

Komponente Formular

Mit der Komponente -Formular- ist es möglich, auf der aktuellen Seite ein Formular (z.B. ein Kontaktformular) einzufügen.

Die Komponente -Formular- setzt sich aus **mehreren einzelnen Komponenten** zusammen.

Um ein Formular auf einer Seite einzufügen, klicken Sie innerhalb einer Spalte auf und wählen anschließend aus dem Drop-Down „Komponente wählen“ die Komponente <Formular - Start>.

Komponente Formular - Start

Die Komponente -Formular Start- wird immer als erste Komponente in einem Formular angewendet, um das **Formular zu starten**. Ohne diese Komponente ist es nicht möglich, weitere Formularelemente auszuwählen.

Zusätzlich werden in dieser Komponente die **Grundeinstellungen** für das Formular eingegeben.

Kartenreiter Grunddaten

Formular - Start
✕

Grunddaten
Office Connector
Validierung

Pos.:

Formulareigenschaften

Formular Name:
(Email-Subject)

Empfänger-Email:
 Diesen Empfänger ausschließen falls Email-Routing aktiv

Absendername:

Bestätigungsseite:

Kopie an Absender

Absender soll eine Kopie des Formulars per email erhalten?

Name des Formularfelds für die Emailadresse

Folgende Einstellungen sind möglich:

Pos

Siehe Komponente Textfeld

Formular Name

Dem Formular kann ein Name gegeben werden, der als „Subject“ in der Email ausgegeben wird, die der Empfänger erhält.

Empfänger-Email

Standard-Emailadresse(n), an welche die Formulardaten gesendet werden, mehrere Adressen mit Komma trennen. Ein Empfänger muss angegeben werden.

Diesen Empfänger ausschließen, falls Email-Routing aktiv

Dropdown-Felder, Radio-Buttons und Checkboxes bieten die Möglichkeit, das gesamte Formular per Auswahl an eine als Wert hinterlegte Emailadresse zu übermitteln. Näheres hierzu siehe bei der Beschreibung dieser Formularelemente. Wenn dies genutzt wird, kann mit dieser Checkbox der Standardemail-Empfänger deaktiviert werden.

Absendername

Dieser Name erscheint als Absender des Formulars.
z.B. Webserver xyz GmbH

Bestätigungsseite

Ihr Formular sollte den Benutzer mit einer Bestätigungsseite darüber informieren, dass er eine Nachricht versandt hat, z.B. „Vielen Dank für Ihre Nachricht...“

Diese Seite sollten Sie am Besten vor dem Erstellen eines Formulars anlegen, da Sie diese Seite über eine Dialogbox - wie bei einer internen Verlinkung-, auswählen.

Die Bestätigungsseite sollte man nicht in die Standardnavigation aufnehmen (siehe auch „Seiteneigenschaften bearbeiten“).

Alle weiteren Optionen sind Standardoptionen, die bereits bei den vorherigen Komponenten beschrieben wurden.

Kopie an Absender

Durch Aktivieren dieser Checkbox erhält der Absender des Formulars eine Kopie per Email.

Name des Formularfelds für die Emailadresse

Hier gibt man den Namen des Formularfeldes an, mit dem man die Emailadresse des Absenders anfordert.

Dieser Wert wird von add.min in das reply-to-Feld der Formularemial eingetragen.

Dadurch ist es möglich, im Emailclient mit „Antworten“ auf das Formular zu antworten.

Kartenreiter: Office Connector

Der Office Connector bietet die Möglichkeit, eine formatierte Nachricht aus einem Formular zu erhalten, die anschließend leicht weiterverarbeitet werden kann.

Formular - Start	
Grunddaten	Office Connector
Office Connector aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Neues Dokument zum server laden:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Gespeichertes Office Dokument	
Name:	Office-Connector-vorlage.doc
Enthaltene Formularfelder	Vorname, Nachname, Strasse, PLZ-Ort, Telefon, Fax, Email, Firma, Abteilung, Kommentar
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Löschen"/>	

Eine von einem Formular generierte Email sieht z.B. so aus:

Name: Kurt

Vorname: Müller

Email: kurt.mueller@xyz.de

....

Dies ist in den meisten Fällen ausreichend. Will man die Daten aber weiterverarbeiten, dann muss man sie zuerst kopieren und in eine Exceltabelle oder ein Worddokument einbinden.

