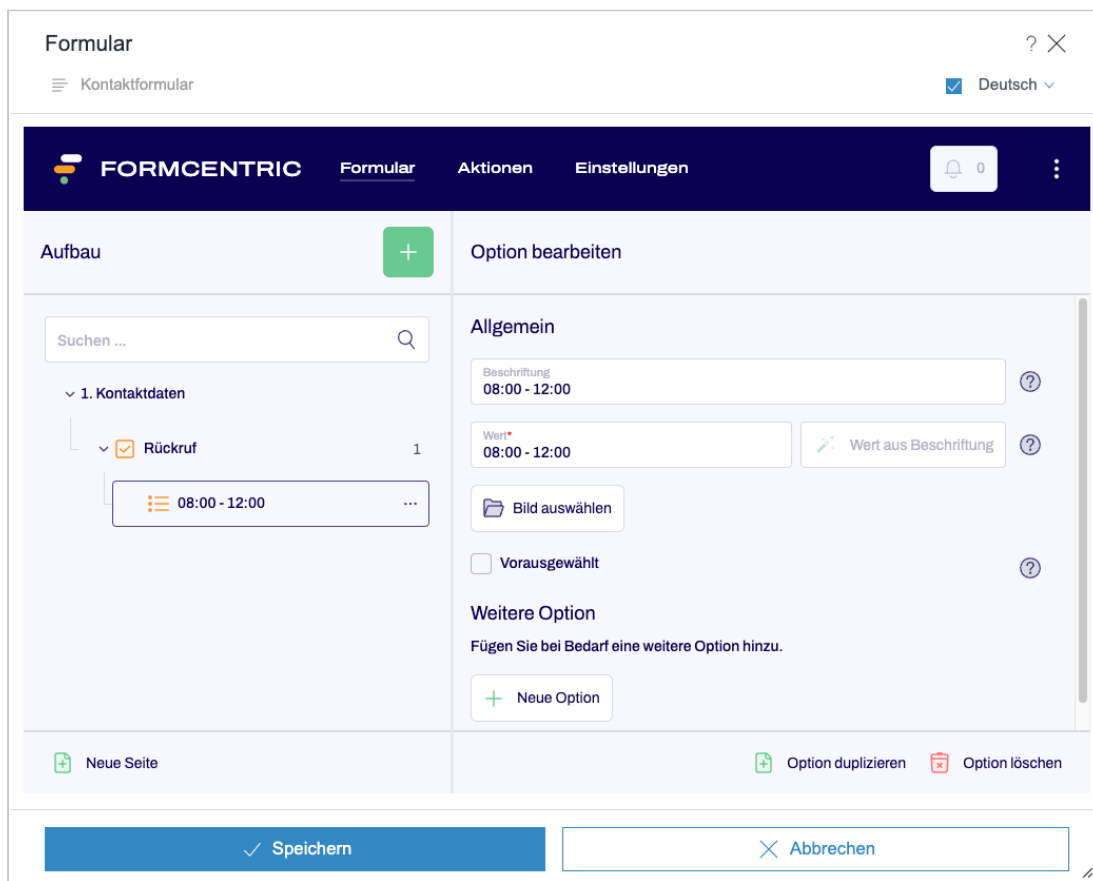
Formcentric stellt Ihnen verschiedene Datenquellen zur Verfügung, darunter *Ländernamen*, *Monate*, *Jahreszahlen* und *Wochentage*.

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

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

**Optionen hinzufügen:** Nachdem Sie dem Formular eine Mehrfachauswahl hinzugefügt und die entsprechenden Eigenschaften definiert haben, können Sie nun die einzelnen Optionen einrichten.

Klicken Sie dazu im Bearbeitungsbereich der Mehrfachauswahl unten auf *Neue Option*. Alternativ können Sie direkt im Formular-Baum bei der Mehrfachauswahl auf das grüne Plus-Zeichen klicken. Die Eigenschaften jeder einzelnen Option können Sie anschließend im entsprechenden Bearbeitungsbereich festlegen.



**Abbildung 3.14. Option bearbeiten**

**Beschriftung** : Geben Sie den Text für die Option ein.

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

Wenn Sie hier als Wert „EMPTY\_VALUE“ angeben, 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 auswählen**: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild auszuwählen, das zusammen mit der Option angezeigt wird.

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

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

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

### 3.3.4. 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.

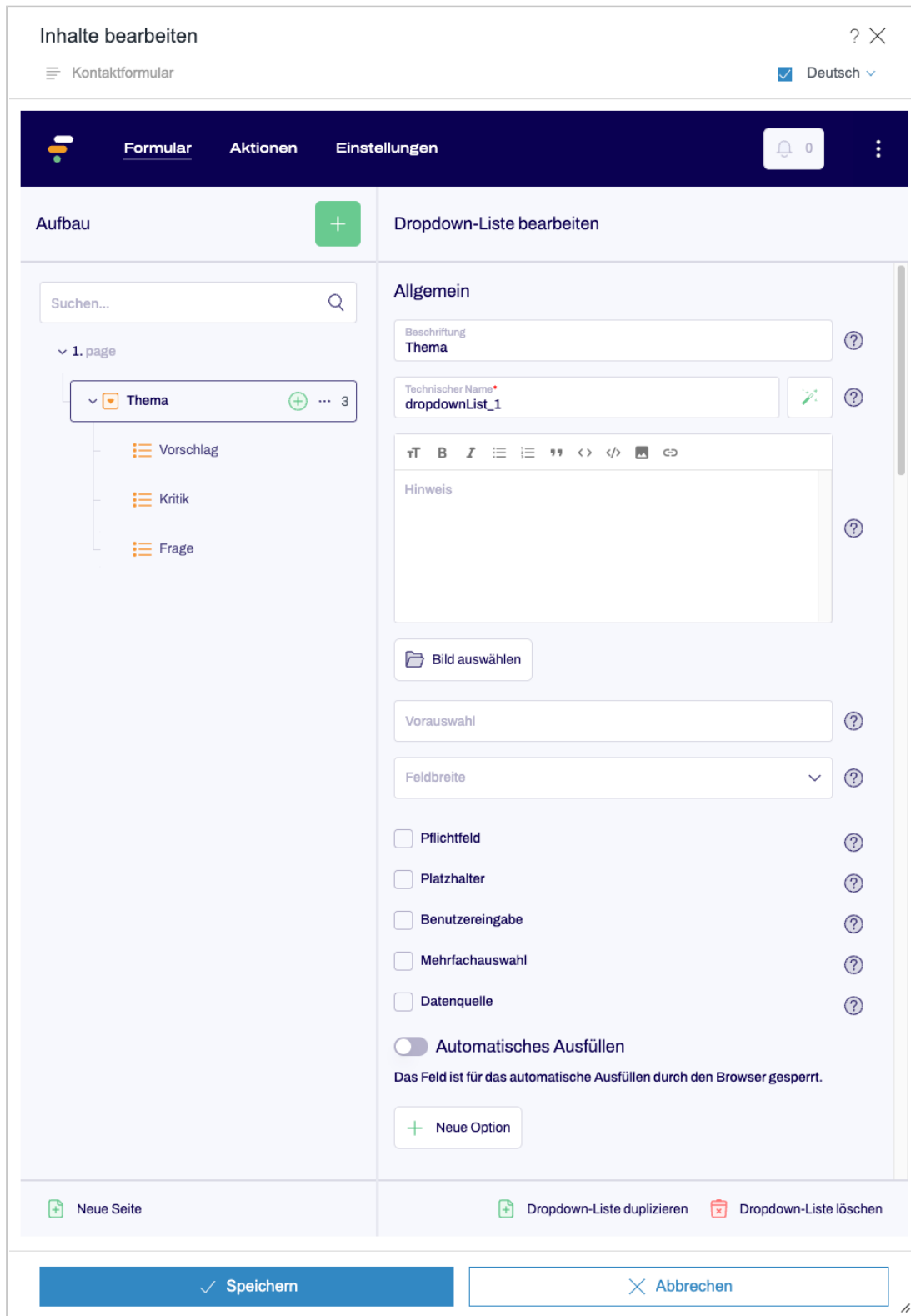


Abbildung 3.15. Dropdown-Liste

**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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

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

**Bild auswählen:** Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild auszuwählen, das zusammen mit der Dropdown-Liste angezeigt wird.

**Vorauswahl:** Hier haben Sie die Möglichkeit festzulegen, dass beim Aufrufen des Formulars bereits eine oder mehrere Optionen vorausgewählt sind. Sie können auch Optionen auswählen, die mithilfe einer Datenquelle generiert werden. Geben Sie die *Werte* der Optionen hier ein. Bei mehreren Optionen trennen Sie diese mit einem Komma und aktivieren Sie *Mehrfachauswahl*.

The screenshot shows the configuration panel for a dropdown menu. At the top is a 'Bild auswählen' button. Below it is a 'Vorauswahl' field containing 'DE, EN'. Next is a 'Feldbreite' dropdown menu. A list of checkboxes follows: 'Pflichtfeld', 'Platzhalter', 'Benutzereingabe', 'Mehrfachauswahl' (checked), and 'Datenquelle' (checked). Below the checkboxes is a 'Datenquelle' field containing 'Ländernamen'. At the bottom are two input fields labeled 'Schlüssel' and 'Wert'.

**Abbildung 3.16. Vorauswahl**

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

**Feldbreite:** Legen Sie fest, wie breit die Dropdown-Liste sein soll.

**Anzeigevariante:** Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten, um festzulegen, wie die Dropdown-Liste im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt 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.

**Platzhalter:** Wenn Sie *Platzhalter* aktivieren, können Sie einen Text eingeben, z. B. "Bitte auswählen", der in der Dropdown-Liste angezeigt wird.

**Benutzereingabe:** Aktivieren Sie *Benutzereingabe*, können Nutzer:innen eine eigene Option eingeben.

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

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

**Abbildung 3.17. Datenquelle**

Sie haben die Möglichkeit, der Datenquelle zusätzliche Parameter zu übergeben (siehe dazu auch Abschnitt 3.4, „Datenquellen“).

Formcentric stellt Ihnen verschiedene Datenquellen zur Verfügung, darunter *Ländernamen*, *Monate*, *Jahreszahlen* und *Wochentage*.

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

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

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

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

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



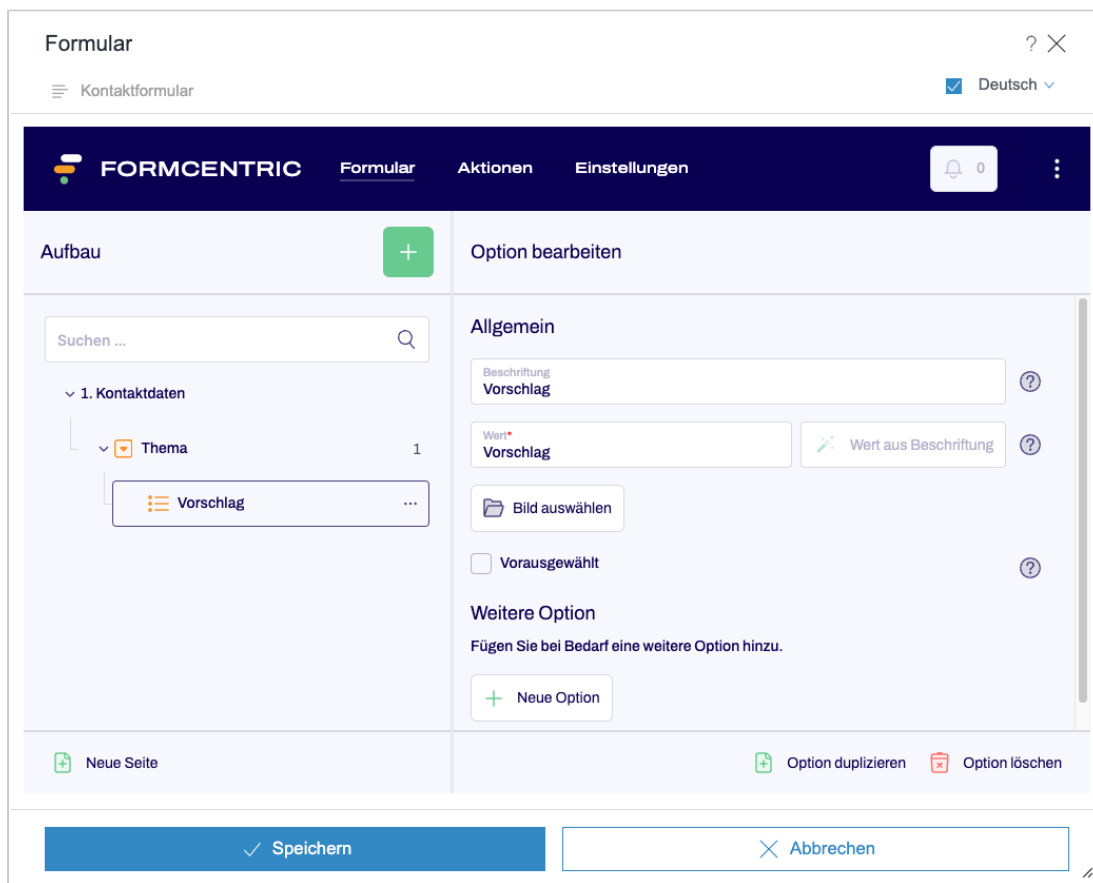
Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

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

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

**Optionen hinzufügen:** Nachdem Sie dem Formular eine Dropdown-Liste hinzugefügt und die entsprechenden Eigenschaften definiert haben, können Sie nun die einzelnen Optionen einrichten.

