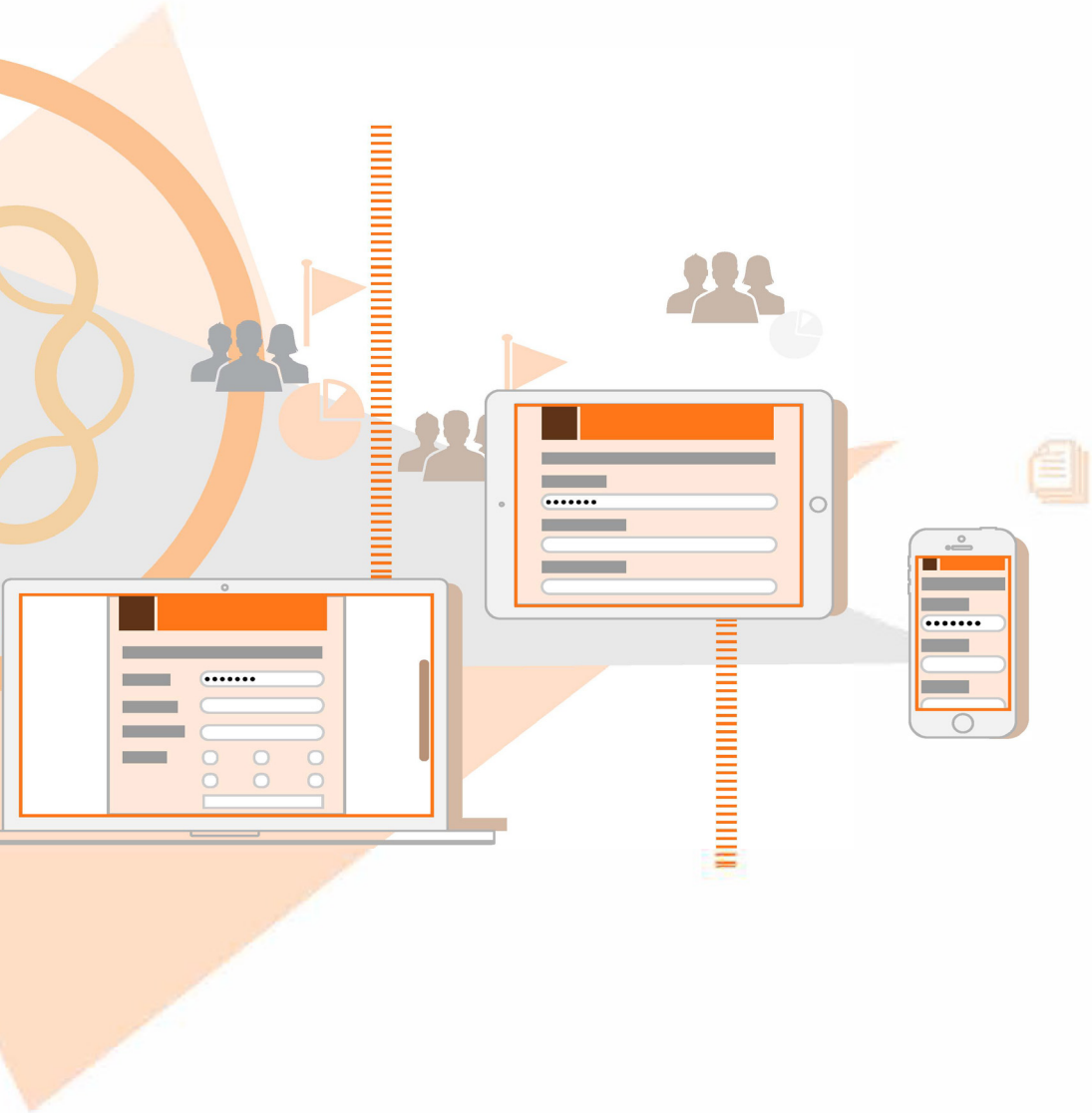
Verwenden von Designer



AEM 6.3 Forms

Rechtliche Hinweise

Rechtliche Hinweise finden Sie unter https://helpx.adobe.com/de/legal/legal-notices.html.

Inhaltsverzeichnis

1. Willkommen bei Designer . . . 1
1.1. Grundlagen zu Designer . . . 1
1.2. Einsatz von Designer in der SAP-Umgebung . . . 2
1.3. Einsatz von Designer in verschiedenen Bereichen . . . 2
1.4. Neue Funktionen in Designer . . . 3
1.5. Zusätzliche Dokumentation, Beispiele und Übungen . . . 4

2. Erste Schritte . . . 6
2.1. Grundlagen zu Formularen . . . 6
2.2. Formularentwürfe . . . 8
2.3. Layouts von Formularentwürfen . . . 8
2.4. Bestandteile eines Formularentwurfs . . . 10
2.5. Designer installieren und konfigurieren . . . 13
2.6. Beschreibung des Arbeitsbereichs . . . 15
2.7. Schrittweise zum Formularentwurf . . . 38

3. Erstellen von Formularentwürfen . . . 43
3.1. Erstellen, Öffnen und Speichern . . . 43
3.2. Seitenlayout . . . 63
3.3. Stile . . . 79
3.4. Drucken von Formularen . . . 89
3.5. Tab-Reihenfolge . . . 106
3.6. Erstellen von Aktionen in Formularen . . . 117
3.7. Rechtschreibung in Formularen prüfen . . . 123
3.8. Silbentrennung . . . 131
3.9. Hyperlinks . . . 137
3.10. Vorbereiten der Konvertierung . . . 139
3.11. Makros . . . 141

4. Testen und Fehlerbehebung . . . 145
4.1. Vorschau von Formularen und Formulare testen . . . 145
4.2. Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht“ . . . 153
4.3. Prüfungsfehler in Acrobat anzeigen . . . 172
4.4. Richtlinien für Formulare . . . 176
4.5. Importieren von Dokumenten . . . 184

5. Richtlinien für Formulare . . . 213
5.1. Rendern von PDF-Formularen . . . 213
5.2. Auswählen des Typs des PDF-Formulars . . . 215
5.3. Anwendung von Formatierungen durch clientseitige Skripten . . . 216
5.4. Speichern der Objektformatierung . . . 218
5.5. Nicht verfügbare Befehle für dynamische Formulare in Adobe Reader . . . 219
5.6. Schriftverhalten . . . 219
5.7. Objekte und Eigenschaften für statische PDF-Formulare . . . 220

6. Importieren von Dokumenten . . . 222
6.1. PDF-Dateien importieren . . . 222
6.2. Ergebnisse eines PDF-Dateiimports überprüfen . . . 227
6.3. PDF-Dateien mit Tags importieren . . . 231
6.4. Nicht verfügbare Schriftarten abgleichen . . . 232
6.5. Hinzufügen einer neuen Zuordnung zur Zeichenzuordnungstabelle in Designer . . . 232
6.6. Schriftzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“ . . . 234
6.7. Zeichenzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“ . . . 235
6.8. PDF-Dokumente als Grafik importieren . . . 236
6.9. Word-Dateien importieren . . . 242
6.10. Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel kopieren . . . 245
6.11. Formulare aus dem Inhalt eines Microsoft Excel-Arbeitsblatts erstellen . . . 246
6.12. InfoPath-Dateien importieren . . . 247
6.13. Adobe Output Designer-Formulardateien importieren . . . 250
6.14. XForms-Modelldateien importieren . . . 251

7. Tabellen verwenden . . . 252
7.1. Grundlagen zu Tabellen . . . 252
7.2. So erstellen Sie eine einfache Tabelle . . . 255
7.3. So erstellen Sie eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten . . . 256
7.4. So erstellen Sie eine Tabelle anhand bestehender Objekte . . . 258
7.5. So erstellen Sie eine verschachtelte Tabelle . . . 259
7.6. So importieren Sie eine Tabelle aus Microsoft Word . . . 260
7.7. So erstellen Sie eine Tabelle anhand von Teilformularen . . . 260
7.8. So erstellen Sie eine verschachtelte Tabelle anhand von Teilformularen . . . 262
7.9. Erstellen einer wachsenden Tabelle mit Hilfe des Teilformulars „Instanzsteuerung“ . . . 266
7.10. So erstellen Sie eine Tabelle mit Größenanpassung mit Hilfe des Schaltflächenobjekts . . . 269

7.11. Auswählen, Kopieren, Verschieben und Navigieren 272
7.12. Einfügen und Löschen 275
7.13. Tabellen formatieren 275
7.14. So erstellen und speichern Sie ein Tabellenformat in der Bibliothek „Eigene“ 281
7.15. So erstellen Sie einen Kalender mit Hilfe einer Tabelle 282
7.16. Tabellen ausrichten, anpassen und anordnen 283
7.17. Mit Daten in Tabellen arbeiten 286
7.18. So erstellen Sie eine Tabelle mit gruppierten Daten 288
7.19. So kennzeichnen Sie eine Tabelle als optional 293
7.20. So führen Sie Berechnungen in einer Tabelle durch 294
7.21. Verwenden des eigenen Objekts „TableCalcs“ 295
7.22. Mit Paginierung in Tabellen arbeiten 297
7.23. Mit Kopf- und Fußzeilen in Tabellen arbeiten 300
7.24. Mit Zellen und Zelleninhalten arbeiten 302
7.25. Mit Tabellenabschnitten arbeiten 306
7.26. Erstellen von Auswahlabschnitten in Tabellen 308
7.27. Erstellen von Datenbindungen und bedingten Anweisungen für Auswahlabschnitte . . . 310