Der Office Connector bietet eine einfachere Methode. Sie können schon bei der Erstellung des Formulars ein MS-Office-Dokument zum Server laden, das die Formularfeldnamen in Variablen gespeichert enthält. Erlaubt sind Word- und Excel-Dokumente. Wenn das Formular ausgefüllt wird, werden die Werte der entsprechenden Formularfelder in die Variablen des Office-Dokuments eingesetzt. Anschließend wird das Dokument als Emailanhang an den Empfänger des Formulars gesendet.

Aufbau eines Office-Dokuments

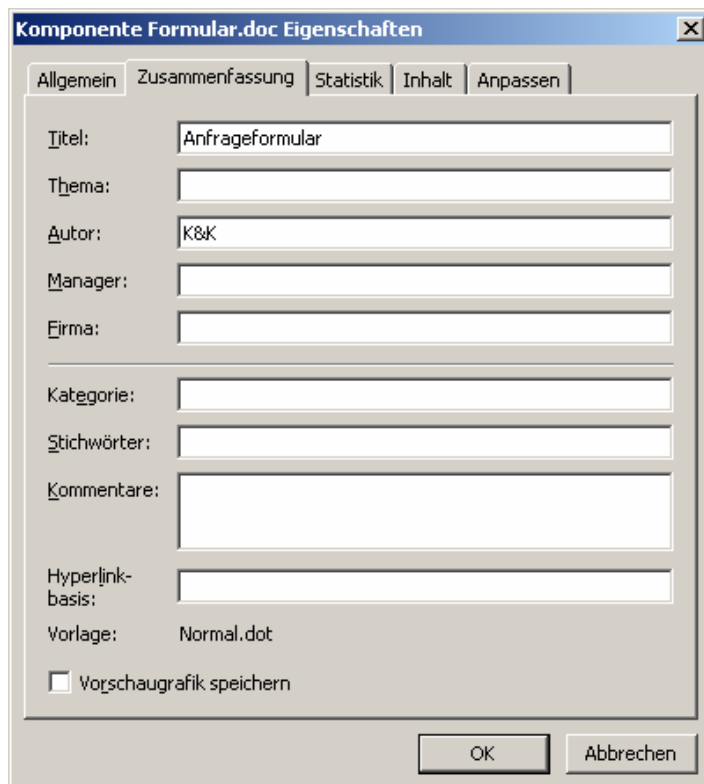
Ein typisches Dokument muss so aussehen:

Es ist eine Anfrage eingetroffen! Der Kunde hat folgende Angaben gemacht:

Vorname:	\$Vorname\$
Nachname:	\$Nachname\$
Strasse:	\$Strasse\$
Adresse:	\$PLZ-Ort\$
Telefonnummer:	\$Telefon\$
Faxnummer:	\$Fax\$
E-mail Adresse:	\$Email\$
Firma:	\$Firma\$
Abteilung:	\$Abteilung\$
Kommentar:	\$Kommentar\$

Die Feldnamen müssen in \$-Zeichen angegeben werden. Diese Feldnamen kann man dann beim Anlegen einer Formularekomponente auswählen.

Zusätzlich sollte es im Word- oder Excel-Programm im Dialog „Eigenschaften“ einen Titel besitzen:



Office Connector aktivieren

Aktivieren - Deaktivieren

Neues Dokument zum Server laden

Wählen Sie ein Office Dokument von Ihrer Festplatte oder aus dem Netzwerk. Erlaubt sind Microsoft Word oder Excel Dokumente.

Kartenreiter Validierung

Formular - Start		x
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> Grunddaten Office Connector Validierung </div>		
Formatierung		
Formatvorlage	Normal 12px	
Darstellung	<input checked="" type="checkbox"/> Ausführliche Fehlermeldungen	
Globale Meldung "Formular unvollständig ausgefüllt"		
Standardtext	Einige Angaben fehlen, bitte füllen Sie alle Formularfelder korrekt aus!	
Benutzerdefiniert	<input type="text"/>	
Eingabeaufforderungen (Textfeld, Mehrzeiliges Textfeld)		
Standardtext	Eingabe erforderlich!	
Benutzerdefiniert	<input type="text"/>	
Auswahlaufforderungen (Dropdown, Radio- und Checkbox)		
Standardtext	Auswahl erforderlich!	
Benutzerdefiniert	<input type="text"/>	
Emailvalidierung (nur Textfeld)		
Standardtext	Ungültige Emailadresse!	
Benutzerdefiniert	<input type="text"/>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		<input type="button" value="Löschen"/>

Hier können Sie Standardmeldungen ändern, falls Pflichtfelder Ihres Formulars nicht vollständig ausgefüllt wurden.