Klicken Sie dazu im Bearbeitungsbereich der Dropdown-Liste unten auf *Neue Option*. Alternativ können Sie direkt im Formular-Baum bei der Dropdown-Liste auf das grüne Plus-Zeichen klicken. Die Eigenschaften jeder einzelnen Option können Sie anschließend im entsprechenden Bearbeitungsbereich festlegen.



**Abbildung 3.18. Option bearbeiten**

**Beschriftung** : Geben Sie den Text für die Option ein.

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

Wenn Sie hier als Wert „EMPTY\_VALUE“ angeben, 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 auswählen**: Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Bild auszuwählen, das zusammen mit der Option angezeigt wird.

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

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

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

### 3.3.5. Kurzer Text

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

Abbildung 3.19. 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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

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

**Vorbelegung:** In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einsetzen, die z. B. das Datum automatisch in das Formularfeld einfügt (siehe Abschnitt 3.5, „Variablen“).

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

**Maximale Länge:** 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 Eingabefeld sein soll.

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

**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 3.5, „Variablen“).

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

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

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

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

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

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



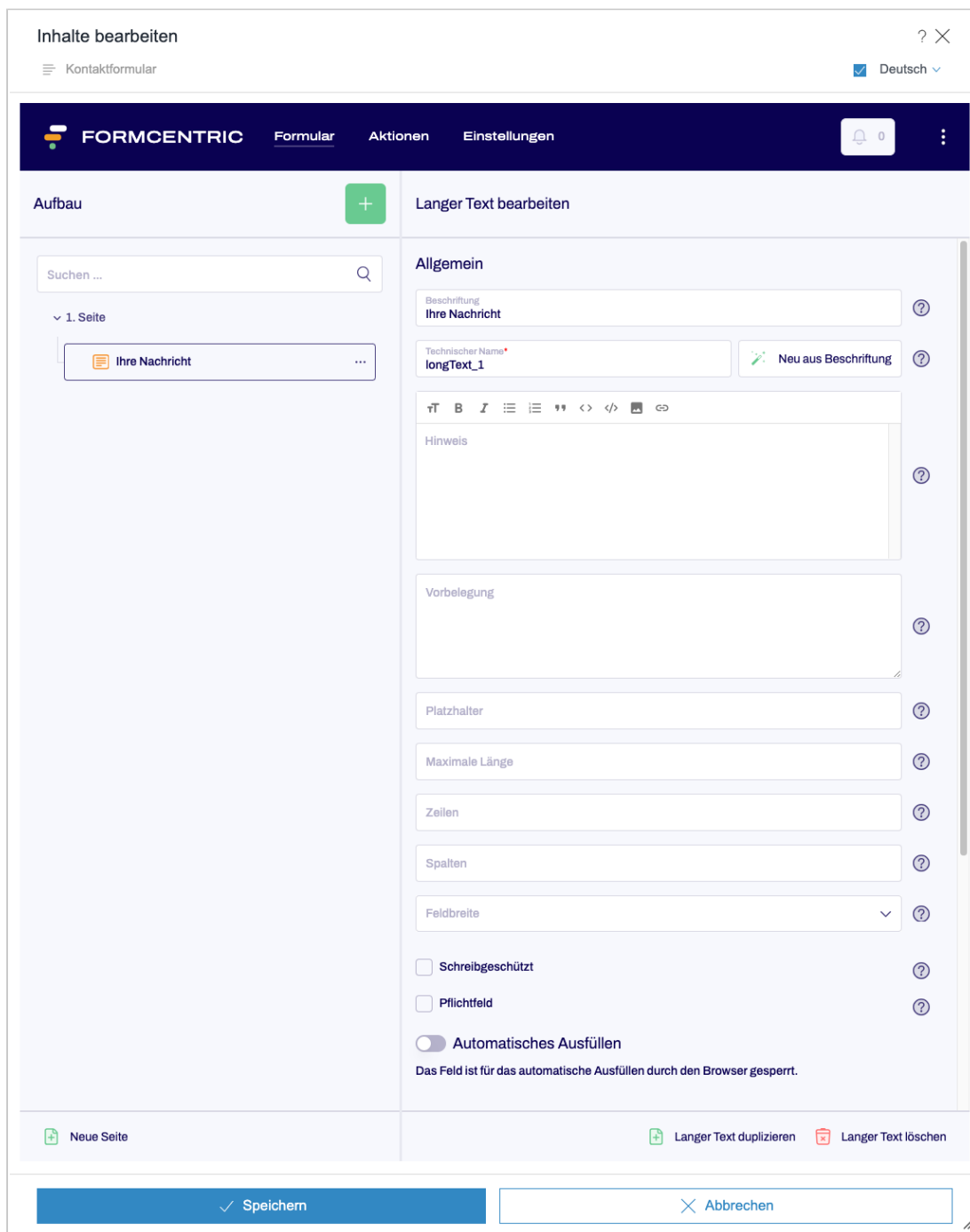
Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

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

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

### 3.3.6. 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 3.20. 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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

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

**Vorbelegung:** In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Textfeld 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 3.5, „Variablen“).

**Platzhalter:** In diesem Feld können Sie einen Platzhaltertext eingeben, der im Textfeld 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 Textfeld eintragen darf.

**Zeilen:** In diesem Feld bestimmen Sie die Höhe des Textfeldes. 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 Textfeldes. Geben Sie beispielsweise den Wert 30 ein, wird das Textfeld so ausgegeben, dass etwa 30 Zeichen in eine Zeile passen.

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

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

**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 3.5, „Variablen“).

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

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

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

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

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

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

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



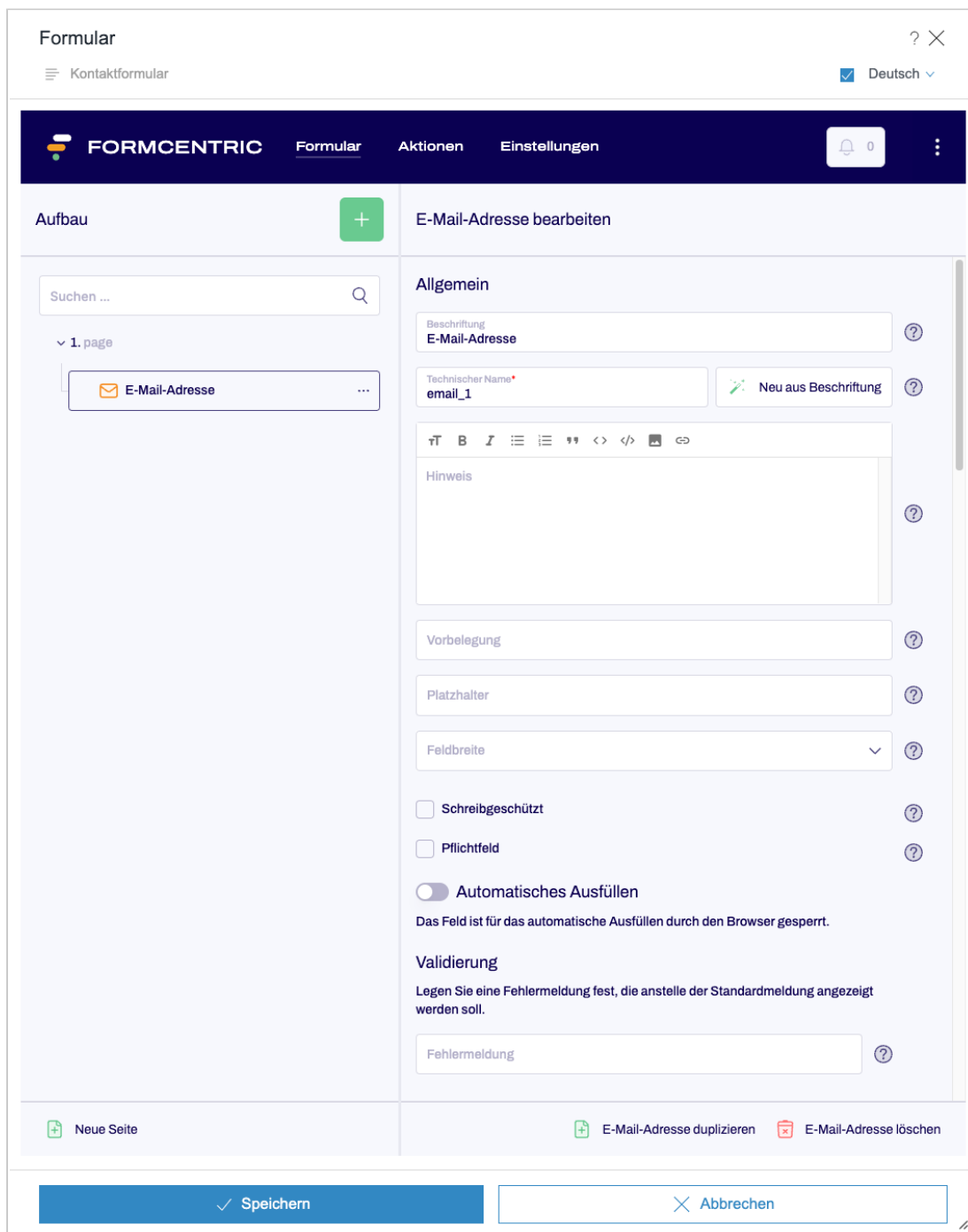
Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

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

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

### 3.3.7. 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.



**Abbildung 3.21. E-Mail**

**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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

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

**Vorbelegung:** In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einfügen (siehe Abschnitt 3.5, „Variablen“).

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

**Feldbreite:** Legen Sie fest, wie breit das Formularfeld *E-Mail-Adresse* sein soll.

**Anzeigevariante:** Wählen Sie eine oder mehrere der verfügbaren Anzeigevarianten aus, um festzulegen, wie das Formularfeld *E-Mail-Adresse* im Formular dargestellt wird. Die auswählbaren Varianten werden projektspezifisch festgelegt.



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

**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 3.5, „Variablen“).

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

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

**Automatisches Ausfüllen:** Mit der Funktion *Automatisches Ausfüllen* können Sie die Autofill-Funktion des Browsers unterstützen. Dieser speichert einmal eingegebene Formulardaten wie z. B. Adressen und Zahlungsdetails und schlägt sie in anderen Formularen an geeigneter Stelle wieder vor. Um die Qualität der Vorschläge

zu verbessern, können Sie dem Browser mitteilen, welche Art von Informationen in dem Feld erwartet werden. So stellen Sie sicher, dass Browser geeignete Vorschläge zum automatischen Ausfüllen des Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

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

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

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

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



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

**Validierung:** 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.

**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.

### 3.3.8. Zahl

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

Formular

Kontaktformular

FORMCENTRIC Formular Aktionen Einstellungen

Deutsch

Aufbau + Zahl bearbeiten

Suchen ...

1. page

Wohnfläche

**Allgemein**

Beschriftung  
Wohnfläche

Technischer Name  
number\_1

Neu aus Beschriftung

Hinweis

Vorbelegung

Platzhalter

Feldbreite

Schreibgeschützt

Pflichtfeld

Automatisches Ausfüllen

Das Feld ist für das automatische Ausfüllen durch den Browser gesperrt.

**Validierung**

Legen Sie weitere Kriterien für die Zahl fest.

Fehlermeldung

Kleinster Wert

Größter Wert

Nur ganze Zahlen

Neue Seite

Zahl duplizieren

Zahl löschen

Speichern

Abbrechen

**Abbildung 3.22. 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 soge-

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



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

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

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

**Vorbelegung:** In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einfügen (siehe Abschnitt 3.5, „Variablen“).

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

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

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

**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 3.5, „Variablen“).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**Validierung:** 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.

**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.

### 3.3.9. 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.

Formular

Kontaktformular

FORMCENTRIC Formular Aktionen Einstellungen

Aufbau + Telefonnummer bearbeiten

Suchen ...

1. page

Telefonnummer

### Allgemein

Beschriftung  
Telefonnummer

Technischer Name\*  
Telefonnummer Neu aus Beschriftung

Hinweis

Vorbelegung

Platzhalter

Feldbreite

Schreibgeschützt

Pflichtfeld

Automatisches Ausfüllen  
Das Feld ist für das automatische Ausfüllen durch den Browser gesperrt.

### Validierung

Legen Sie weitere Kriterien für die Telefonnummer fest.

Fehlermeldung

Erlaubte Rufnummertypen

Land

Länderauswahl

Neue Seite

Telefonnummer duplizieren

Telefonnummer löschen

Speichern

Abbrechen

Abbildung 3.23. 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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

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

**Vorbelegung:** In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einfügen (siehe Abschnitt 3.5, „Variablen“).

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

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

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

**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 3.5, „Variablen“).

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

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

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

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

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

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

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



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

**Validierung:** 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 Rufnummerntypen:** Wählen Sie aus dieser Liste die zulässigen Rufnummerntypen aus, die die eingegebene Telefonnummer aufweisen soll. Wählen Sie keinen Rufnummerntypen, 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 3.3.4, „Dropdown-Liste“) mit einer Länderauswahl, dann können Sie hier das entsprechende Formularfeld auswählen. Die eingegebene Telefonnummer muss dann aus dem Land stammen, das der Benutzer in der Dropdown-Liste ausgewählt hat. Wenn sowohl ein Land als auch eine Länderauswahl ausgewählt sind, hat die Länderauswahl Priorität.