8. Teilformulare verwenden 312

8.1. Grundlagen zu Teilformularen 312
8.2. Teilformulare, die Inhalt positionieren 315
8.3. Teilformular mit Textfluss 316
8.4. Teilformulare erstellen und konfigurieren 316
8.5. So legen Sie die Inhaltsverwaltung in einem Teilformular fest 319
8.6. So positionieren Sie Teilformulare 321
8.7. So legen Sie die Art der Datenzusammenführung zwischen Teilformularen fest 322
8.8. So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften
für ein Teilformular 323
8.9. Teilformularsätze verwenden 323
8.10. Sich wiederholende und mehrseitige Teilformulare erstellen 325
8.11. So steuern Sie Umbrüche in Teilformularen und Teilformularsätzen
mit Hilfe von bedingten Anweisungen 330
8.12. Auswahl-Teilformularsätze verwenden 332
8.13. Mit Formularen mit flexiblem Layout arbeiten 333

9. Fragmente verwenden 356

9.1. Grundlagen zu Fragmenten 356
9.2. Verwendungsbereich von Fragmenten 357
9.3. Fragmente benennen und gruppieren 359
9.4. Fragmentverweise 359
9.5. Auflösung von Fragmentverweisen 361
9.6. Fragmente an eine Datenquelle binden 361
9.7. Fragmente erstellen und einfügen 362
9.8. Fragmente bearbeiten und einbetten 364
9.9. Fragmente anzeigen und einbetten 367

9.10. Überschreibungen und unterbrochene Fragmentverweise korrigieren 368
9.11. Tipps zu Fragmenten 369

10. Mit Objekten arbeiten 371
10.1. Grundlagen zu Objekten 371
10.2. Objekte verwenden 379
10.3. Objekte hinzufügen, kopieren und löschen 479
10.4. Objekte auswählen, gruppieren und verschieben 481
10.5. Objekte ausrichten und in der Größe ändern 487
10.6. Formatierung 496
10.7. Einfügepunkt erstellen 512
10.8. Beschriftungen formatieren 514
10.9. Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet definieren 517
10.10. Feldwerte formatieren und Muster verwenden 520
10.11. Objekte für andere Sprachen einrichten 542
10.12. Besondere Objekte verwenden 545
10.13. Sich wiederholende Felder in einem Formularentwurf hinzufügen 549
10.14. Einem PDF-Formular URL-Verknüpfungen hinzufügen 551
10.15. Beim Versenden von Daten eine PDF-Formularaktion festlegen 553

11. Objekteigenschaften 556
11.1. Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“ 556
11.2. Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“ 557
11.3. Schrift-Eigenschaften in der Palette „Schrift“ 558
11.4. Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“ 559
11.5. Ein-/Ausgabehilfe-Eigenschaften in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ 562
11.6. Eigenschaften von Masterseiten auf der Registerkarte „Masterseite“ 565
11.7. Eigenschaften von Masterseiten auf der Registerkarte „Paginierung“ 566
11.8. Seitensatz-Eigenschaften auf der Registerkarte „Seitensatz“ 568

12. Eigenschaften in der Palette „Objekt“ 570
12.1. Barcode 570
12.2. Schaltfläche 580
12.3. Kontrollkästchen 593
12.4. Kreis 599
12.5. Inhaltsbereich 602
12.6. Datum-/Uhrzeitfeld 603
12.7. Dezimalfeld 612
12.8. Dropdown-Liste 616
12.9. E-Mail-Senden-Schaltfläche 623
12.10. (Veraltet) Flash-Feld 628
12.11. HTTP-Senden-Schaltfläche 633
12.12. Bildfeld 636
12.13. Bild 640
12.14. Linie 642

12.15. Listenfeld . . . 643
12.16. Numerisches Feld . . . 651
12.17. Papierformular-Barcode . . . 663
12.18. Kennwortfeld . . . 671
12.19. Optionsfeld . . . 678
12.20. Rechteck . . . 685
12.21. Unterschriftsfeld . . . 687
12.22. Teilformular . . . 690
12.23. Teilformularsatz . . . 698
12.24. Tabelle . . . 703
12.25. Text . . . 735
12.26. Textfeld . . . 737

13. Arbeiten mit Datenquellen . . . 749

13.1. Datenverbindungen . . . 750
13.2. Aktualisieren von Datenverbindungen und Aktualisieren der Palette „Datenansicht“ . . . 752
13.3. Arbeiten mit der Palette „Datenansicht“ . . . 753
13.4. Schemafilterung . . . 753
13.5. Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle . . . 754
13.6. Ändern und Löschen einer Datenverbindung . . . 763
13.7. Binden von Feldern an eine Datenquelle . . . 764
13.8. Feldtypen . . . 779
13.9. Formularobjekteigenschaften aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen . . . 789

14. Barrierefreie Formulare erstellen . . . 817

14.1. Grundlagen zu barrierefreien Formularen . . . 817
14.2. Leserichtung und Tab-Reihenfolge in barrierefreien Formularen . . . 817
14.3. Barrierefreie Formulare entwerfen . . . 819
14.4. Formulare für Benutzer mit Sehbehinderungen oder anderen körperlichen Einschränkungen . . . 821
14.5. Formulare für Benutzer mit eingeschränkter Beweglichkeit . . . 822
14.6. Farbe in barrierefreien Formularen . . . 822
14.7. Unterstützung für Sprachausgabeprogramme . . . 823
14.8. Entwurftipps für das Konzipieren von Formularen für Sprachausgabeprogramme . . . 824
14.9. Erstellen von PDF-Formularen mit Ein-/Ausgabehilfe-Tags . . . 825
14.10. Erstellen von PDF-Formularen mit Ein-/Ausgabehilfe-Tags . . . 825
14.11. Barrierefreie PDF-Formulare erstellen . . . 826
14.12. Objekte barrierefrei gestalten . . . 829
14.13. Barrierefreies Gestalten von Tabellen . . . 834
14.14. Hinzufügen struktureller Navigation in Formularen . . . 836
14.15. Barrierefreiheit eines Formulars überprüfen . . . 837

15. Sicherheit . . . 839
15.1. Importieren digitaler IDs . . . 840
15.2. XML-Verschlüsselung verwenden . . . 842
15.3. Digitale Unterschriften verwenden . . . 845
15.4. Kennwortfelder verwenden . . . 851
15.5. PDF-Sicherheitsoptionen verwenden . . . 853

16. Digitale Unterschriften in PDF-Arbeitsabläufen . . . 857
16.1. Betrachtungen zum Entwurf . . . 857
16.2. Betrachtungen zur Anwendung . . . 857
16.3. Unterschriftsverfahren für PDF-Dokumente . . . 858
16.4. Hinzufügen von Dokumentunterschriftsfeldern . . . 859
16.5. Senden digital signierter PDF-Dokumente zur Unterschriftsprüfung . . . 859
16.6. Durchführen mehrerer Vorgänge an einem PDF-Dokument . . . 860
16.7. Digitale Zertifikate abrufen . . . 860
16.8. Arbeitsabläufe für einzelne digitale Unterschriften . . . 862
16.9. Arbeitsabläufe für mehrere digitale Unterschriften . . . 863
16.10. Arbeitsablauf für Unterschriften in Adobe Document Services . . . 863
16.11. Zertifizierte Dokumente . . . 864
16.12. Rechtliche Hinweise . . . 864
16.13. GeoTrust-Zertifikate . . . 865
16.14. Adobe-Stammzertifikat . . . 865
16.15. Erstellen und Drucken von RFID-Etiketten . . . 866

17. Formularerstellung mit Blick auf Leistungsoptimierung . . . 870
17.1. Allgemeine Überlegungen zum Entwerfen mit Blick auf die Leistung . . . 870
17.2. Leistung im Zusammenhang mit Objekten optimieren . . . 872
17.3. Daten mit Blick auf die Leistungsoptimierung strukturieren . . . 875
17.4. Schriftauswahl mit Blick auf die Leistung . . . 878
17.5. Designbetrachtungen für das Ausdrucken . . . 879
17.6. Leistungsaspekte beim Importieren von Formularen . . . 879
17.7. Leistungsaspekte bei barrierefreien Formularen . . . 880
17.8. Leistungsaspekte bei Skripten . . . 881
17.9. Leistungsaspekte bei Ausdrücken im XML-Formularobjektmodell . . . 882
17.10. Fehlerursache von Protokollmeldungen zur Leistungsoptimierung beheben . . . 883

18. Überlegungen zum Erstellen von Formularen für die serverseitige Verarbeitung . . . 885
18.1. Erstellen von Formularen für AEM Forms . . . 885
18.2. Vorgehensweise von Forms beim Verarbeiten erfasster Daten . . . 886
18.3. Vorgehensweise von Forms beim Wiedergeben von Formularen . . . 886
18.4. Vorgehensweise von Forms beim Vorabausfüllen von Formularen . . . 887
18.5. Entwerfen von Formularen für Forms . . . 887
18.6. Optimieren und Verbessern der Leistung von Forms . . . 892
18.7. Erstellen von HTML-Formularen . . . 896

18.8. Optimieren und Verbessern der Leistung von Adobe Document Services 909
18.9. Erstellen von Skripten zur Verwendung mit Adobe Document Services 911

19. Arbeitsablauf zum Erstellen von Formularen für Forms 919
19.1. Formulare zur Verwendung in Workspace vorbereiten 920
19.2. Verarbeitung von Schaltflächen in PDF-Formularen in Workspace 922
19.3. Felder des Verarbeitungsfelder-Objekts 923

20. Mit der Tastatur arbeiten 925
20.1. Standardtastaturbefehle 925
20.2. Steuerung der Paletten mit der Tastatur 937
20.3. Tastaturbefehle anpassen 939

21. Menü-, Befehl-, Werkzeugleisten- und Dialogfeld-Referenz 943
21.1. Menüs und Befehle 943
21.2. Werkzeugleisten 980
21.3. Dialogfeld-Referenz 987

22. Glossar 1096

1. Willkommen bei Designer

Willkommen bei Designer.