Wenn „ausführliche Fehlermeldungen“ nicht aktiviert ist, erscheint bei jedem nicht ausgefüllten Pflichtfeld ein *.

Komponente Formular - Ende

Die Komponente -Formular Ende- **beendet das Formular**. Dadurch ist es möglich, auf einer Seite mehrere Formulare zu verwenden.

Diese Komponente ist für jedes Formular zwingend notwendig, da die Eingaben sonst nicht versendet werden können.

Nachdem die Komponente eingefügt ist, stehen die weiteren Komponenten für das Formular nicht mehr zu Verfügung.

Soll ein weiteres Feld hinzugefügt werden, muss die Komponente -Formular Ende- gelöscht werden. Dann können zusätzliche Formularelemente eingefügt werden.

Fügen Sie diese Komponente bitte erst nach allen anderen Formularelementen ein.

Hinweis: Setzen Sie die Komponente –Formular Ende- bei mehrspaltigen Formularen in einen neuen Absatz unter Ihre Formularelemente.

Komponente Formular - Einzeiliges Textfeld

Mit dieser Formularelemente kann ein einzeiliges Textfeld angegeben werden, für z.B. Name, Straße etc.

Folgende Optionen sind dabei möglich:

Formularfeldbeschriftung

Beschriftungstext:

Geben Sie hier den Text ein, der vor, oder über dem Formularfeld stehen soll.

Barrierefreiheit:

für Sprachkennzeichnung, Akronyme und Abkürzungen.

Formatvorlage und Breite:

Auswahl zur Formatierung des Beschriftungstextes

Positionierung:

Auswahl, vor oder über dem Eingabefeld

Dies kennzeichnet den Namen des Formularfeldes.

Formularfeldeigenschaften

Formularfeldname:

Geben Sie einen Namen für das Formularfeld ein.

Bei Verwendung des Office Connectors müssen Sie mit dem Icon



einen Feldnamen aus dem zum Server geladenen Office Dokument auswählen.

Der Formularfeldname darf das „%“-Zeichen nicht enthalten.

Anfangswert:

Hier kann ein Anfangswert für das Feld vergeben werden, der beim Ausfüllen überschrieben werden kann.

Anfangswert automatisch entfernen:

Wenn das Formularfeld ausgefüllt wird, wird der Anfangswert automatisch entfernt. Bei Nichtausfüllen wird er übernommen.

Formatvorlage:

Formatierung des Formularfeldes

Breite und Einheit:

Breite des Formularfeldes in Zeichen, Prozent oder Pixel.

Formularvalidierung

Zeichen müssen mindestens eingegeben werden:

Wenn Sie hier einen Wert größer 0 eingeben, wird geprüft, ob der Benutzer einen Wert eingegeben hat. Falls er das Feld nicht ausgefüllt hat, wird er nach Abschicken des Formulars dazu zum Ausfüllen des Feldes aufgefordert.

Mit diesem Wert wird der **minimale Eingabewert** vordefiniert. So fügt man z.B. bei einem Feld „PLZ“ den Wert 5 ein, wenn dies nur in Deutschland verwendet wird.

0 steht für keine Mindestlänge, d.h. es findet keine Prüfung statt.

E-Mail Validierung auf dieses Feld anwenden:

Wenn es sich um ein E-Mail-Feld handelt, wird geprüft, ob die Emailadresse in der richtigen Syntax eingegeben wurde.

Komponente Formular - Mehrzeiliges Textfeld

Die Komponente - Mehrzeiliges Textfeld- unterscheidet sich gegenüber dem einzeiligen Textfeld nur in der Höhe. Das Feld ist für einen längeren Text, z.B. für ein Kommentarfeld in einem Formular vorgesehen. Der Text bricht automatisch um.