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

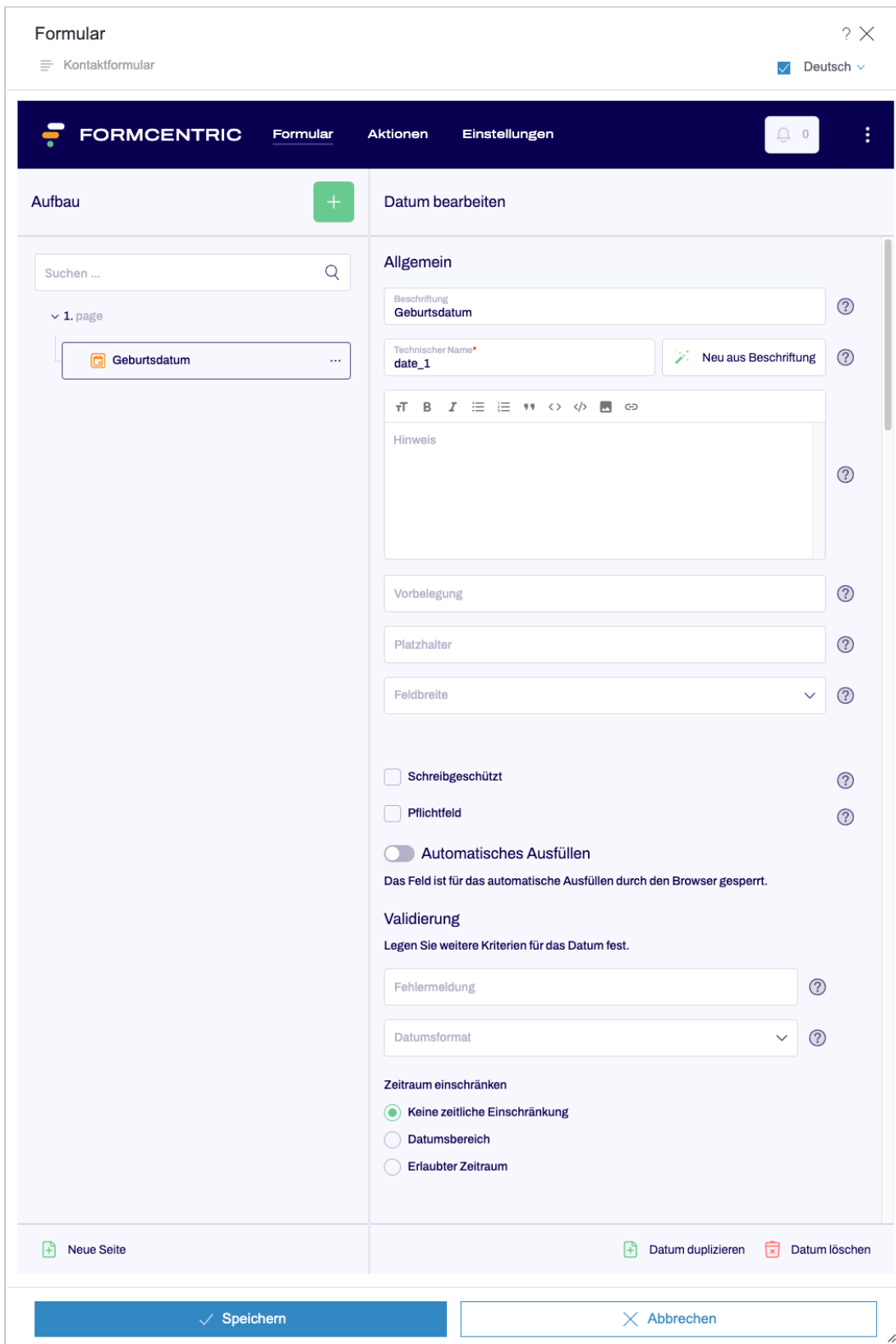
Ohne gültige Ländercodes können die Eingaben nicht validiert werden.

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

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

### 3.3.10. Datum

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



**Abbildung 3.24. 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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

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

**Vorbelegung:** In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der im Formularfeld steht, wenn der Benutzer das Formular zum ersten Mal aufruft. Alternativ können Sie an dieser Stelle eine Variable einfügen (siehe Abschnitt 3.5, „Variablen“).

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

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

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

**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 3.5, „Variablen“).

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

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

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

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

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



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

**Validierung:** 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.

**Keine zeitliche Einschränkung:** Wählen Sie *Keine zeitliche Einschränkung*, wenn Nutzer:innen jedes beliebige Datum eingeben dürfen.

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

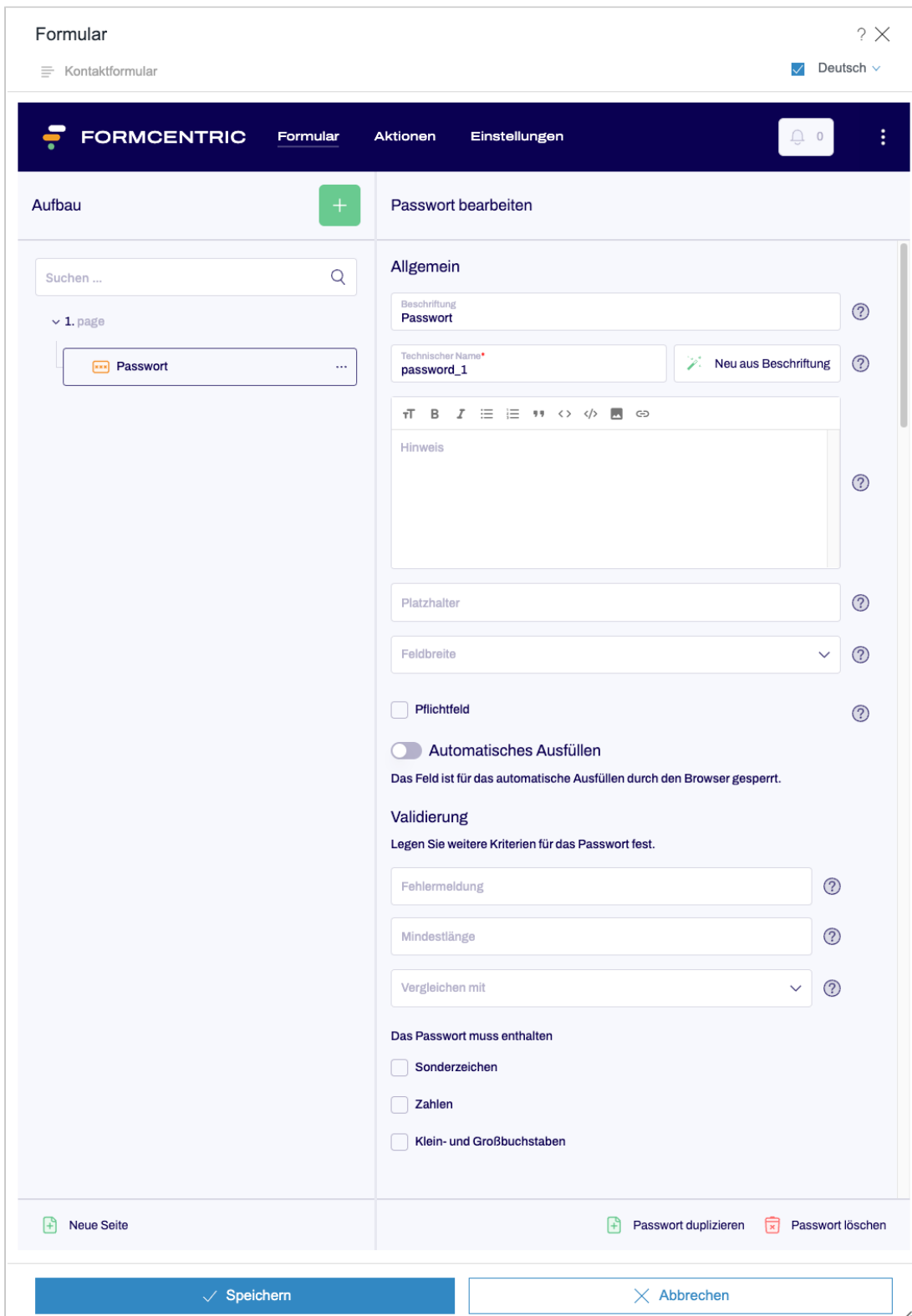
**Erlaubter Zeitraum:** Geben Sie hier die Anzahl der Tage an, die das eingegebene Datum maximal vor und/oder nach dem Ausfülldatum liegen darf.

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

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

### 3.3.11. 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 3.25. 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 so-

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



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

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

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

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

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

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt 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 Feldes anbieten und dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

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

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



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

**Validierung:** 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.

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

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

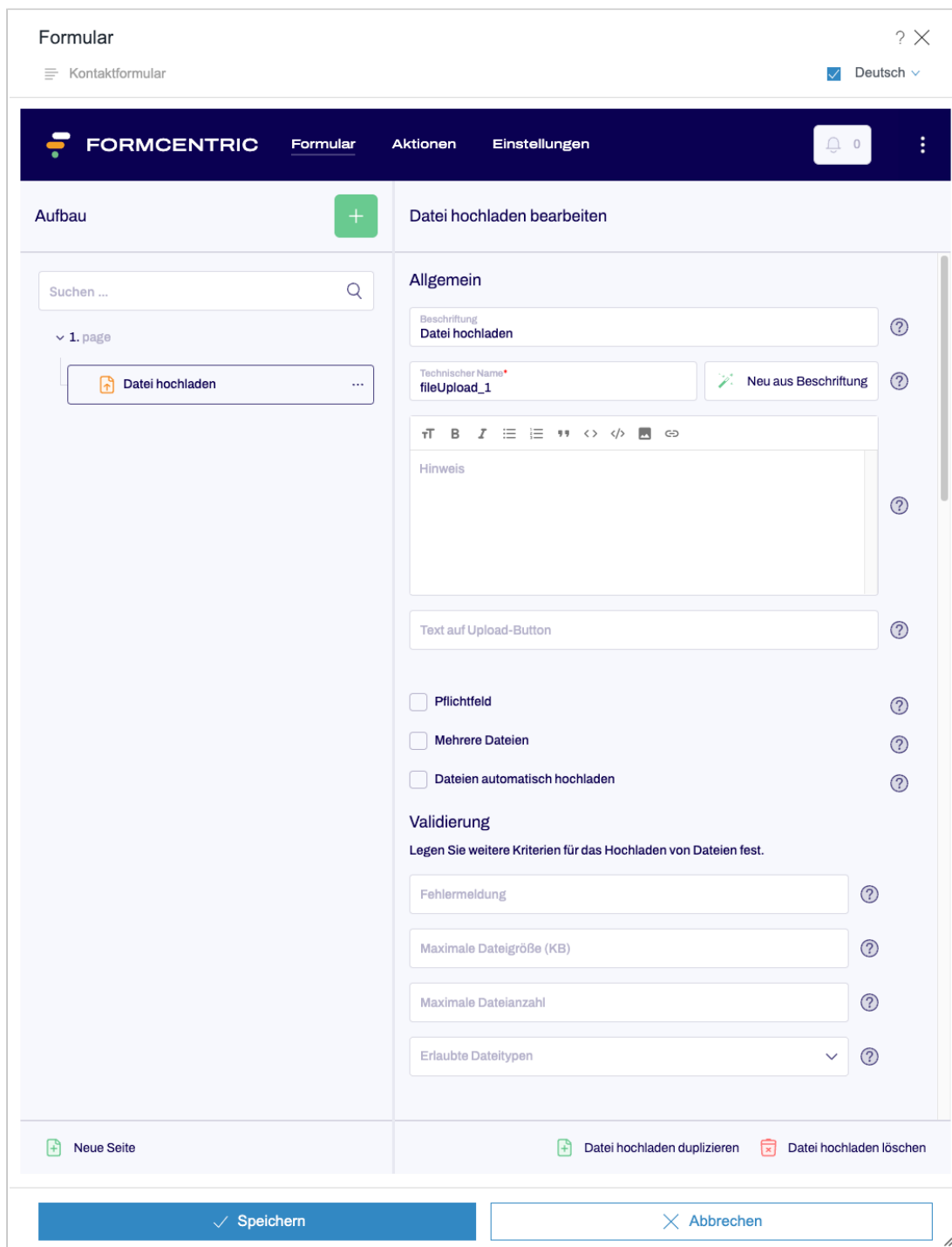
**Das Passwort muss enthalten:** Setzen Sie an entsprechender Stelle ein Häkchen, wenn das Passwort Sonderzeichen, Zahlen und/oder Klein- und Großbuchstaben enthalten muss.

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

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

### 3.3.12. Datei hochladen

Mit dem Formularelement *Datei hochladen* fügen Sie Ihrem Formular einen Upload-Bereich hinzu, über den 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 3.26. 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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

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

**Text auf Upload-Button:** Geben Sie den Text ein, der auf dem Button angezeigt werden soll.

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

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

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

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

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

**Validierung:** 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.

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



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

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

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

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

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

### 3.3.13. Verstecktes Feld

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

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

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

**Abbildung 3.27. 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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

**Wert:** Geben Sie den Wert der Information ein, z. B. die Variable `${serverDate}`, die Sie über das versteckte Feld erhalten möchten. Fügen Sie je nach gewünschter Information eine oder mehrere Variablen ein. (siehe Abschnitt 3.5, „Variablen“).

**Datenquelle:** Sobald eine Datenquelle für dieses Formularelement definiert ist, wird die Dropdown-Liste *Datenquelle* angezeigt. Wählen Sie hier eine Datenquelle, die den Wert des versteckten Feldes dynamisch zur Laufzeit ermittelt (siehe dazu auch Abschnitt 3.4, „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 dem Benutzer dabei helfen, Formulare schneller auszufüllen.