1.1. Grundlagen zu Designer

HINWEIS: *Ab dem 10. März 2012 stellt Adobe die Unterstützung der Leitfaden-Funktion in Adobe® LiveCycle® ES. Die Guides-Funktion steht dann nur noch im Rahmen von Produkt-Upgrades zur Verfügung und wird nach den nächsten zwei Hauptversionen vollständig entfernt.*

Designer ist ein einfach zu handhabendes grafisches Formularentwurfsprogramm. Die Empfänger können ein Formular online ausfüllen, die Daten senden und anschließend das Formular drucken. Alternativ können sie das Formular auch ausdrucken und von Hand ausfüllen. Sie können ein Formular entwerfen, die zugehörige Logik definieren und das Formular exakt an das in Papierform vorliegende Original sowie an gesetzliche Vorgaben anpassen. Formularverfasser können mit Designer Anwendungen erstellen, in denen dynamische, datenbestimmte Dokumente sowie angepasste Geschäftsdokumente für den Druck, das Internet oder zu Archivierungszwecken erstellt werden können. Mit Formularentwürfen können Formularentwickler Leitfäden erstellen. Diese interaktiven Datenerfassungsanwendungen führen Benutzer durch eine Reihe visuell ansprechender, optimal für die Dateneingabe gestalteter Fenster. Sie bieten eine verbesserte Nutzbarkeit und tragen zur Vermeidung von Dateneingabefehlern bei.

Ferner können Sie Datenerfassungslösungen erstellen und verwalten, Daten von Unternehmensdatenquellen lesen, auf ihrer Grundlage Gültigkeitsprüfungen ausführen und diesen Daten hinzufügen. Mit Designer lassen sich PDF-Dokumente durch Bindung von Formularen an XML-Schemas, XML-Beispieldateien, Datenbanken und Webdienste in bestehende Arbeitsabläufe einbinden.

In Designer erstellte Formulare und Dokumente können mit Geschäftsdaten zusammengeführt und in verschiedenen Formaten wie Adobe PDF, HTML und SWF sowie in den Druckerformaten PCL, Adobe PostScript® und Zebra (ZPL) ausgegeben werden.

VERKNPFTE LINKS:

Einsatz von Designer in verschiedenen Bereichen

Neue Funktionen in Designer

1.2. Einsatz von Designer in der SAP-Umgebung

Formularverfasser, die Designer in ABAP™ Workbench oder in SAP® NetWeaver™ Developer Studio verwenden, sollten berücksichtigen, dass einige Themen in dieser Dokumentation weiterführende Informationen enthalten, die in diesen Umgebungen nicht erforderlich sind.

Für die Entwicklung einer Java Web Dynpro-Formular-Benutzerschnittstelle können die Formularverfasser spezielle Web Dynpro- Benutzerschnittstellenelemente benutzen, wie beispielsweise ein Kontrollkästchen oder eine Senden-Schaltfläche. Bei der Verwendung dieser Elemente stehen drei verschiedene Wertehilfen zur Verfügung, um effizienten Support für Endanwender zu bieten. Diese Elemente sind in hohem Maße in Designer integriert. Die Dokumentation für diese Elemente steht unter dem UI Referenzleitfaden in der SAP NetWeaver Online-Hilfe bereit.

Für die Entwicklung eines Formulars in der ABAP-Umgebung werden besondere Datumsobjekte in der Palette „Bibliothek“ von Designer bereitgestellt. Die Dokumentation für diese Elemente finden Sie in der PDF-basierten Formulardokumentation unter der SAP NetWeaver Online-Hilfe.

1.3. Einsatz von Designer in verschiedenen Bereichen

Designer steht gebündelt mit Adobe® Acrobat® und als Teil der AEM-Form-Software-Plattform zur Verfügung.

Im Rahmen der AEM Forms-Plattform verwenden Sie Designer mit der Workbench, in der Sie Geschäftsprozesse und Formulare erstellen, verwalten sowie automatisieren. Sie entwerfen das Formular und fügen Objekte in Designer hinzu, das außerhalb von Workbench arbeitet. Wenn Sie einen Formularentwurf erstellen oder öffnen, wird der Formularentwurf in Designer angezeigt. In Workbench erfolgt die Anzeige einer entsprechenden Registerkarte.

Designer arbeitet mit den Dateien in Ihrem lokalen Dateisystem. In Workbench synchronisieren Sie die aus einer Anwendung benötigten Dateien und checken in Designer erstellte Formulare ein. Sie müssen auch alle referenzierten Dateien (z. B. Bilder oder Fragmente) einchecken.

Durch Verwendung von Designer mit Acrobat Professional können Benutzer Geschäftsprozesse und Formulare erstellen, verwalten sowie automatisieren. Benutzer können zudem die Daten konsolidieren, die sie von den Personen empfangen, die das Formular mit Adobe® Reader®.

Weitere Informationen zu finden Sie in der LiveCycle ES4-Übersicht.

1.4. Neue Funktionen in Designer

1.4.1. Anzeigen von XDP-Formularen als HTML-Vorschau in Designer

Zusätzlich zur Vorschau der Formulare als PDF können Sie das Format jetzt auch in HTML wiedergeben. Klicken Sie beim Entwerfen des Formulars in Designer auf die neuen Registerkarte für die HTML-Vorschau, um das Formular so darzustellen, wie es in einem Browser angezeigt würde.

Siehe HTML-Vorschau.

1.4.2. Anzeigen von XDP-Formularen als HTML-Vorschau in Forms Manager

Sie können Forms Manager jetzt verwenden, um Ihre AEM Forms-Formulare in der Vorschau anzuzeigen und zu verwalten. Sie können Forms Manager über Designer starten. Um Forms Manager zu konfigurieren, dass dieser über Designer gestartet wird, finden Sie unter Forms Manager über Designer starten.

1.4.3. Barrierefreiheitsprüfung

Ein barrierefreies Formular ist ein Formular, das für eine Vielzahl von Menschen nutzbar ist, so auch von Benutzern mit Behinderungen, die in ihrer Arbeit mit dem Formular am Computer-Bildschirm beeinträchtigt sind. Sie können die Zugriffsprüfung jetzt verwenden, um den Zugriff auf die Designer-Formulare mit einem Satz von Zugriffsregeln zu testen. Weitere Informationen finden Sie unter Überprüfen der Barrierefreiheit eines Formulars

1.4.4. Dokumenttitel der PDF-Titelleiste hinzufügen

Sie können jetzt den Dokumenttitel der PDF-Titelleiste hinzufügen. Wenn ein Benutzer die PDF-Datei öffnet, wird der Titel des Dokuments in der Titelleiste des Fensters angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Dokumenttitel der PDF-Titelleiste hinzufügen.

1.5. Zusätzliche Dokumentation, Beispiele und Übungen

Die folgenden Ressourcen sollen Ihnen beim Einstieg in die Formular- und Anwendungserstellung helfen.

Weitere Informationen zu AEM Forms

In den folgenden Ressourcen finden Sie wichtige Informationen zu AEM Forms, die zum Zeitpunkt der Dokumentationserstellung noch nicht zur Verfügung standen.

Dokumentation	Beschreibung und Standort
Übersicht	Bietet eine Übersicht über AEM Forms. Siehe Übersicht.
Workbench-Hilfe	Nach der Installation von Workbench steht die Anwendungshilfe über das Menü „Hilfe“ zur Verfügung.
Creating Dynamic Forms with Designer (Erstellen von dynamischen Formularen mit Adobe LiveCycle Designer), Verfasser: J. P. Terry	Demonstriert, wie Sie mit Designer interaktive und dynamische Formulare erstellen. Verfügbar unter Adobe Press.

1.5.1. Erste Schritte mit Beispielformularen und Lernprogrammen

Diese Lernprogramme leiten Sie durch die Erstellung von Formularen für AEM Forms-Anwendungen. Anhand der Beispielformulare erlernen Sie Entwurfstechniken und erhalten ferner eine gute Basis für die Erstellung eigener Formularentwürfe. Skriptbeispiele bieten schnelle und einfache Formularlösungen.

Dokumentation	Beschreibung und Standort
Quick Start-Lernprogramme	Die Lernprogramme bieten eine Einführung in die Formularerstellung mit Designer. Nutzen Sie hierzu die Lernprogramme Bestellformular erstellen, Bestellformular mit flexiblem Layout und Fragmente in Formularentwürfen erstellen und verwenden.
Lernprogramm zum Erstellen einer AEM Forms-Anwendung	Siehe Erstellung Ihrer ersten AEM Forms-Anwendung.

Dokumentation	Beschreibung und Standort
Designer Formularfragment-Lernprogramm	Führt Sie Schritt für Schritt durch die Arbeit mit Formularfragmenten. Siehe Designer Formularfragment-Lernprogramm.
Formularbeispiele	Designer bietet eine Auswahl vollständiger Beispielformulare einschließlich Formularentwurf, Beispieldaten und/oder Schema sowie dem endgültigen Formular. Die Beispieldateien werden zusammen mit im Standardinstallationsverzeichnis unter „\...\DE\Samples“ installiert.

1.5.2. Berechnungen zu Formularen hinzufügen

Mit FormCalc können Sie Berechnungen in Designer-Formulare einbinden.

Dokumentation	Beschreibung und Standort
FormCalc-Referenz	Siehe Einführung in FormCalc.

1.5.3. Formulare anhand von Skripten ansprechender gestalten

Verwenden Sie Skripten, um Formulare „intelligent“ zu machen.