Folgende Option ist gegenüber dem einzeiligen Textfeld einstellbar:

Höhe

Gibt die Höhe des Textfeldes in Zeilen an. Standardwert ist immer 5.

Komponente Formular - Drop-Downfeld

Formular - Dropdown
x

Grunddaten

Rahmen und Gitternetz

Pos.:
60

Abstand oben:
0x

Abstand unten:
1x

Ausrichtung:
Links

Formularfeldbeschriftung:

Beschriftungstext:

Formatvorlage:
Normal 12px

Breite:
170px

Positionierung:
Vor dem Eingabefeld

Formularfeldeigenschaften:

Formularfeldname:

Eingabe erforderlich!

Formatvorlage:
Normal 12px

Breite:
220 (Pixel)

Email - Routing: Email Routing aktivieren
Email Routing, Erklärung: Dient dazu, im Dropdown Emailadressen auszuwählen, an die das Formular gesendet wird. Bei "Wert" wird eine Emailadresse und bei "Name" deren Kurzbezeichnung erwartet. Beispiel: Anzeige im Dropdown: "Europa" Hinterlegte Emailadresse: "europa@xyz.com"

Formularvalidierung:

Auswahl ist erforderlich

Auswahlaufforderung:

OK

Abbrechen

Speichern

Löschen

Formularfeldbeschriftung

siehe - Einzeiliges Textfeld -

Formularfeldeigenschaften

Formularfeldname, Formatvorlage

siehe - Einzeiliges Textfeld –

Email-Routing

Wenn diese Option aktiviert ist, können im Dropdown als Wert Emailadressen hinterlegt werden.

Beispiel:

Sie entwerfen ein Supportformular. Für verschiedene Länder sind unterschiedliche Mitarbeiter zuständig. Das Dropdownfeld bietet als Auswahlmöglichkeit „Deutschland, Schweiz und Österreich“ an. Zu jedem Land kann eine andere Emailadresse als Wert hinterlegt werden. Das Formular wird beim Absenden an die dem Land zugeordnete Emailadresse versandt.

Formularvalidierung

Auswahl ist erforderlich

Vor dem Absenden muss ein Eintrag im Dropdown ausgewählt werden.

Auswahlaufforderung

Beliebiger Text, der zur Auswahl eines Eintrages aus dem Dropdown auffordert. Steht immer als erster Listeneintrag.

OK, Abbrechen, Speichern, Löschen

<OK> speichert und schließt den Dialog, <Abbrechen> bricht ab, <Speichern> speichert zwischen und <Löschen> löscht die Komponente aus der Spalte.

Erst nach dem Speichern (mit dem „Speichern“-button) oder Editieren der Komponente könne die einzelnen Einträge der Dropdownliste bearbeitet werden:

Optionen								
Pos.:	<input type="text" value="10"/>	Name:	<input type="text" value="Deutschland"/>	Wert:	<input type="text" value="D"/>	<input type="checkbox"/>	ausgewählt	<input type="button" value="Ändern"/>
Pos.	20	Name	Schweiz	Wert	CH	<input checked="" type="checkbox"/>		

So werden die Listeneinträge bearbeitet:

Optionen

Pos.

Gibt die Reihenfolge des innerhalb der Dropdownliste an.

Name

Gibt den Namen an, den der Benutzer bei der Auswahl sieht.

Wert

Gibt den Wert an, der später in der Email angezeigt wird. Bleibt dieses Feld leer, wird der Name angegeben.

Wenn Email-Routing aktiv ist, werden hier Empfänger-Emailadressen erwartet.

Ausgewählt

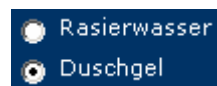
Gibt an, ob dieser Eintrag standardmäßig ausgewählt sein soll. Es kann nur ein Listeneintrag ausgewählt werden.

Ändern/ Speichern/ Löschen (neben dem Listeneintrag)

Zum Ändern einer Option klicken Sie die Zeile an, die Sie ändern möchten und dann auf den Button <Ändern>. Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol, wenn Sie einen Listeneintrag löschen möchten. Wenn Sie einen neuen Listeneintrag hinzufügen wollen, klicken Sie auf <Speichern>.