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

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

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

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



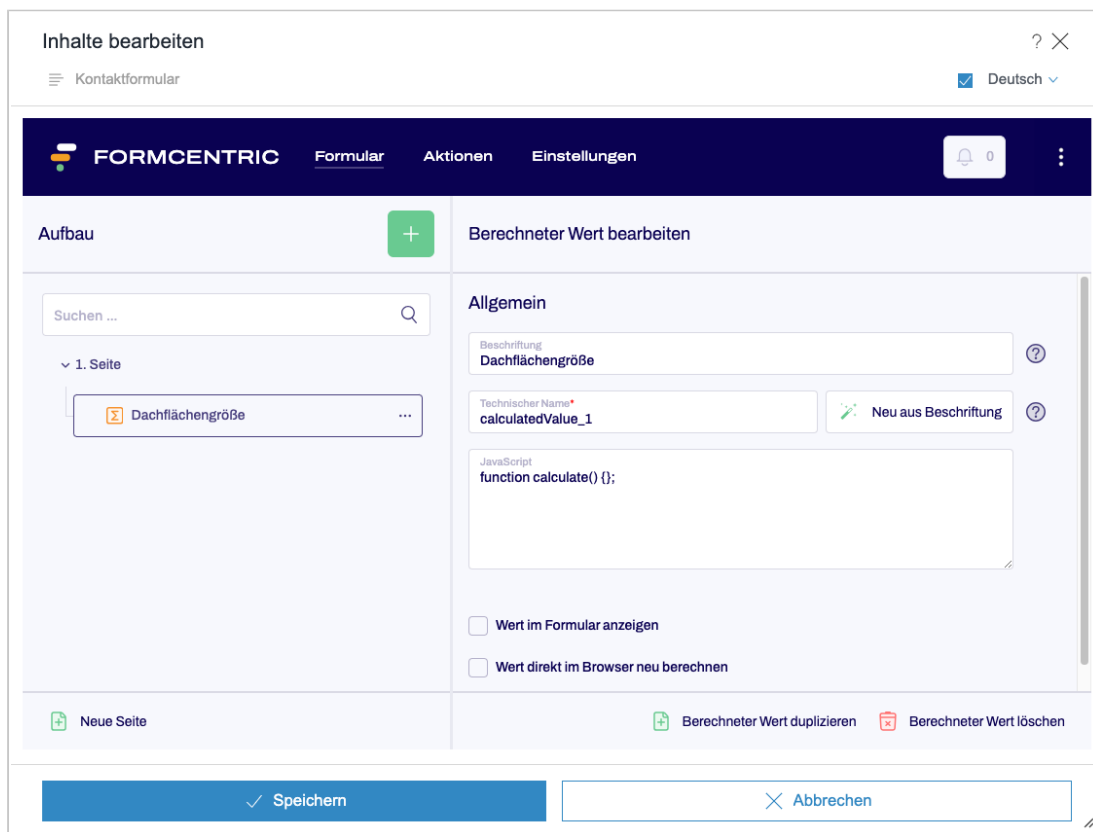
Die Autofill-Funktion wird aktuell noch nicht vollständig von allen Browsern unterstützt. Eine Übersicht zur Browserkompatibilität finden Sie unter <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTML/Attributes/autocomplete>.

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

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

### 3.3.14. Berechneter Wert

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



**Abbildung 3.28. Berechneter Wert**

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

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



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

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

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

Möchten Sie beispielsweise das Alter einer Person zu einem angegebenen Geburtsdatum ausrechnen, um dieses anschließend in einer Bedingung zu verwenden, so erreichen Sie dies durch die folgende Funktion, wenn Ihr Formular ein Eingabefeld (technischer Name: *geburtsdatum*) enthält, in das der Benutzer sein Geburtsdatum eingeben muss.

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

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

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

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

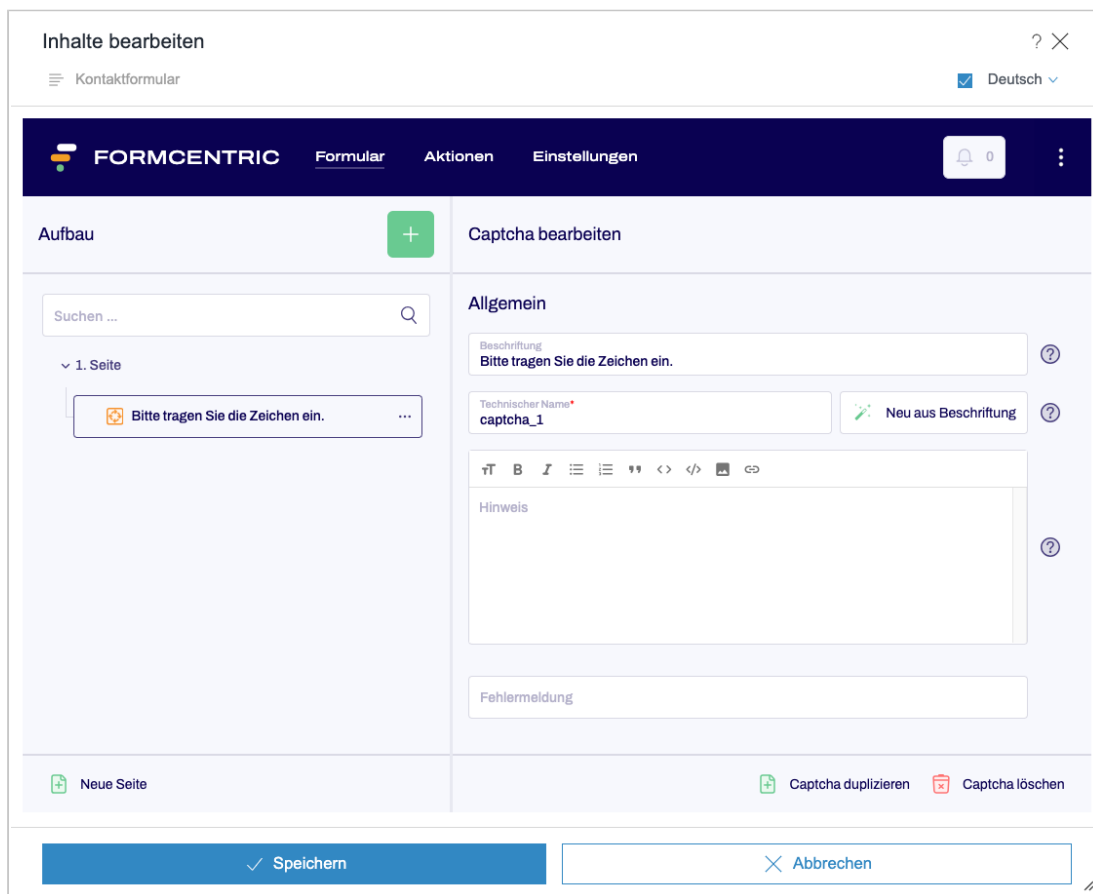
**Tipp:** Aktivieren Sie *Wert direkt im Browser neu berechnen*, wenn Sie den Wert an eine Bedingung knüpfen. Nur so kann die Bedingung einwandfrei funktionieren.

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

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

### 3.3.15. Captcha

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



**Abbildung 3.29. Captcha**

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

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



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

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

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

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

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

**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 dieses Formularelementes hinzuzufügen.

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

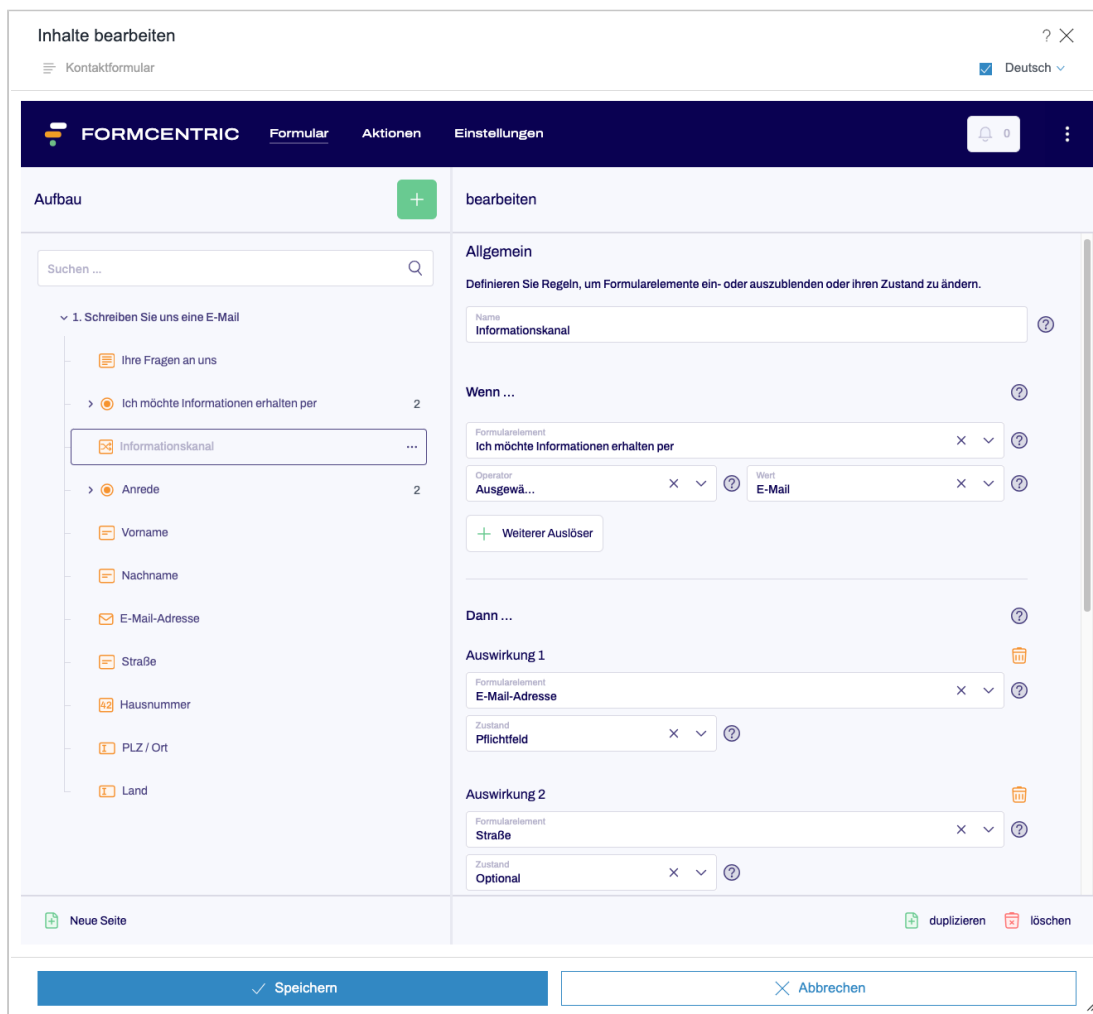
### 3.3.16. Bedingung

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



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

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

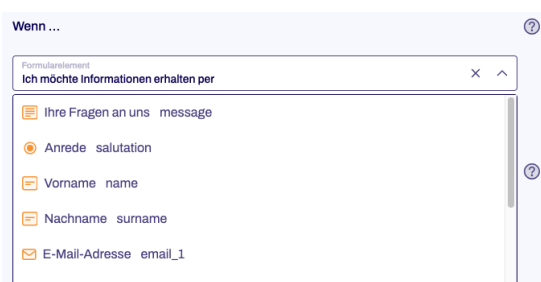


**Abbildung 3.30. Bedingung**

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

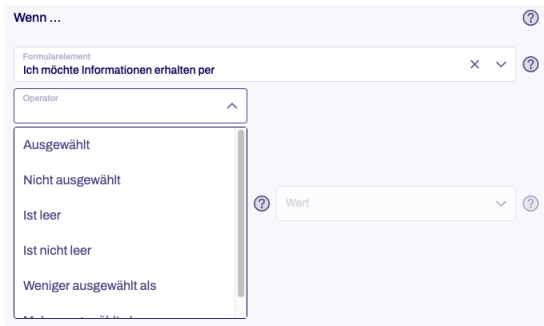
**Wenn:** Legen Sie den Auslöser für die Bedingung fest, damit die im Abschnitt *Dann* festgelegte Auswirkung eintritt.

Wählen Sie bei *Formularelement* das Feld aus, das Sie in die Bedingung aufnehmen möchten.

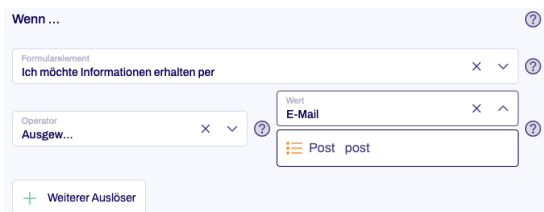


In der Spalte *Operator* können Sie den logischen Operator der Bedingung festlegen. Dieser wird auf den in der Spalte *Wert* angegebenen Vergleichswert angewendet.

Je nachdem, ob es sich bei dem Feld um eine Auswahl oder ein Texteingabefeld handelt, werden Ihnen hier unterschiedliche Operatoren angeboten.



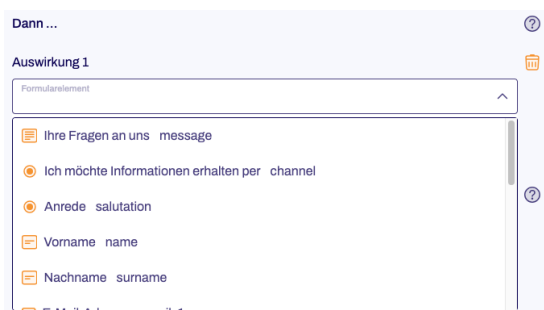
In der Spalte *Wert* geben Sie den Vergleichswert ein oder – im Falle einer Drop-down-Liste – wählen Sie die entsprechende Option aus.