Dokumentation	Beschreibung und Standort
Grundlagen zur Skripterstellung	Bietet eine Übersicht über die Verwendung von Skripten bei der Entwicklung und Erweiterung von in Designer erstellten Formularen. Siehe Grundlagen zur Skripterstellung
Beispielskripten	Sie können mit den Beispielformularen experimentieren und die Techniken auf Ihre eigene Arbeit anwenden. Die aktuellen Beispielformulare erhalten Sie im Portal der Adobe Developer Connection.
Skriptreferenz	Beschreibt die Objekte, Eigenschaften und Methoden, die für das Erstellen von Skripten in der Designer-Umgebung verfügbar sind. Siehe Skriptreferenz.

2. Erste Schritte

2.1. Grundlagen zu Formularen

Ein *Formular* ist das Dokument, das Benutzer anzeigen und bearbeiten. Es beruht auf einem Formularentwurf, den Sie mit Hilfe von Designer erstellen.

Formulare werden in der Regel verwendet, um strukturierte Daten zu erfassen oder darzustellen. Sie stellen das Front-End eines Geschäftsprozesses dar. Designer erstellt Formulare und Dokumente, die mit Geschäftsdaten ausgefüllt und in Formaten wie PDF, HTML, Flash (SWF-Datei) sowie in den Druckformaten PostScript und Zebra (ZPL) ausgegeben werden können.

Informationen können auf drei verschiedene Arten in Formularen erfasst bzw. angezeigt werden.

2.1.1. Interaktive Formulare

Formulare können so konzipiert sein, dass vom Endbenutzer eingegebene Daten direkt erfasst werden. Benutzer füllen das Formular online aus, wählen Optionen und senden die Formulardaten über einen vorgeschriebenen Prozess zurück. Diese Formulare werden als interaktive Formulare bezeichnet. Sie können interaktive Formulare erstellen, die mit Hilfe von Acrobat Professional, oder Adobe Reader ausgefüllt werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, Formulare für Forms Generator zu verfassen, die in einem Webbrowser ausgefüllt werden.

Interaktive Formulare haben viele Vorteile gegenüber Formularen in Papierform:

- Interaktive Formulare ähneln zwar äußerlich herkömmlichen Formularen, beseitigen aber den mit Papierformularen verbundenen lästigen und zeitraubenden Verarbeitungsaufwand. Die Verwendung interaktiver Formulare zur Bereitstellung von Geschäftslösungen ist im Zeitalter von Internet und unternehmensweiter Datenverarbeitung sinnvoll.
- Interaktive Formulare können über das Internet, Intranet oder E-Mail verteilt werden. Sie können den Prozess des Dokumentaustauschs automatisieren, Formulare in zuverlässigen Formaten speichern und Dokumentinhalte sowie die Dokumentintegrität schützen.
- Interaktive Formulare ermöglichen es Ihnen, den Datenerfassungsprozess zu rationalisieren. Mit interaktiven Formularen können Daten gesammelt und in Ihre bestehenden Kerndatenerfassungssysteme integriert und dadurch deren Wert gesteigert werden. Das Formular kann Daten direkt in Ihr Datenerfassungssystem integrieren oder ein Programm auf dem Server verwenden: z. B. ein CGI-Skript, eine ASP-Seite, Java Serverseiten (JSP) oder ein Servlet.

- Sie können mit interaktiven Formularen auch auf Online-Formularen basierende Arbeitsablaufprozesse entwickeln, indem Sie Formulare mit Hilfe von integrierter Logik von einem Benutzer zum nächsten elektronisch weiterleiten. Interaktive Formulare unterstützen ebenso Hilfstechnologien wie Bildschirmlesehilfen, so dass die Formulare auch von Benutzern mit Behinderung verwendet werden können.

Im einfachsten Fall benötigen Endbenutzer nur Adobe Reader, um das Formular elektronisch auszufüllen und die Formulardaten an den Formularverfasser zurückzusenden bzw. das Formular auszudrucken und in Papierform an den Verfasser zurückzusenden. Verfügen Sie über Forms, kann das interaktive Formular im PDF- oder HTML-Format vorliegen. In diesem Fall wird das Formular von den Benutzern in einem Webbrowser geöffnet und ausgefüllt.

Interaktive Formulare enthalten in der Regel Dateneingabefunktionen wie Auswahllisten, Dropdown-Listen, Kontrollkästchen, automatisch generierte Berechnungen, Überprüfungsmeldungen, digitale Unterschriften und die Schaltflächen „Senden“ und „Ausführen“. Formularverfasser können integrierte FormCalc-Funktionen sowie benutzerdefinierte Skripte in JavaScript verfasste verwenden™ um die Funktionalität von interaktiven Feldern zu erweitern. Interaktive Formulare können Befehlsschaltflächen enthalten, mit deren Hilfe Benutzer die Daten in einer Datei oder Datenbank speichern oder per E-Mail an eine angegebene Adresse senden können. Darüber hinaus können Überprüfungsmechanismen hinzugefügt werden, um die Richtigkeit der von Benutzern eingegebenen Daten sicherzustellen. Das Formular kann ein Feedback geben, z. B. eine Meldung, die zur Eingabe spezieller Arten von Daten auffordert.

2.1.2. Nicht interaktiv

Formulare können auch zur Darstellung von Informationen für Endbenutzer konzipiert sein. Die Daten können aus verschiedenen Datenquellen stammen, z. B. aus Datenbanken, Webdiensten oder unternehmensinternen Inhaltsmanagementsystemen. Der Endbenutzer kann sich das mit Daten vorausgefüllte Formular anzeigen lassen. Er kann die Daten im Formular weder bearbeiten noch neue Daten hinzufügen. Dieser Formulartyp wird als *nicht interaktives Formular* bezeichnet. Um mit diesen Formulartypen zu arbeiten, ist in den meisten Fällen Forms erforderlich. Forms führt den Formularentwurf mit Daten zusammen und gibt das bereits mit Daten gefüllte Formular für Endbenutzer aus. Klassische Beispiele für nicht interaktive Formulare sind etwa Kreditkartenauszüge oder Telefonrechnungen.

Ein Formular kann auch so konzipiert sein, dass es dem Benutzer Informationen zur Verfügung stellt und dieser zusätzliche Informationen eingeben und das Formular an den Verfasser oder Server zur weiteren Verarbeitung zurück senden kann.

2.1.3. Formulare drucken und ausfüllen

Darüber hinaus gibt es noch den Formulartyp zum Ausdrucken und Ausfüllen. Der Formularverfasser erstellt den Formularentwurf in Designer und speichert ihn normalerweise als PDF-Datei. Endbenutzer öffnen das Formular in Acrobat oder Adobe Reader, drucken es aus und füllen es per Hand aus. Das Formular wird dann per Fax oder Post an den Verfasser zurückgeschickt.

VERKNPFTE LINKS:

Richtlinien für PDF-Formulare

2.2. Formularentwürfe

Der Ausdruck *Formularentwurf* beschreibt das Formular während der Erstellung bzw. des Entwurfsprozesses. Im Formularentwurf werden Regeln für das Layout, die Datenerfassung und die endgültige Darstellung des Formulars definiert. Die Darstellungsregeln werden erst angewendet, wenn ein Formular mit Daten gefüllt wird. Wie das Formular mit Daten gefüllt wird, hängt vom Zweck des Formulars ab, der wiederum den zu erstellenden Formulartyp bestimmt.

In Designer fügen Sie Funktionen zu Ihrem Formular hinzu, indem Sie Objekte hinzufügen, z. B. ein Feld zur Texteingabe oder eine Schaltfläche zum Senden des Formulars per E-Mail. Statische Objekte stellen dabei festen Text oder Grafikinformationen dar. Zu diesen Objekten gehören Kreise, Linien, Rechtecke, Bilder und Text.

2.3. Layouts von Formularentwürfen

2.3.1. Festes Layout

Der am häufigsten verwendete Formulartyp hat ein *festes Layout*. Diese Formulare besitzen immer eine feste Anzahl von Seiten, unabhängig von der Datenmenge, die in das Formular eingegeben wird. Ein Beispiel hierfür ist das Anmeldeformular für einen Kurs, das entweder ausgedruckt und per Hand ausgefüllt oder mit Acrobat bzw. Adobe Reader vervollständigt werden kann. Das Formular behält beim Ausfüllen sein ursprüngliches Layout und die Anzahl der Seiten bei. Nicht ausgefüllte Felder bleiben leer. Überschreitet die Datenmenge den im Formular verfügbaren Platz, kann das Formular nicht entsprechend erweitert werden. Wenn ein Kursregistrierungsformular beispielsweise 5 Zeilen für die Eingabe der ausgewählten Kurse durch den Endbenutzer besitzt, jedoch 10 Zeilen für die gewünschte Datenmenge erforderlich wären, sind trotzdem nur 5 Zeilen für die Eingabe verfügbar. Trägt der Endbenutzer nur 2 Kurse ein, bleiben die übrigen 3 Zeilen leer, werden jedoch weiterhin angezeigt.

Ist das Formular interaktiv, füllen Endbenutzer das Formular normalerweise in Acrobat oder Adobe Reader aus. Ist es nicht interaktiv, wird es durch einen Serverprozess mit Daten aus einer Datenquelle gefüllt. So gibt Forms normalerweise nicht interaktive Formulare mit festem Layout wieder, um Informationen aus einer Datenquelle darzustellen.

2.3.2. Flexibles Layout

Neben Formularen mit festem Layout können Sie flexible Abschnitte in Formularen definieren. Diese werden entsprechend der Datenmenge erweitert oder verkleinert, die bei der Wiedergabe mit dem Formular zusammengeführt wird. Dies erfolgt, indem Sie verschiedene Abschnitte (Gruppen von Teilformularen) in Teilformulare aufnehmen, die auf Textfluss eingestellt sind. Zur Laufzeit werden dann nur die Teilformulare instanziiert, die zur Anzeige der exakten Datenmenge benötigt werden.