Komponente Formular - Radiobutton

Mit der Formalkomponente Radiobutton kann der Anwender wie im Dorpdwn einen vorgegebenen Wert markieren, z.B. auf die Frage „Welches unserer Produkte setzen Sie ein?“.



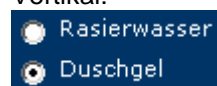
Der Unterschied zu einer Drop-Downliste liegt darin, dass alle Werte gleichzeitig angezeigt werden.

Besonderheiten:

Anordnung

Vertikal oder horizontal

Vertikal:



Horizontal:



Die Funktion sowie die Handhabung entsprechen der Formalkomponente Drop-Downfeld.

Komponente Formular - Buttons

Mit dieser Komponente werden die Schaltflächen für das Formular eingefügt.

Formular - Buttons
✕

Grunddaten
Rahmen und Gitternetz

Pos.: 40	Abstand oben: 0x	Abstand unten: 1x	Ausrichtung: Links
-------------	---------------------	----------------------	-----------------------

Formularfeldbeschriftung:

Beschriftungstext:	Bitte betätigen Sie eine Taste	📄
Formatvorlage:	Normal 12px	Breite: 170px
Positionierung:	Vor dem Eingabefeld	

Formularfeldeigenschaften:

Name des Sende-Buttons:	Absenden
Name des Reset-Buttons:	Reset
Formatvorlage:	Normal 12px

OK
Abbrechen
Löschen

Als Optionen stehen die Standardoptionen zur Verfügung sowie:

Beschriftungstext

Hier kann ein Label eingegeben werden, optional für Barrierefreiheit.

Name des Sende-Buttons

Gibt die Beschriftung des Sende-Buttons an, mit dem das Formular versendet werden soll.

Name des Reset-Buttons

Gibt die Beschriftung des Reset-Buttons an, mit dem alle bisherigen Formulareingaben wieder auf die Standardwerte gesetzt werden.

Komponente Formular - Checkbox

Mit der Komponente -Form checkbox- können dem Formular Felder mit festgelegtem Inhalt hinzugefügt werden. Beispiele:

Bitte schicken Sie mir Informationen zu:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Produktinformationen zu add.min | <input type="checkbox"/> Intranet-Lösungen |
| <input type="checkbox"/> Serverhosting/Webspace | <input type="checkbox"/> Online-Shop / Produktkatalog |
| <input type="checkbox"/> SharePoint Portal Server Integration | <input type="checkbox"/> Payment Systeme |

Formular - Checkbox
✕

Grunddaten

Rahmen und Gitternetz

Pos.:	Abstand oben:	Abstand unten:	Ausrichtung:
80	0x	1x	Links

Formularfeldbeschriftung:

Beschriftungstext:

Formatvorlage: Breite: Positionierung:

Formularfeldeigenschaften:

Formularfeldname:

Wert der Checkbox:
(wird in der Mail angezeigt)

Begleittext:

Vorauswahl: Formatvorlage:

Formularvalidierung:

Auswahl ist erforderlich

OK
Abbrechen
Löschen

Bei dieser Komponente sind folgende Optionen einstellbar:

Name der Checkbox

Hier wird der Name des Formularfeldes in der Email festgelegt, z.B. „Infomaterial_senden“

Aktiv / Inaktiv

Mit dieser Option wird festgelegt, ob das Feld beim Laden des Formulars bereits angekreuzt ist oder nicht. Es dient lediglich als Vorgabewert.

Wert der Checkbox

Wert der Checkbox, wie er in der Email angegeben wird.

Beispielsweise kann hier „**ja**“ angegeben werden. In der Email erscheint dann „**Infomaterial_senden = Ja**“.

Wird das Feld vom Benutzer nicht ausgefüllt, erscheint es als leer in der Antwortmail.

Begleittext

Bei allen anderen Formularelementen wird der Beschreibungstext mit einem separaten Textfeld angegeben.

Da bei einer Checkbox der Wert aber unmittelbar daneben stehen sollte, kann für diese Komponente der Text direkt angegeben werden.

Begleittext rechts / links

Mit dieser Option wird ausgewählt, ob der Begleittext links oder rechts von der Checkbox ausgegeben wird.

Alle weiteren Optionen sind Standardoptionen, die bereits bei den vorherigen Komponenten beschrieben wurden.