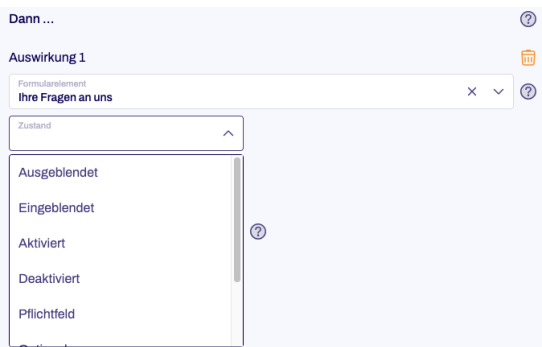
Definieren Sie mehr als einen Auslöser, müssen Sie festlegen, ob einer oder alle erfüllt werden müssen, damit die unter *Dann* festgelegte Auswirkung eintritt.

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

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



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



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



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

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



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

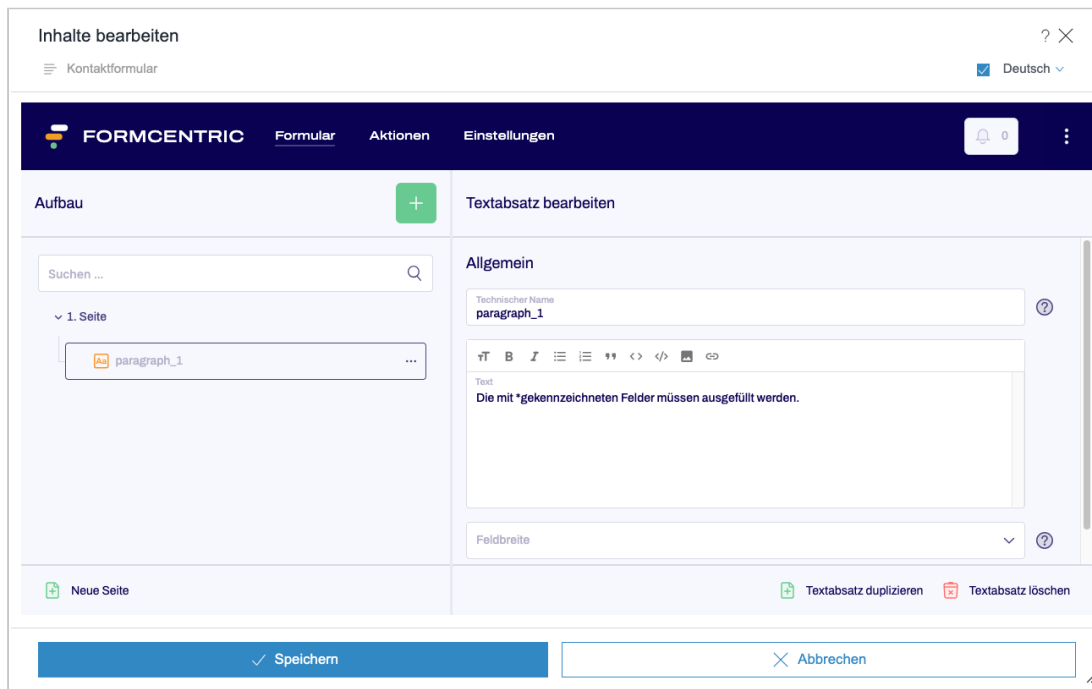
Ausgeblendete Formularelemente werden auch in Zusammenfassungen und in versendeten E-Mails ausgeblendet. Werte aus deaktivierten Formularelementen werden ignoriert.

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

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

### 3.3.17. Textabsatz

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



**Abbildung 3.31. Textabsatz**

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



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

**Text:** Geben Sie hier den Text ein, der im Formular angezeigt wird. Sie können den Text mit Hilfe von Abschnitt 3.6, „Markdown“ formatieren.

**Feldbreite:** Legen Sie fest, wie breit der Textabsatz sein soll.

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

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

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

### 3.3.18. Button

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

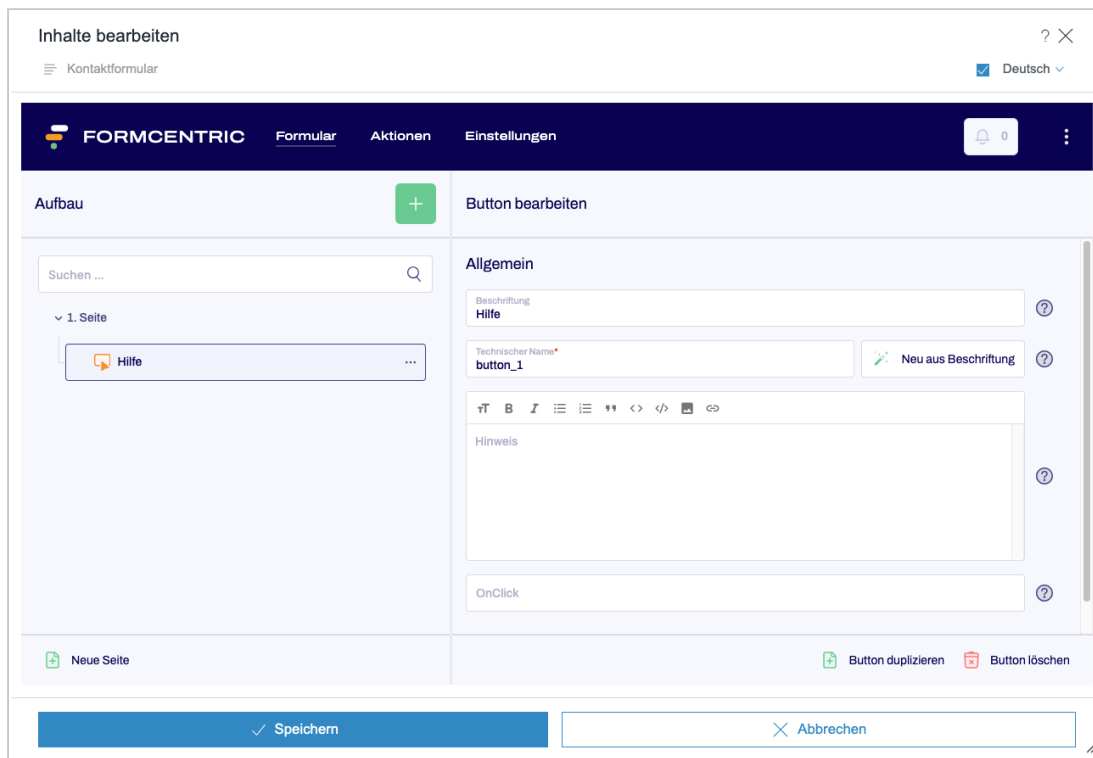


Abbildung 3.32. Button

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

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



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

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

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

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

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



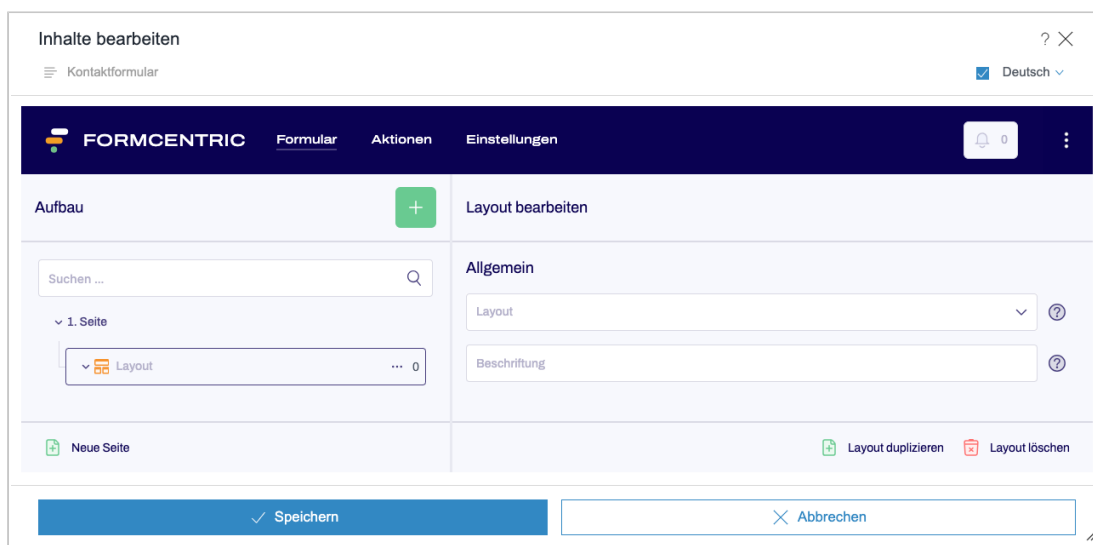
Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

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

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

### 3.3.19. Layout

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



**Abbildung 3.33. 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 dieses Formularelementes hinzuzufügen.

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

### 3.3.20. 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 Formularelemente aufgeführt werden. Der Benutzer kann dort die Richtigkeit seiner Eingaben überprüfen und diese gegebenenfalls korrigieren. Über den Zurück-Button gelangt er zur gewünschten Formularseite zurück, um die Änderungen vorzunehmen.

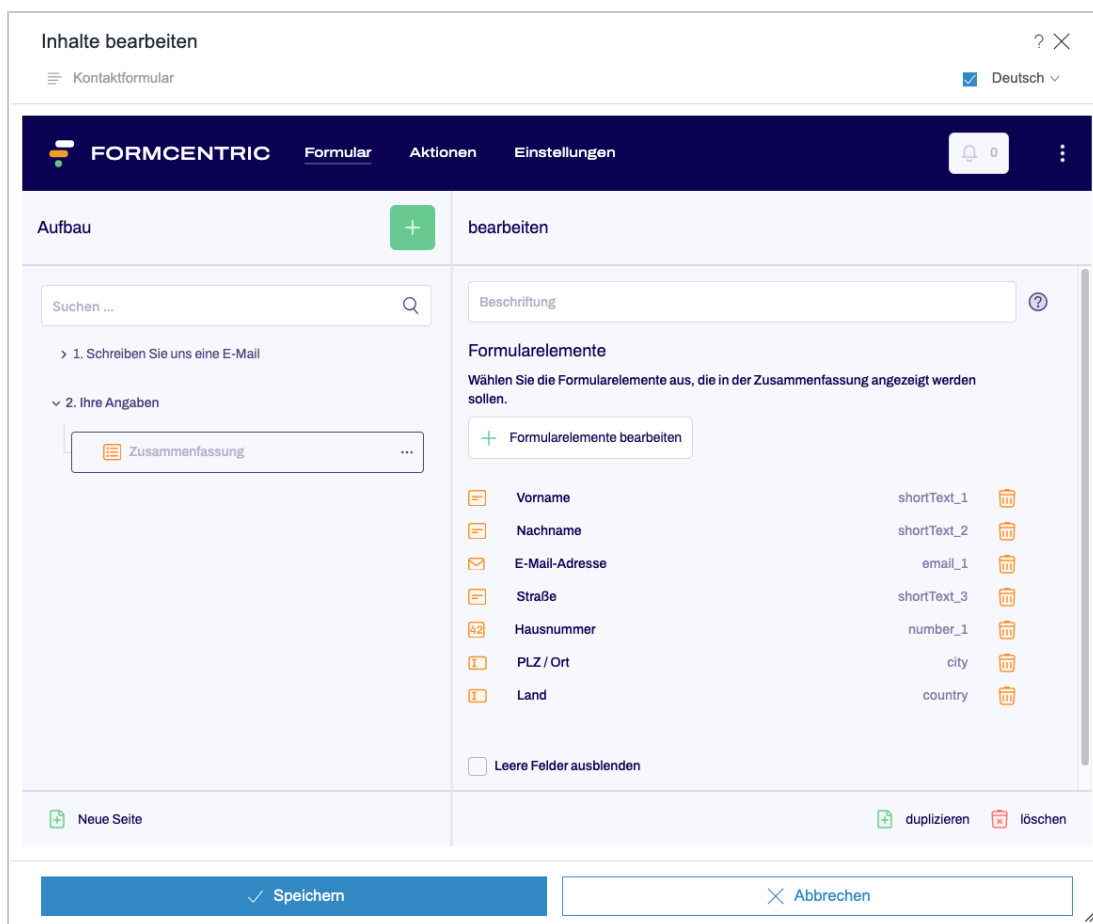
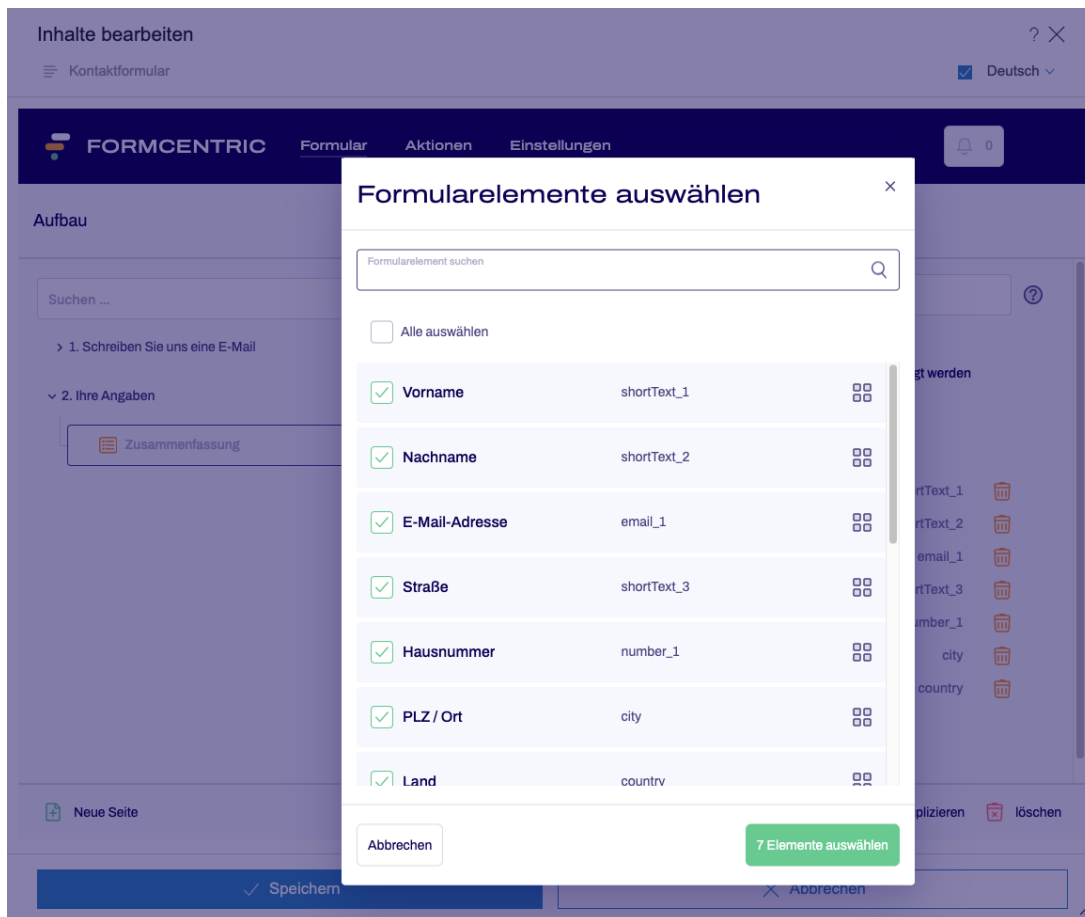