Dieser Formulartyp besitzt ein *flexibles Layout* mit einer variablen Anzahl von Seiten. Die Teilformulare werden entsprechend der Menge der Daten angepasst, die bei der Anzeige des Formulars mit diesem zusammengeführt werden. Wenn noch mehr Daten vom Endbenutzer hinzugefügt werden müssen, werden sie ggf. noch erweitert. Sie können es beispielsweise den Endbenutzern überlassen, die für ihre Auswahl benötigte Zeilenanzahl hinzuzufügen, Zeilen aus dem Formular zu löschen und die Formulardaten anschließend elektronisch zurückzusenden. Je nachdem, wie viele Zeilen die Endbenutzer hinzufügen, kann sich das Formular über zwei oder mehr Seiten erstrecken.

Interaktive Formulare mit flexiblem Layout werden manchmal auch als Client-seitige Formulare bezeichnet. Acrobat und Adobe Reader 7.0 oder höher unterstützen diese Art von interaktiven Formularen.

Sie können auch Formulare mit flexiblem Layout für die Verwendung mit Forms erstellen. In diesem Fall wird der Formularentwurf über Forms mit Daten ausgefüllt. Telefon- oder Kreditkartenabrechnungen sind normalerweise nicht interaktive Formulare, in denen Benutzern Informationen aus einer Datenquelle präsentiert werden. Benutzer drucken diese Formulare anschließend aus oder speichern sie elektronisch. Diese Formulartypen werden auch als serverseitige Formulare bezeichnet, da das Zusammenführen des Formularentwurfs mit Daten über einen Server erfolgt.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Formularen

Erstellen von interaktiven Formularen mit flexiblem Layout

Bestandteile eines Formularentwurfs

2.4. Bestandteile eines Formularentwurfs

Ein Formularentwurf wird durch Ziehen von Objekten aus der Palette „Bibliothek“ auf eine oder mehrere Seiten im Layout-Editor erstellt. Mit Hilfe der Palette „Objekt“ bearbeiten Sie die Eigenschaften abhängig vom ausgewählten Objekt. Welche Registerkarten in der Palette „Objekt“ verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Objekt ab. Darüber hinaus sind noch einige weitere Paletten verfügbar, deren spezielle Eigenschaften Sie ggf. ändern können. Über die Palette „Schrift“ können Sie beispielsweise die Schriftfamilie, die Größe und den Stil des Textes im ausgewählten Objekt ändern.

Sie platzieren die gewünschten Objekte im Formularentwurf auf Seiten. Wenn ein Objekt auf jeder Seite des Formularentwurfs angezeigt werden soll, platzieren Sie es auf einer Masterseite. Sie können beispielsweise ein Logo, ein Wasserzeichen oder einleitende Informationen einschließen, die auf jeder Seite des Formularentwurfs immer an derselben Stelle angezeigt werden sollen.

Ein Formularentwurf besteht aus den folgenden Hauptkomponenten:

- Masterseiten
- Seiten
- Inhaltsbereiche
- Teilformulare
- Felder
- Bausteinobjekte

Formularentwurfselemente werden in Palette „Hierarchie“ angezeigt.

Designer generiert automatisch den XML-Quellcode für jedes Objekt, während Sie den Formularentwurf ausarbeiten. Da Designer den Quellcode automatisch generiert, können Sie Formularentwürfe auch ohne XML-Kenntnisse erstellen.

2.4.1. Masterseiten

Jeder Formularentwurf enthält mindestens eine Masterseite, die automatisch von Designer erstellt wird. *Masterseiten* dienen zur Formatierung von Seiten. Sie tragen zur Konsistenz des Formularentwurfs bei, da sie das Hintergrund- und Layoutformat für mehrere Seiten in einem Formularentwurf bereitstellen.

Sie können mit Hilfe der Masterseite die Seiten formatieren, die Einstellungen der Masterseite bearbeiten oder bei Bedarf zusätzliche Masterseiten hinzufügen. Wenn Sie ein einfaches interaktives Formular erstellen, werden Sie wahrscheinlich die bereitgestellte Masterseite verwenden, ohne ihre Einstellungen zu ändern.

In diesem Fall definieren Masterseiten zumindest die Ausrichtung und die Maße der Seiten. Mit Hilfe von Masterseiten können Sie folgende Aspekte eines Formularentwurfs definieren:

- Seitengröße und -ausrichtung
- Kopf- und Fußzeilen
- Wasserzeichen und Firmenlogos

Beim Erstellen einer Masterseite wird gleichzeitig ein Standard-Inhaltsbereich erstellt, der die ganze Seite umfasst. Sie können einer Masterseite Text, statische Bilder und andere Bausteinobjekte hinzufügen. Diese Objekte werden auf allen Seiten angezeigt, die von der Masterseite formatiert werden. (Siehe Verwenden von Masterseiten.)

HINWEIS: *Textfelder, numerische Felder und Datums-/Uhrzeit-Felder auf Masterseiten sind in Formularen, die mit Acrobat 6 kompatibel sind, nicht interaktiv. Benutzer können die Daten in diesen Feldern nicht verändern.*

Masterseiten werden auf der Registerkarte „Masterseiten“ bearbeitet.

2.4.2. Seiten

Seiten stellen die Seiten eines Formulars dar. Die Seitengröße und -ausrichtung einer Seite wird von der zugehörigen Masterseite bestimmt. Standardmäßig ist jede Seite mit der Standard-Masterseite verknüpft, die von Designer erstellt wird. Beim Erstellen einer Seite wird gleichzeitig ein Standard-Teilformular erstellt, das die gesamte Seite umfasst. (Siehe Seiten einrichten.)

Wenn Ihr Formularentwurf mehr als eine Masterseite umfasst, können Sie festlegen, welche Masterseite Sie welcher Seite zuordnen möchten. (Siehe Verwenden von Masterseiten.)

Seiten werden auf der Registerkarte „Designansicht“ bearbeitet.

2.4.3. Inhaltsbereiche

Inhaltsbereiche definieren, wo Objekte auf Seiten platziert werden können. Wenn Sie ein Formular entwerfen, können Sie Objekte ausschließlich innerhalb des Inhaltsbereichs einer Seite platzieren. Sie können Inhaltsbereiche nur Masterseiten zuordnen.

Beim Erstellen einer neuen Masterseite erstellt Designer einen Standard-Inhaltsbereich auf der Masterseite.

Ein Formularentwurf mit festem Layout enthält normalerweise einen Inhaltsbereich. Enthält der Formularentwurf Abschnitte, die für die entsprechende Datenmenge angepasst werden, kann der Formularentwurf einen oder mehrere Inhaltsbereiche umfassen. Sie können festlegen, ob die Objekte in jedem Inhaltsbereich von oben nach unten bzw. von links nach rechts und von oben nach unten positioniert werden sollen. (Siehe Inhaltsbereiche verwenden.)

2.4.4. Teilformulare

Teilformulare sind Container-Objekte, mit denen Sie Formularentwurfsobjekte einschließlich Feldern, Bausteinobjekten und anderen Teilformularen in Gruppen zusammenfassen können. Nach der Gruppierung können Sie festlegen, ob das Teilformular und die gruppierten Objekte basierend auf von Ihnen für das Formular konfigurierten Datenbindungen im Formular angezeigt werden. Sie können Teilformularobjekte aber auch als wiederholbare Objekte konfigurieren, so dass in Ihrem Formular mehrere Exemplare eines Teilformulars und seiner gruppierten Objekte auftreten können. Auf diese Weise lassen sich flexiblere und leichter anzupassende Formularentwürfe erstellen.

Teilformulare sind wesentliche Komponenten bei der Erstellung von Formularen mit Abschnitten, die sich der entsprechenden Datenmenge anpassen. In Abhängigkeit von den Daten und der Benutzerinteraktion zur Laufzeit enthalten sie die dynamischen Funktionen für die Sichtbarkeit, zum Ausblenden sowie zum Ausdehnen. (Siehe Teilformular.)

2.4.5. Tabellen

Tabellen sind im Grunde strukturierte Container-Objekte, mit denen Sie den Inhalt Ihres Formularentwurfs sinnvoll und logisch gliedern können. Jede Tabellenzelle ist ein separater Container, der Formularentwurfsobjekte speichern kann. (Siehe Tabellen verwenden.)

Tabellen sind Teilformularen in Bezug auf Funktionalität und Verhalten sehr ähnlich. Wie Teilformulare können Tabellen dynamisch sein, so dass Sie je nach Daten und Benutzerinteraktion zur Laufzeit Wiederholungen durchführen und sich ausdehnen können. (Siehe Teilformular.)

2.4.6. Feldobjekte

Designer stellt eine Reihe von Feldobjekten bereit, die Daten erfassen, zusammenführen und anzeigen können. Ein *Feldobjekt* bietet einen Dateneingabebereich, den Benutzer nutzen können, indem sie einen entsprechenden Datenwert eingeben oder auswählen. (Siehe Über Objekte.)

Bei den folgenden Objekten handelt es sich um Feldobjekte:

- Schaltfläche
- Kontrollkästchen
- Datum-/Uhrzeitfeld
- Dezimalfeld
- Unterschriftsfeld
- Dropdown-Liste
- E-Mail-Senden-Schaltfläche
- HTTP-Senden-Schaltfläche

- Bildfeld
- Listenfeld
- Numerisches Feld
- Papierformular-Barcode
- Kennwortfeld
- Drucken-Schaltfläche
- Optionsfeld
- Textfeld

2.4.7. Textbausteinobjekte oder statische Objekte

Bausteinobjekte oder *statische Objekte* sind schreibgeschützte Objekte, die das Erscheinungsbild eines Formulars verbessern und gleichzeitig den Benutzern zusätzliche Informationen oder Hilfestellung bieten. Sie können Seiten oder Masterseiten hinzugefügt werden. (Siehe Über Objekte.)