Abbildung 3.34. Zusammenfassung

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

**Formularelemente auswählen:** Klicken Sie auf *Formularelemente auswählen* und wählen Sie die Formularelemente aus, die in der Zusammenfassung angezeigt

werden sollen. In der Zusammenfassung werden die Formularelemente in der Reihenfolge wiedergegeben, in der sie hier aufgelistet sind. Möchten Sie eine andere Reihenfolge, können Sie die Formularelemente per Drag & Drop neu anordnen. Über *Alle auswählen* wählen Sie alle in einem Schritt aus. Über *Alle abwählen* heben Sie die Auswahl auf. Klicken Sie rechts unten auf den grünen Button, damit Ihre Auswahl übernommen wird.



**Abbildung 3.35. Auswahl Formularelemente**



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 dieses Formularelementes hinzuzufügen.

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

### 3.3.21. Fieldset

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

The screenshot displays the 'Fieldset bearbeiten' (Edit Fieldset) interface in Formcentric. The top navigation bar includes 'FORMCENTRIC', 'Formular', 'Aktionen', and 'Einstellungen'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Aufbau', shows a search bar and a tree view of the form structure. Under '1. Kontaktformular', the fieldset 'Ihre Antwortadresse' is selected, showing a list of fields: Vorname, Nachname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, and Stadt. The right column, titled 'Fieldset bearbeiten', contains configuration options for the selected fieldset. It includes a 'Beschriftung' (Label) field with the value 'Ihre Antwortadresse', a 'Technischer Name' (Technical Name) field with the value 'fieldSet\_1', and a 'Neu aus Beschriftung' (New from Label) button. Below these are the 'Formularelemente' (Form Elements) section, which is currently empty, and instructions to add elements. At the bottom of the configuration panel are buttons for 'Fieldset duplizieren' (Duplicate Fieldset) and 'Fieldset löschen' (Delete Fieldset). The bottom of the interface features a blue 'Speichern' (Save) button and a white 'Abbrechen' (Cancel) button.

**Abbildung 3.36. 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 besteht aus der Nennung des Formularelements. Bei Bedarf können Sie ihn ändern.



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

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

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

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

### 3.3.22. 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 3.37. 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* aufgeführt wird. Innerhalb des Formulars darf ein technischer Name nur einmal verwendet werden.

**Bild auswählen:** 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.

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

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



Diese Option wird nur angezeigt, wenn mindestens eine Anzeigevariante hinterlegt ist.

**Bild duplizieren:** Klicken Sie auf *Bild duplizieren*, um dem Formular eine Kopie dieses Formularelementes hinzuzufügen.

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

### 3.4. 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:

### 3.4.1. Ländernamen

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

Schlüssel	Beschreibung
Chars	Die Anzahl der Zeichen, die der Anwender mindestens in das Feld eingeben muss, um einen Vorschlag zu erhalten.
lang	Angabe der Sprache, in der die Ländernamen ausgegeben werden sollen. Es werden folgende Sprachen unterstützt: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>de</i> - Deutsch</li><li>• <i>en</i> - Englisch</li><li>• <i>fr</i> - Französisch</li><li>• <i>es</i> - Spanisch</li><li>• <i>it</i> - Italienisch</li><li>• <i>ru</i> - Russisch</li></ul>
region	Angabe einer Region, auf die die Vorschläge begrenzt sein sollen: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>global</i> - alle Länder (StandardEinstellung)</li><li>• <i>emea</i> - Europa, Naher Osten, Afrika</li><li>• <i>apac</i> - Asien-Pazifikraum</li><li>• <i>australia</i> - Länder Australiens</li><li>• <i>north-amerika</i> - Nordamerika</li><li>• <i>south-america</i> - Südamerika</li><li>• <i>central-america</i> - Zentralamerika</li><li>• <i>asia</i> - Länder Asiens</li><li>• <i>africa</i> - Länder Afrikas</li><li>• <i>oceania</i> - Länder Ozeaniens</li></ul> Die folgenden Regionen können Sie zusammen mit dem Postleitzahlen-Validator verwenden: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>europe</i> - Europäische Länder</li></ul>

Schlüssel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>eu</i> - Mitgliedsstaaten der Europäischen Union</li> <li>• <i>dach</i> - Deutschland, Österreich und Schweiz</li> <li>• <i>efta</i> - Mitgliedstaaten der Europäischen Freihandelsassoziation</li> <li>• <i>zip</i> - Alle Länder, für die der Postleitzahlen-Validator die Postleitzahlen validieren kann</li> </ul>

### 3.4.2. Wochentage

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

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

### 3.4.3. Monate

Diese Datenquelle erzeugt eine Liste der Monate.

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

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

### 3.4.4. Jahreszahlen

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

### 3.5. Variablen

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

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

Variable	Beschreibung
date	Datum in der Zeitzone UTC±0, an dem der Benutzer das Formular ausfüllt. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 30.03.2014).
time	Uhrzeit in der Zeitzone UTC±0, zu der der Benutzer das Formular ausfüllt. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 18:36).
serverDate	Datum in der Zeitzone des Servers, an dem der Benutzer das Formular ausfüllt. Das Datum ist bezogen auf die Zeitzone des Servers. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 30.05.2013).
serverTime	Uhrzeit in der Zeitzone des Servers, zu der der Benutzer das Formular ausfüllt. Das Uhrzeit ist bezogen auf die Zeitzone des Servers. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 17:33).
clientDate	Datum in der Zeitzone des Benutzers, an dem er das Formular ausfüllt. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 30.05.2013).
clientTime	Uhrzeit in der Zeitzone des Benutzers, zu der er das Formular ausfüllt. Das Ausgabeformat richtet sich nach der vom Benutzer eingestellten Browser-Sprache (Beispiel: Deutsch: 17:33).
timezone	Zeitzone, die der Benutzer in seinem Browser eingestellt hat (Beispiel: Europe/London).
language	Sprache, die der Benutzer in seinem Browser eingestellt hat. Diese wird in Form des Länderkürzels (de, en, etc.) angegeben.
ip	IP-Adresse, die dem Computer des Benutzers von seinem Provider zugewiesen wurde.
remoteUser	Name, mit dem sich der Benutzer an Ihrer Webseite angemeldet hat. Hinweis: Diese Variable ist nur verfügbar, wenn die Anmeldung über den eingesetzten Application-Server erfolgt.

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

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

Ausgabe: `30.03.2014 18:36 Uhr`

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

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

## 4. Bereich Aktionen

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

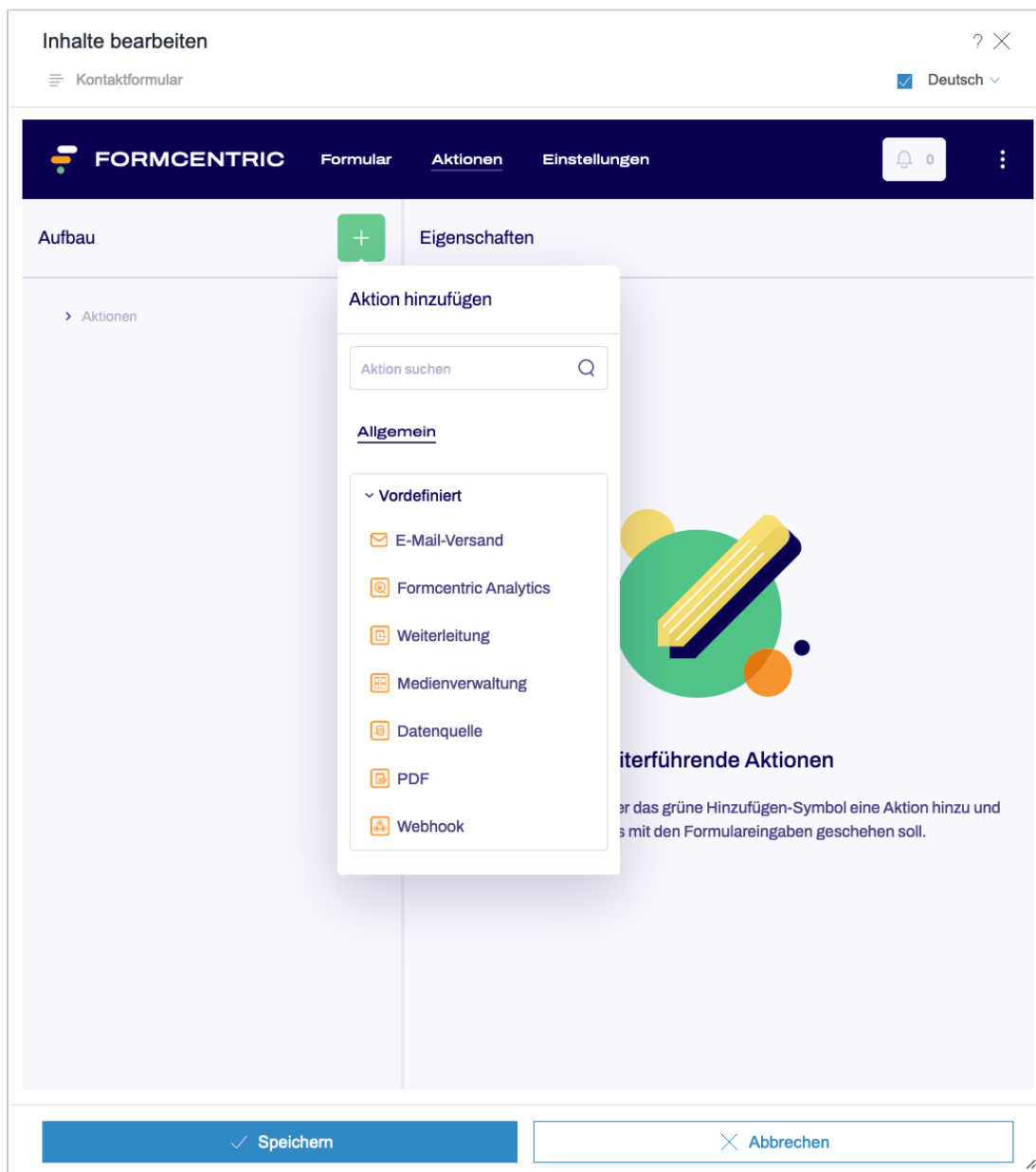


Bitte beachten Sie, dass in der FirstSpirit Cloud nicht alle Aktionen verfügbar sind (siehe Abschnitt 1.1, „Hinweis zum Funktionsumfang“).

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

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

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



**Abbildung 4.1. Aktion hinzufügen**

Nachfolgend werden alle Aktionen ausführlich beschrieben.

## 4.1. E-Mail-Versand

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

**Abbildung 4.2. Aktion E-Mail-Versand**

### 4.1.1. Allgemein

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

### 4.1.2. Empfänger und Absender

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

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

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

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

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

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

### 4.1.3. Inhalt und Form

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

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

**Formularelemente auswählen:** Klicken Sie auf *Formularelemente auswählen*. Es erscheint ein Dialogfeld. Wählen Sie hier die Formularelemente aus, die in der E-Mail angezeigt werden sollen. Über *Alle auswählen* wählen Sie alle in einem Schritt aus. Über *Alle abwählen* heben Sie die Auswahl auf. Die Reihenfolge der gewählten Formularelemente können Sie per Drag & Drop beliebig ändern. Klicken Sie rechts unten auf den grünen Button, damit Ihre Auswahl übernommen wird.

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

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

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

Format	Beschreibung
HTML	Erstellt eine HTML-E-Mail mit dem angegebenen Nachrichtentext und den ausgewählten Formularwerten.  Die Formularwerte werden automatisch als einfache Liste (Beschriftung: Wert) am Ende der Nachricht eingefügt.
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
Freemarker (Text)	Erstellt eine Text-E-Mail. Bei Auswahl dieser Formatvorlage wird der Nachrichtentext als Freemarker-Template interpretiert und ausgeführt. Die Formularwerte müssen hierbei manuell in den Nachrichtentext eingefügt werden.
Freemarker (HTML)	Erstellt eine HTML-E-Mail. Bei Auswahl dieser Formatvorlage wird der Nachrichtentext als Freemarker-Template interpretiert und ausgeführt. Den HTML-Code und die Formularwerte müssen Sie hierbei manuell in den Nachrichtentext einfügen.