Bei den folgenden Objekten handelt es sich um Textbausteinobjekte:

- Kreis
- Bild
- Linie
- Rechteck
- Text

2.5. Designer installieren und konfigurieren

Designer ist als eigenständiges Installationsprogramm sowie als Teil von WorkBench erhältlich. Weitere Informationen zum Installieren von Designer als Teil von Workbench finden Sie unter Installation und Ausführung von Workbench in diesem Dokument. Wenn Sie ein eigenständiges Installationsprogramm für Designer verwenden, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1) Starten Sie das Designer-Installationsprogramm, indem Sie auf `setup.exe` doppelklicken.
2) Fahren Sie fort und geben Sie Ihre Details und die Seriennummer im Bildschirm „Anpassung“ ein.
3) Wenn Sie die Lizenzvereinbarung akzeptieren, klicken Sie auf „Weiter“, um fortzufahren.
4) (Optional) Ändern Sie den Standardinstallationspfad, wenn Sie Designer ES4 an einem anderen Speicherort installieren möchten. Klicken Sie auf Weiter.

5) (Optional) Falls Sie eine ältere Version von LC Designer installiert haben, können Sie mithilfe des Installationsprogramms die Benutzereinstellungen der älteren Version migrieren, löschen oder ignorieren. Klicken Sie auf Weiter.

6) Klicken Sie auf „Zurück“, um gegebenenfalls die Voreinstellungen zu ändern. Um Designer zu installieren, klicken Sie auf „Installieren“.

7) Klicken Sie auf „Fertig stellen“, wenn die Installation abgeschlossen ist.

2.5.1. Konfigurieren von JVM-Einstellungen

Standardmäßig wird ein Java-virtueller Rechner (JVM) initialisiert, wenn Designer gestartet wird. ***HINWEIS:*** *Um JVM zu initialisieren, installieren Sie JDK 1.5 oder höher.* Sie können die JVM-Konfiguration und das Standardverhalten mithilfe der bereitgestellten INI-Datei ändern. Die Datei hat den Namen `JVMSettings.ini` und ist im Ordner `[`*`Designer-Installations-ordner`*`]\cfg\` verfügbar. Folgende konfigurierbare Parameter sind vorhanden:

JVMOnDemand

gibt an, ob JVM mit Designer (Wert `0`) initialisiert wird oder nur, wenn erforderlich (Wert `1`). Der Standardwert ist `0`.

JVMHeapSizeCustomization

gibt an, ob die Heap-Größe für JVM von JVM selbst bestimmt wird (Wert `0`) oder von Designer (Wert `1`). Der Standardwert ist `0`.

JVMInitialHeapSize

gibt die ursprüngliche Heap-Größe in KB an. Diese Einstellung ist relevant, wenn `JVMHeapSizeCustomization` = `1`. Ist der Wert < 1025, wird er auf 1025 (Standardwert) gesetzt.

JVMMaxHeapSize

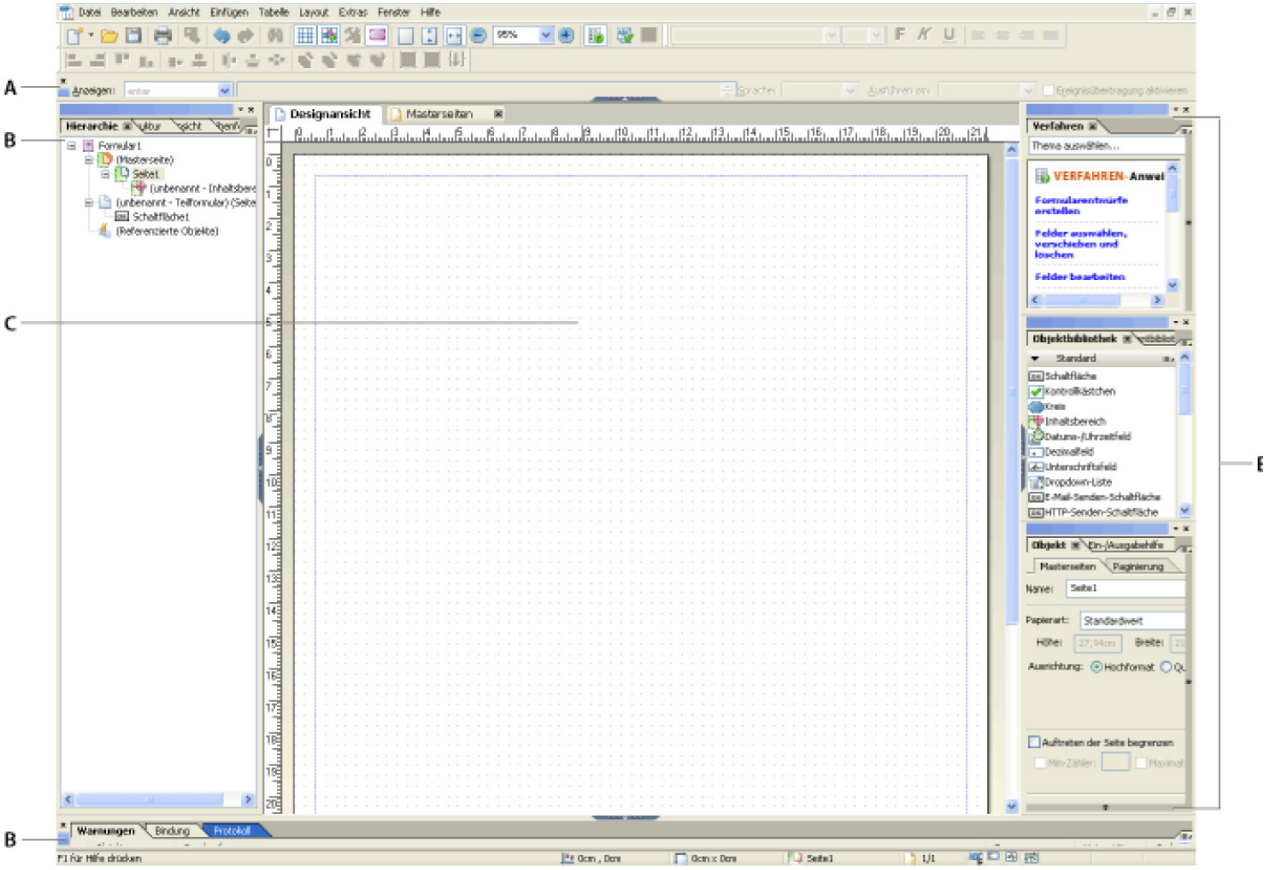
gibt die maximale Heap-Größe in KB an, bis zu der JVM wachsen kann. Diese Einstellung ist relevant, wenn `JVMHeapSizeCustomization` = `1`. Ist der Wert < 2048, wird er auf 4096 (Standardwert) gesetzt.

2.6. Beschreibung des Arbeitsbereichs

2.6.1. Editoren

Der Arbeitsbereich von Designer besteht standardmäßig aus mehreren Teilbereichen. Im Layout-Editor können Sie den Formularentwurf erstellen und das Layout des Formulars festlegen. Im Skript-Editor können Sie Skripten erstellen, mit deren Hilfe sich die Funktionalität des Formularentwurfs erweitern lässt.

Nachdem Sie sich mit Formularentwürfen vertraut gemacht haben, können Sie den Arbeitsbereich an Ihre Bedürfnisse anpassen.



A.

Skript-Editor

B.

Paletten

C.

Layout-Editor

Layout-Editor

Erstellt und bearbeitet wird ein Formularentwurf primär im Layout-Editor. Der Layout-Editor umfasst standardmäßig vier Registerkarten:

Designansicht, Registerkarte

Zeigt die zum Formularentwurf gehörigen Seiten an. Die Seiten der Designansicht zeigen den Inhalt des Formularentwurfs an. Wenn Sie Designer zum ersten Mal starten oder einen neuen Formularentwurf erstellen, enthält die Registerkarte „Designansicht“ bereits eine Seite, der Sie Objekte hinzufügen können. Objekte der Masterseite werden auf der Seite angezeigt, können aber nicht ausgewählt werden.

Masterseiten, Registerkarte

Zeigt die Masterseiten an, die auf die Seiten in der Designansicht angewendet werden können. Masterseiten definieren das Layout und den Hintergrund des Formularentwurfs. Die auf einer Masterseite eingefügten Objekte werden im gesamten Formularentwurf an derselben Stelle angezeigt. Die Registerkarte „Masterseiten“ ist standardmäßig ausgeblendet. Objekte auf der Registerkarte „Designansicht“ werden nicht auf der Masterseite angezeigt.

XML-Quelle, Registerkarte

Zeigt den XML-Quellcode an, der die Struktur des Formularentwurfs und seine Objekte beschreibt. XML-Quellcode sollte nicht direkt bearbeitet werden.

Registerkarte „PDF-Vorschau“

Zeigt ein PDF-Formular auf der Basis des aktuellen Formularentwurfs an. Während der Formularbearbeitung können Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars anzeigen, sofern Acrobat oder Adobe Reader installiert ist. Auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ können Sie Formulare oder Vorlagen anzeigen und deren Bedienung genau wie in einer richtigen PDF-Datei testen. Im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ (Registerkarte „Vorschau“) können Sie Optionen für die Vorschau von interaktiven oder druckbaren Formularen im PDF-Format festlegen.