#### 4.1.4. Bedingung

**Bedingung hinzufügen:** Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt bzw. nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor wie in Abschnitt 3.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

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

## 4.2. Formcentric Analytics

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

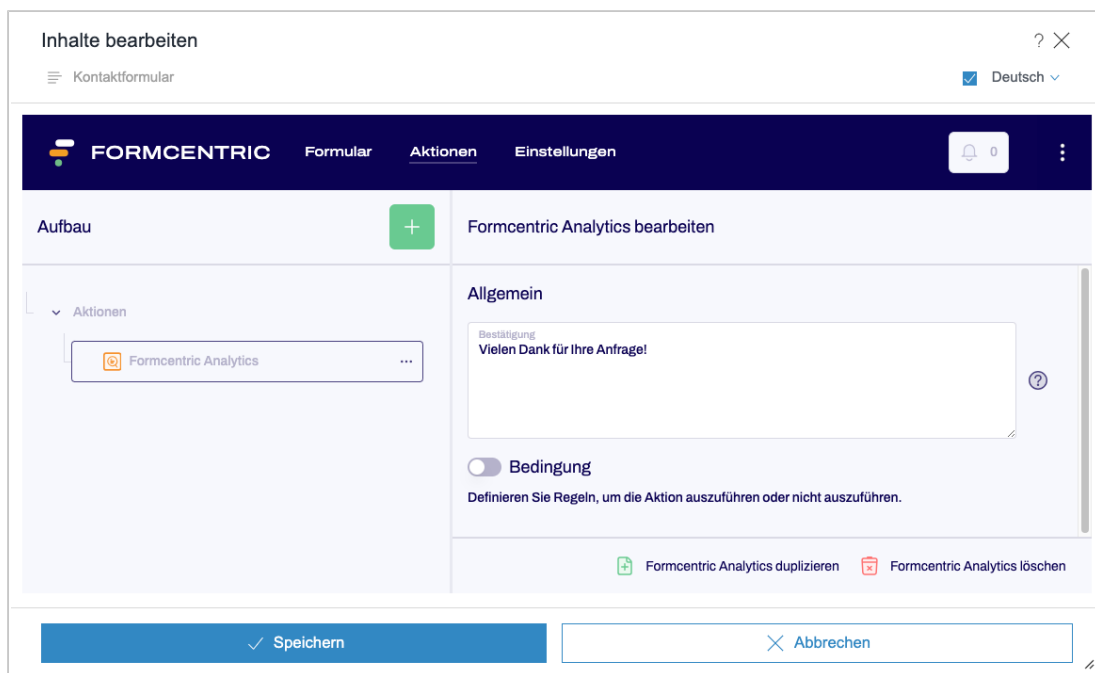


Abbildung 4.3. Aktion Formcentric Analytics

**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 3.6, „Markdown“ formatieren.

**Bedingung hinzufügen:** Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt bzw. nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor wie in Abschnitt 3.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

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



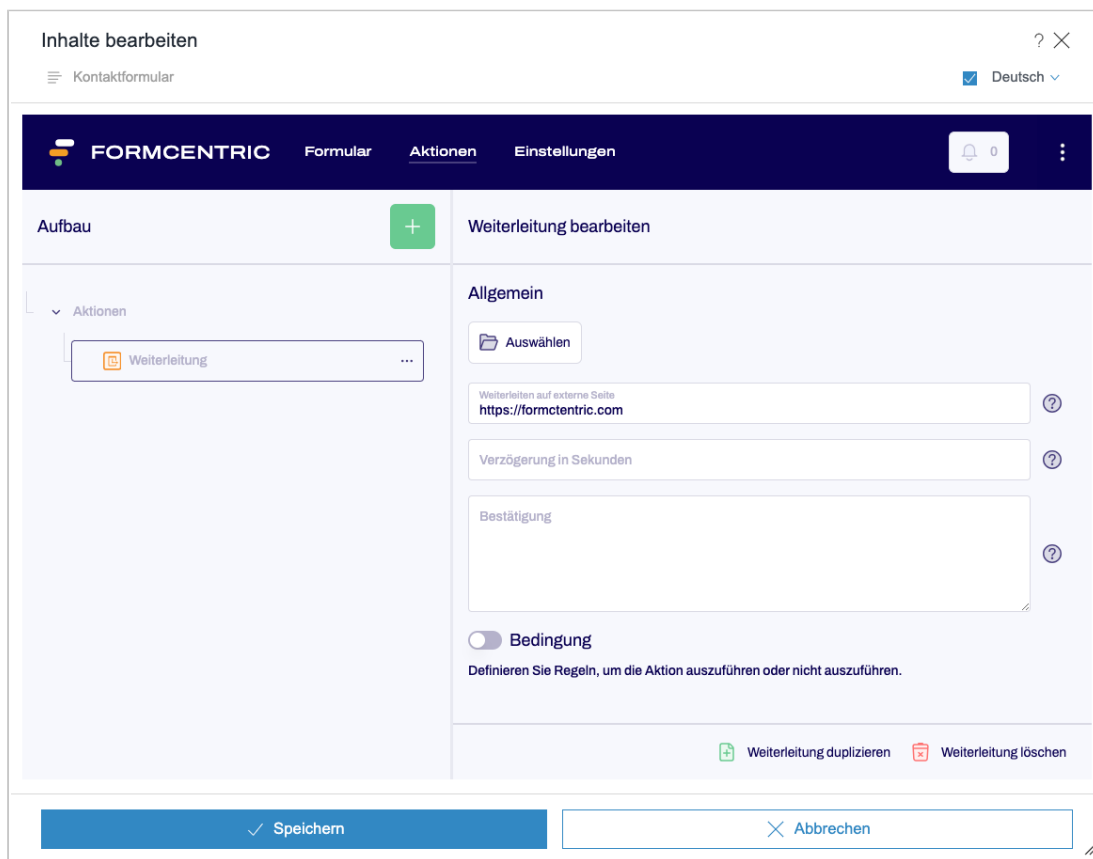
Sie können die Aktion bereits während der Bearbeitung eines Formulars testen und die abgesendeten Einträge in Formcentric Analytics einsehen. Bitte beachten Sie jedoch, dass diese Einträge nach Beendigung der Bearbeitung entfernt werden. Die Einträge vorheriger Versionen sind davon selbstverständlich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

### 4.3. Weiterleitung

Verwenden Sie die Aktion *Weiterleitung*, wenn Sie den Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf eine andere Seite weiterleiten möchten. Sie können auf eine externe Adresse oder auf 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 4.4. Aktion Weiterleitung**

**Auswählen:** Soll der Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf eine FirstSpirit-Seite weitergeleitet werden, dann hinterlegen Sie hier das entsprechende Dokument. Wählen Sie hierfür eine Seite aus der FirstSpirit-Inhalteverwaltung aus.

**Weiterleiten auf externe Seite:** Soll der Benutzer nach dem Absenden des Formulars auf eine externe Webseite weitergeleitet werden, dann geben Sie hier die URL der entsprechenden Webseite ein. Sie können auch Formcentric Variablen verwenden (siehe Abschnitt 3.5, „Variablen“).

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

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

**Bedingung hinzufügen:** Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt bzw. nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor wie in Abschnitt 3.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

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

## 4.4. Medienverwaltung

Diese Aktion speichert hochgeladene Dateien in der FirstSpirit-Medienverwaltung.

Inhalte bearbeiten

Kontaktformular

FORMCENTRIC Formular Aktionen Einstellungen

Deutsch

Aufbau + Medienverwaltung bearbeiten

Aktionen

Medienverwaltung

Allgemein

Formularfeld Verzeichnis

Formularfeld Datei mwf://fs/mediastore/mediafolder/2203/css\_3

Zuordnung hinzufügen

Kommentar

Bestätigung  
Vielen Dank!

Gespeicherte Daten freigeben

Bedingung

Bedingung hinzufügen

Medienverwaltung duplizieren Medienverwaltung löschen

Speichern Abbrechen

Abbildung 4.5. Medienverwaltung

**Zuordnung hinzufügen:** Um eine neue Zuordnung in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf *Zuordnung hinzufügen*.

Dies öffnet eine Liste, aus der Sie das Datei-Eingabeelement auswählen können, welches Sie in die Zuordnung aufnehmen möchten.

Allgemein

Formularfeld Verzeichnis

Formularfeld

fileupload Datei

Wählen Sie ein Verzeichnis.

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

The screenshot shows a dialog box titled "Referenz auswählen". At the top right, there are icons for help (?) and close (X). Below the title bar, there is a search bar containing the text "Mithras Energy" and a search icon. Below the search bar, there is a message "Noch kein Element ausgewählt". At the bottom, there are two buttons: "Referenz auswählen" and "Schließen".

**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.

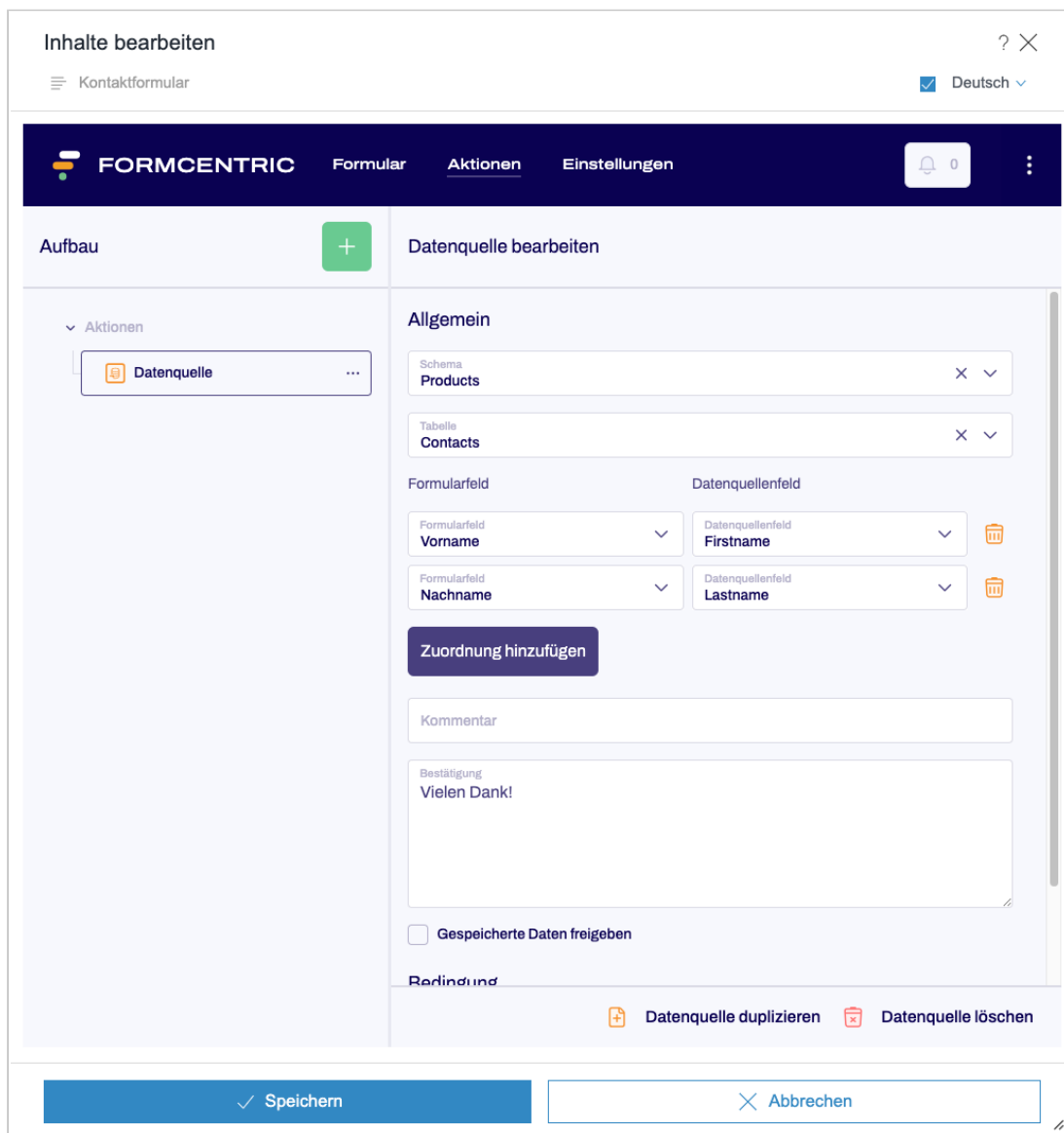
**Gespeicherte Daten freigeben:** Aktivieren Sie diese Checkbox, wird das gespeicherte Medium automatisch im FirstSpirit-Server freigegeben.

**Bedingung hinzufügen:** Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt bzw. nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor wie in Abschnitt 3.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

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

## 4.5. Datenquelle

Diese Aktion speichert die Formulardaten in einer FirstSpirit-Datenquelle.



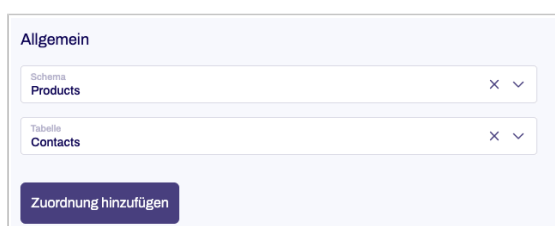
**Abbildung 4.6. Datenquelle**

**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 im Zuordnungsfeld auf *Zuordnung hinzufügen*.



Dadurch öffnet sich eine Auswahlbox, in der Sie das Eingabeelement auswählen können, das Sie in die Liste aufnehmen möchten.