HINWEIS: *Zum Anzeigen eines Formulars auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ muss in Acrobat die Option „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ > „Internet“ > „PDF in Browser anzeigen“ aktiviert sein.*

Standardmäßig werden nicht alle Registerkarten angezeigt. Die Registerkarte „Designansicht“ wird angezeigt. Die Registerkarten „Masterseiten“ und „XML-Quelle“ sind ausgeblendet. Die Registerkarte „PDF-Vorschau“ wird nur angezeigt, wenn Acrobat oder Adobe Reader installiert ist.

Um den Layout-Editor herum sind Paletten mit Registerkarten angeordnet, die einen einfachen Zugriff auf die Werkzeuge ermöglichen, ohne den Arbeitsbereich zu überladen.

Weitere Informationen finden Sie in Layout-Editor anpassen.

Skript-Editor

Der Skript-Editor ist die Komponente, in der Sie die Berechnungen und Skripten für ein bestimmtes Formular erstellen, modifizieren und anzeigen. Mit dem Skript-Editor können Sie beispielsweise eine einfache Berechnung schreiben, die die Summe der Werte zweier numerischer Felder berechnet, oder auch komplexere Skripten erstellen, die die Darstellung des Formulars in Abhängigkeit von den Aktionen des Endbenutzers anpasst. Designer unterstützt die Skripterstellung in der anwendungseigenen Programmiersprache FormCalc oder in JavaScript.

Der Skript-Editor wird standardmäßig oben im Designer-Arbeitsbereich angezeigt, kann aber auch an jeder beliebigen anderen Stelle verankert werden. Er verfügt sowohl über eine einzeilige als auch über eine mehrzeilige Ansicht, zwischen denen Sie je nach Anforderung jederzeit wechseln können. Die einzeilige Ansicht soll dafür sorgen, dass möglichst viel Platz für den Layout-Editor und andere Paletten zur Verfügung steht, wogegen die mehrzeilige Ansicht möglichst viel Platz für die Skripterstellung bereitstellen soll.

Anzeigen

Listet alle Ereignisse des Formularentwurfs auf, die benutzerdefinierte Skripterstellung unterstützen. Alle Ereignisse, die für ein bestimmtes Objekt nicht gültig sind, werden grau dargestellt. Enthält ein Ereignis eine Berechnung oder ein Skript, steht neben dem Namen dieses Ereignisses ein Sternchen (*).

Ereignisse für untergeordnete Objekte anzeigen

Zeigt das Ereignis an, das gegenwärtig unter „Anzeigen“ für das aktuelle Objekt und alle untergeordneten Objekte ausgewählt ist. Wenn Sie das oberste Objekt in der Palette „Hierarchie“ auswählen, zeigt diese Option das Ereignis an, das Sie derzeit in der Liste „Anzeigen“ für alle Objekte auf Ihrem Formular ausgewählt haben.

Funktionen

Zeigt eine Liste der verfügbaren integrierten FormCalc- bzw. JavaScript-Funktionen an, je nachdem, welche Skriptsprache Sie aktuell in der Liste „Sprache“ ausgewählt haben.

Um eine Funktion in das Skript-Bearbeitungsfeld einzufügen, wählen Sie eine Funktion in der Liste aus und drücken die Eingabetaste.

Skriptsyntax prüfen

Prüft alle Skripten eines Formulars auf korrekte Syntax und erstellt einen in der Palette „Bericht“ auf der Registerkarte „Warnungen“ einsehbaren Fehlerbericht.

Sprache

Legt fest, welche Skriptsprache Sie für die aktuelle Berechnung bzw. das aktuelle Skript verwenden möchten. Die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:

- **FormCalc** FormCalc ist eine anwendungseigene Adobe-Berechnungssprache, die gewöhnlich für kürzere Skripten wie etwa einfache Berechnungen verwendet wird.
- **JavaScript** JavaScript ist die Standard-Skriptsprache für neue Formulare.

  Die in der Liste „Sprache“ angezeigte Skriptsprache stimmt mit der Skriptsprache überein, die Sie im Dialogfeld „Optionen“ im Bereich „Arbeitsbereich“ als Standardsprache für neue Formulare ausgewählt haben. Wenn Sie jedoch im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf der Registerkarte „Standard“ die Einstellung für die Skriptsprache für das aktuelle Formular ändern, wird diese Änderung in die Liste „Sprache“ übernommen und für alle neuen Skripten in Verbindung mit neuen Ereignissen verwendet. Die Änderung der Option für die Skriptsprache im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ hat keine Änderung der Skriptsprache für vorhandene Skripten zur Folge. Wenn ein Ereignis bereits Skript enthält und dieses Skript gelöscht wird, verwendet der Skript-Editor für die Dauer der Designer-Sitzung weiterhin dieselbe Skriptsprache.

Ausführen am

Gibt an, wo die Berechnung bzw. das Skript ausgeführt werden soll. Es stehen drei Optionen zur Auswahl:

- **Client** Berechnungen und Skripten werden ausgeführt, während die Client-Anwendung (z. B. Acrobat, Adobe Reader oder ein Webbrowser) das Formular verarbeitet.
- **Server** Berechnungen und Skripten werden ausgeführt, während die Serveranwendung (z. B. Forms) das Formular verarbeitet.
- **Client und Server** Berechnungen und Skripten werden ausgeführt, während die Serveranwendung (z. B. Forms) das Formular verarbeitet, es sei denn, die HTML-Client-Anwendung unterstützt clientseitige Skripterstellung. Beispiel: Ein Skript, das auf eine Datenbank zugreift, um automatisch Daten in das Formular einzutragen.

Weitere Informationen unter Skripterstellung mit Designer.

VERKNPFTE LINKS:

Schneller Zugriff auf den Skript-Editor in Designer

2.6.2. Paletten

Paletten bieten einen einfachen Zugang zu den Werkzeugen, ohne den Arbeitsbereich zu überladen. Eine Palette kann eine oder mehrere Registerkarten umfassen, die jeweils einen bestimmten Typ von Eigenschaften enthalten. Die Palette „Objekt“ kann beispielsweise eine oder mehrere Registerkarten enthalten.

Sie können die Paletten im Arbeitsbereich so anordnen, wie es Ihren Arbeitsgewohnheiten entspricht. Beispielsweise können Sie die selten benutzten Paletten ausblenden und die häufig verwendeten Paletten zusammen in ein Palettenfenster verschieben.

Während Sie im Layout-Editor arbeiten, ändern sich die in bestimmten Paletten angezeigten Informationen je nach ausgewähltem Objekt. Bei Auswahl eines Objekts werden in der Palette „Layout“ Informationen zu Größe und Position des Objekts angezeigt.

Hierarchie, Palette

Die Palette „Hierarchie“ ist eine grafische Darstellung des Inhalts der Registerkarten „Designansicht“ und „Masterseiten“.

Jede Auswahl, die Sie in der Palette „Hierarchie“ vornehmen, wird auch auf der entsprechenden Textseite oder Masterseite vorgenommen. Siehe Hierarchiepalette Menü.

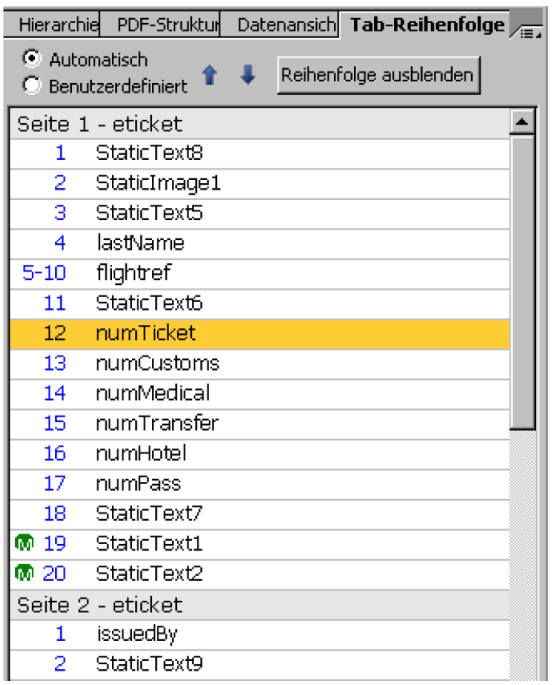
Datenansicht, Palette

Ist eine Datenverbindung vorhanden, zeigt die Palette „Datenansicht“ die aus der Datenverbindung abgeleitete Hierarchie an. Die oberen Hierarchieeinträge stellen die einzelnen Datenverbindungen dar und zeigen den Namen der jeweiligen Datenverbindung an. Eine Datenverbindung stellt eine Verknüpfung zwischen dem Formular und der Datenquelle her.

Wenn Sie einen auf einer Datenverbindung basierenden Formularentwurf erstellen, erzeugt Designer für das Formular eine Datenstruktur auf der Basis dieser Datenquelle. Sie können die zu verwendenden Nodes filtern und schnell ein Formular erstellen, indem Sie die Datenquelle ganz oder teilweise verwenden. Mit Hilfe einer Bindung verknüpfen Sie anschließend die Node einer Datenquelle mit einem Objekt im Formular. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.

Tab-Reihenfolge, Palette

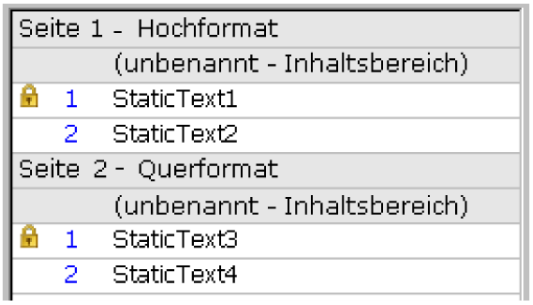
Auf der Palette „Tab-Reihenfolge“ wird eine nummerierte Liste aller Objekte im Formular angezeigt. Dabei repräsentiert die Nummer die Position des Objekts in der Tab-Reihenfolge.