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.

**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.

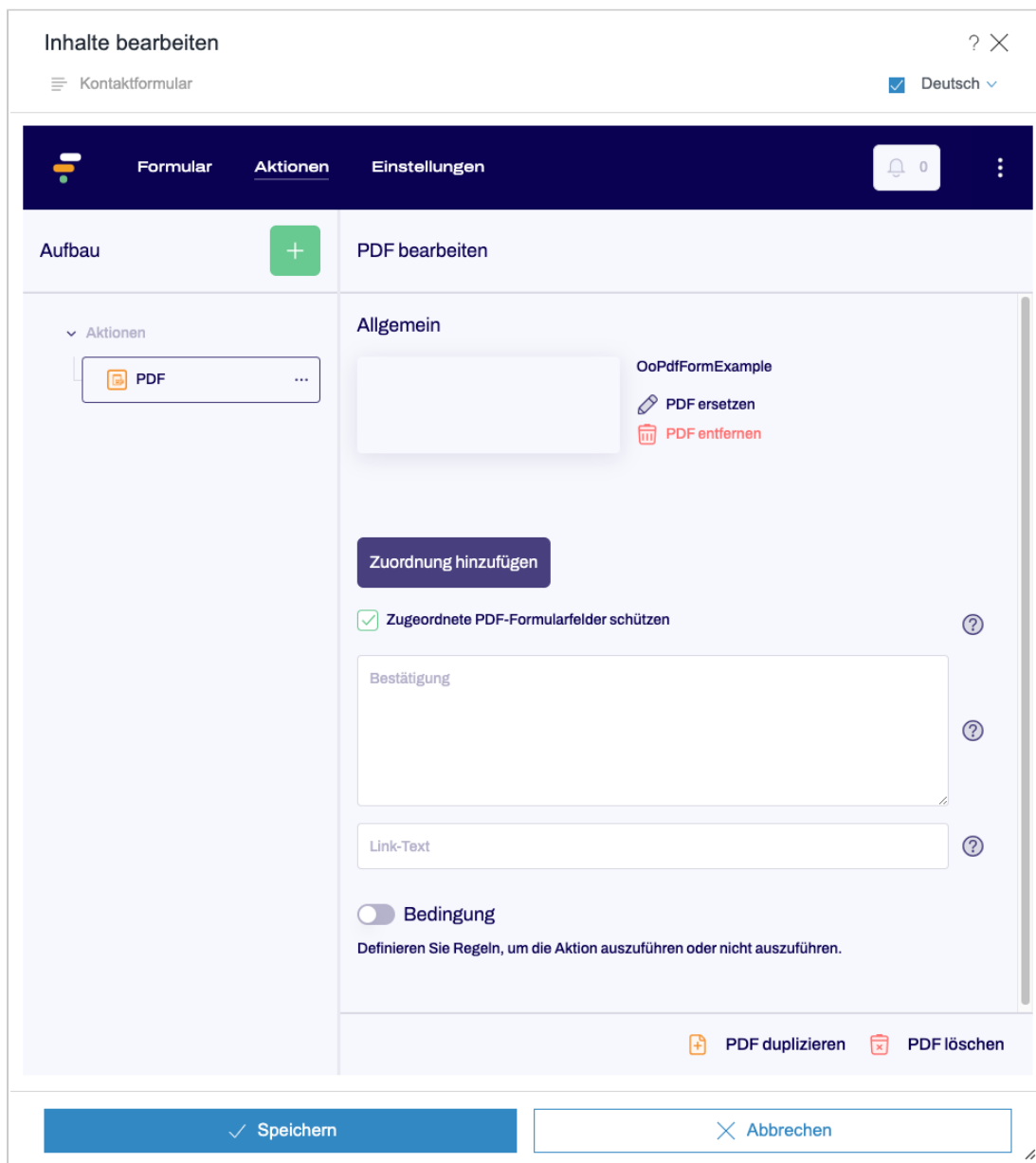
**Gespeicherte Daten freigeben:** Aktivieren Sie diese Checkbox, wird der gespeicherte Datensatz automatisch im FirstSpirit-Server freigegeben.

**Bedingung hinzufügen:** Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt bzw. nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor, wie in Abschnitt 3.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

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

## 4.6. 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 4.7. Aktion PDF**

**PDF auswählen:** Wählen Sie hier die PDF-Vorlage, die zum Befüllen vorbereitet wurde, um sie mit dem Webformular zu mappen.

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

**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.

**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.

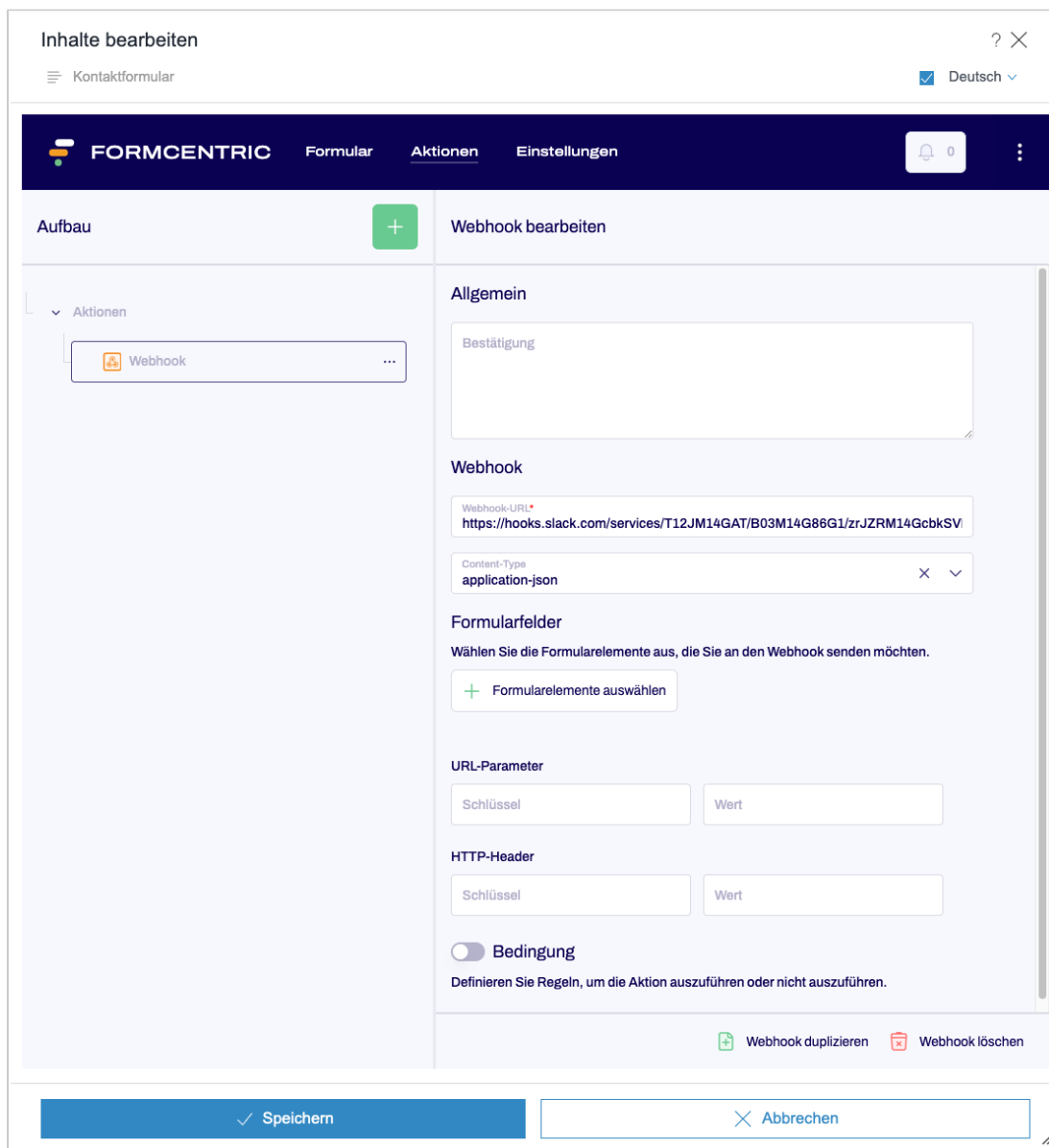
**Bedingung hinzufügen:** Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt bzw. nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor, wie in Abschnitt 3.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

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

## 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 auf einfache Weise externe Drittanbieterdienste wie Slack, Zapier oder Ihr Backend-System angebunden werden.



**Abbildung 4.8. 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:

<b>Format</b>	<b>Beschreibung</b>
application-json	Sendet die Formulardaten im JSON-Format im Body der HTTP-Anfrage.
application-x-www-form-urlencoded	Sendet die Formulardaten als URL-encodierten und durch &-Zeichen getrennten Datensatz im Body der HTTP-Anfrage.
multipart-form-data	Sendet die Formulardaten als mehrteilige HTTP-Anfrage. Verwenden Sie diesen Content-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 `#{element-name}` oder `#{variablen-name}` angeben.

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

**Bedingung hinzufügen:** Legen Sie hier fest, bei welchen Benutzereingaben die Aktion ausgeführt bzw. nicht ausgeführt werden soll. Gehen Sie hierzu vor, wie in Abschnitt 3.3.16, „Bedingung“ beschrieben.

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

## 5. Bereich Einstellungen

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for a form named 'Kontaktformular'. The page is divided into two main sections: 'Allgemein' (General) and 'Button-Beschriftung' (Button Labeling). In the 'Allgemein' section, there are three input fields: 'Formularname' (Form name) with the value 'Kontaktformular', 'Anzeigevariante' (Display variant) with a dropdown arrow, and 'Kommentar' (Comment) with a text area. In the 'Button-Beschriftung' section, there are two toggle switches: 'Abbrechen-Button anzeigen' (Show cancel button) and 'Absenden-Button anzeigen' (Show submit button), both of which are currently turned on. Below each toggle is a text input field for the button label: 'Text auf Abbrechen-Button' (Cancel button text) with the value 'Abbrechen', and 'Text auf Absenden-Button' (Submit button text) with the value 'Nachricht senden'. At the bottom of the page, there are two buttons: a blue 'Speichern' (Save) button and a white 'Abbrechen' (Cancel) button.

Abbildung 5.1. Bereich Einstellungen

### 5.1. Allgemein

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

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

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

## 5.2. Button-Beschriftung

**Abbrechen-Button anzeigen:** Deaktivieren Sie diesen Schalter, um den *Abbrechen*-Button auf der letzten Formularseite auszublenden.

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

**Absenden-Button anzeigen:** Deaktivieren Sie diesen Schalter, um den *Absenden*-Button auf der letzten Formularseite auszublenden.

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

## 5.3. Nutzung

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

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



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

## 5.4. Double-Opt-in

Bei *Double-Opt-in* können Sie Double-Opt-in (auch E-Mail-Bestätigung genannt) für Benutzer 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 Benutzer einen Bestätigungslink zugeschickt bekommt. Dieser muss aufgerufen werden, damit das Formular erfolgreich abgeschlossen wird. Das bedeutet auch, dass die von Ihnen konfigurierten Aktionen erst ausgeführt werden, wenn der Benutzer auf den Link in der E-Mail geklickt hat.

Schieben Sie den Schalter bei Double-Opt-in nach rechts, um die E-Mail-Bestätigung für dieses Formular zu aktivieren. Füllen Sie die aufgeführten Felder aus. Alle Eingaben, die Sie hier vornehmen, werden validiert. Deaktivieren Sie Double-Opt-in, erfolgt keine Validierung. Eingaben, die Sie in den Feldern bereits vorgenommen haben, bleiben gespeichert und können für die spätere Verwendung genutzt werden.



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

Inhalte bearbeiten ? X

☰ Formular ☑ DE ▾

---

**FORMCENTRIC** Formular Aktionen Einstellungen 🔔 0 ⋮

**Double-Opt-in**

Aktivieren Sie Double-Opt-in, um sicherzustellen, dass Nutzer:innen Zugriff auf die im Formular angegebene E-Mail-Adresse haben.

Empfänger-E-Mail-Adresse\*  
E-Mail-Adresse X ▾ ?

Absendername ?

Absender-E-Mail-Adresse\*  
contact@formcentric.com ?

Betreff\*  
Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse ?

**⌵ B I ☰ ☷ ¶ < > </> 📎 ↻**

Nachricht  
Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen. ?

Double-Opt-in Bestätigungsnachricht ?

E-Mail-Format  
HTML X ▾ ?

Double-Opt-in deaktivieren, wenn ?

+ Weiterer Auslöser

---

✓ Speichern X Abbrechen

**Abbildung 5.2. Double-Opt-in**

**Empfänger-E-Mail-Adresse:** Wählen Sie das Formularelement aus, in das der Benutzer seine E-Mail-Adresse eingibt. Beachten Sie, dass in der Auswahlliste nur

das vordefinierte Formularelement E-Mail-Adresse und Eingabefelder, bei denen die Validierung E-Mail aktiv ist, aufgeführt werden. Es werden nur Eingabefelder akzeptiert, bei denen es sich um Pflichtfelder handelt.

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

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

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

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

**Double-Opt-in Bestätigungsnachricht:** Durch das Aktivieren von Double-Opt-in wird dem Benutzer eine neue Zwischenseite angezeigt, nachdem das Formular vollständig ausgefüllt wurde und auf die versandte E-Mail reagiert werden muss. Geben Sie hier den Text ein, der auf dieser Zwischenseite angezeigt wird. Sie können den Text mit Hilfe von Abschnitt 3.6, „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 3.3.16, „Bedingung“ beschrieben, erstellen.

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

# A. Reservierte Bezeichner

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

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