Die Liste in der Palette „Tab-Reihenfolge“ kann die folgenden Markierungen aufweisen:

- Die Seiten im Formular werden grau unterlegt. Die Tab-Reihenfolge auf den einzelnen Seiten beginnt jeweils mit der Nummer 1.
- Der Buchstabe *M* in einem grünen Kreis kennzeichnet Masterseitenobjekte (nur sichtbar, wenn das Formular auf der Registerkarte „Designansicht“ angezeigt wird).
- Ein Nummernbereich weist auf Objekte in einem Fragmentverweis hin.
- Das derzeit ausgewählte Objekt wird gelb unterlegt.
- Ein Schloss-Symbol neben dem ersten Objekt auf der Seite bedeutet, dass das Objekt innerhalb der Reihenfolge nicht verschoben werden kann (nur sichtbar, wenn das Formular auf der Registerkarte „Masterseiten“ angezeigt wird).

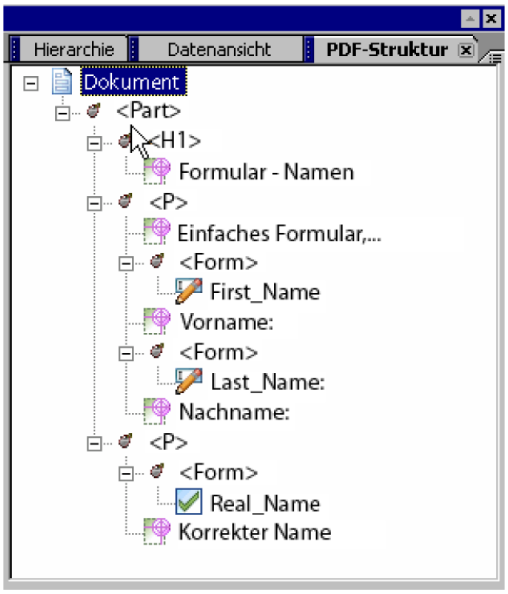
Weitere Informationen finden Sie in Palette „Tab-Reihenfolge“ verwenden.



PDF-Struktur, Palette

Die Palette „PDF Struktur“ zeigt die hierarchische Struktur von mit Tags versehenen PDF-Dokumenten an, damit Sie die Barrierefreiheit, eine definierte Tab-Reihenfolge und Leserichtung für Hilfstechnologien wie den Tastenzugriff und Bildschirmlesehilfen gewährleisten können. Siehe Menü „PDFStructure-Palette.

Informationen zu PDF-Dokumenten als Grafik finden Sie unter PDF-Dokumente als Grafik importieren.



Objektbibliothek, Palette

Die Palette „Objektbibliothek“ enthält alle Objekte, die Sie einem Formularentwurf hinzufügen können. Die Objekte sind in Kategorien zusammengefasst:

Standard

Enthält die am häufigsten verwendeten Formularobjekte wie Kontrollkästchen und Textfelder.

Barcodes

Enthält eine Liste der Barcode-Objekte.

Benutzerdefiniert

Enthält vorformatierte Objekte wie Adressblöcke und Telefonnummernfelder.

Weitere Informationen zur Verwendung der Palette „Bibliothek“ finden Sie unter Bibliothekspaletten verwalten.

Fragmentbibliothek, Palette

Die Palette „Fragmentbibliothek“ enthält die derzeit geöffneten Fragmentbibliotheken. Eine Fragmentbibliothek ist ein Ordner in Ihrem Dateisystem, der die Quelldateien der Fragmente im XDP-Format enthält.

Jede Fragmentbibliothek wird in einem erweiterbaren Bereich der Bibliothek angezeigt, in der die verfügbaren Fragmente aufgelistet werden.

Eigene Fragmente

Speicherort der von Ihnen erstellten Fragmente. Sie können Fragmente in Formularentwürfe einfügen oder zum Erstellen neuer Fragmente verwenden.

Stilkatalog, Palette

Verwenden Sie die Palette „Stilkatalog“ zum Verwalten von Stylesheets und um Stile auf Objekte in einem Formularentwurf anzuwenden und diese zu bearbeiten. Auf der Palette Stilkatalog werden die verschiedenen für ein Formular verfügbaren Stylesheets aufgelistet sowie die in den Stylesheets enthaltenen Stile. Der Stilkatalog enthält für jedes Stylesheet ein anderes Fenster. In jedem Fenster werden die in diesem Stylesheet enthaltenen Stile aufgeführt. Das erste Fenster ist das Fenster „Internes Stylesheet“. Unter dem Fenster „Internes Stylesheet“ befinden sich Fenster für jede Designer-Stylesheet-Datei (XFS-Datei), die Sie dem Stilkatalog hinzufügen. Siehe Stile.

Layout, Palette

In der Palette „Layout“ können Sie die folgenden Eigenschaften für das ausgewählte Objekt festlegen:

- Größe und Position des Objekts
- Ob das Objekt die definierte Höhe und Breite ignorieren und so erweitert werden sollte, dass der gesamte Objektinhalt sichtbar ist
- Position des Verankerungspunktes (Einfügepunkt). Sie können das Objekt in Schritten von 90°, 180° oder 270° um seinen Verankerungspunkt drehen.
- Ausgewählte Objekte in Teilformularen mit Textfluss ausrichten
- Ränder um das Objekt
- Position und Breite der Beschriftung. Die Beschriftung lässt sich auch ausblenden.

Weitere Informationen unter Formatieren von Objekten.

Wenn Sie ein Objekt auswählen, zeigt die Palette „Layout“ automatisch die Einstellungen dieses Objekts an. Die meisten Layout-Einstellungen eines Objekts können Sie direkt im Layout-Editor bearbeiten. Um beispielsweise die Position eines Objekts zu ändern, können Sie das Objekt einfach an die neue Position auf der Seite ziehen.

Rand, Palette

Über die Palette „Rand“ können Sie die Randeigenschaften der Objekte im Formularentwurf bearbeiten. Die Ränder lassen sich einzeln (links, rechts, oben und unten) oder gemeinsam bearbeiten. Sie können auch die Art der Ecken und die Hintergrundfarbe angeben.

Weitere Informationen finden Sie unter Randeigenschaften in der Palette „Rand“.

Objekt, Palette

Über die Palette „Objekt“ können Sie die spezifischen Eigenschaften des ausgewählten Objekts ändern. Welche Registerkarten in dieser Palette zur Verfügung stehen, hängt von dem im Layout-Editor ausgewählten Objekt ab.

Ein-/Ausgabehilfe, Palette

Verwenden Sie die Palette „Zugreifbarkeit“, um individuellen Text für ein Objekt festzulegen, das im Formular von einem MSAA-kompatiblen (Microsoft® Active Accessibility) Sprachausgabeprogramm gelesen wird. (Siehe Objekte zugänglich machen.) Wenn das Objekt einen angepassten Text für die Bildschirmlesehilfe aufweist, liest die Bildschirmlesehilfe diesen Text anstelle der QuickInfo.

Sie können außerdem die Standardreihenfolge ändern, in der eine Bildschirmlesehilfe die einzelnen Objekte nach zu lesendem Text durchsucht, und für beliebige Objekte den Text für Bildschirmlesehilfen deaktivieren.

Weitere Informationen finden Sie unter Zugriffsgenschaften in der Zugriffspalette.

Schrift, Palette

Mit der Palette „Schrift“ können Sie in einem oder mehreren ausgewählten Objekten die Schriftfamilie, die Schriftgröße, den Stil und die Skalierung sowie die Grundlinienverschiebung, den Zeichenabstand und die Unterschneidung (Kerning) des Texts ändern. Sie haben die Möglichkeit, die Schrifteigenschaften von Text in Textobjekten, im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern und numerischen Feldern sowie im Wertebereich von Textfeldobjekten zu ändern.

Weitere Informationen unter Text formatieren.

Absatz, Palette

Über die Palette „Absatz“ können Sie die Ausrichtung, den Einzug und den Zeilenabstand sowie die Silbentrennung für den ausgewählten Text ändern. Darüber hinaus können Sie für ein Objekt des Typs „Numerisches Feld“ die Wurzelausrichtung (Radix) festlegen. Welche Optionen in der Palette „Absatz“ angezeigt werden, hängt von der jeweiligen Auswahl ab.

Weitere Informationen unter Formatieren von Absätzen.

Zeichenhilfen, Palette

Mit der Palette „Zeichenhilfen“ können Sie die Raster- und Linealeinstellungen sowie die Zeicheneinheiten angeben. Sie können auch Objektgrenzen anzeigen oder ausblenden und Begrenzungsstile auswählen. Die Einstellungen zum Ausrichten von Objekten an anderen Elementen auf der Seite sowie die Führungslinien-Definitionen sind ebenfalls in der Palette „Zeichenhilfen“ enthalten.

Das horizontale und vertikale Lineal, das Raster und die langen Fadenkreuze vereinfachen die exakte Positionierung von Objekten auf einer Seite in horizontaler oder vertikaler Richtung. Wenn die Lineale eingeblendet sind, werden sie entlang dem oberen und linken Rand der aktiven Textseite oder Masterseite dargestellt. Markierungen im Lineal zeigen die Position des Zeigers an, wenn dieser bewegt wird. Durch Ändern des Linealursprungs (der Markierung (0, 0) auf den oben und links angeordneten Linealen) ist es möglich, eine Messung von einem bestimmten Punkt des Formularentwurfs aus durchzuführen.

Sie können auch die Objektgrenzen im Formularentwurf ein- oder ausblenden. Das Einblenden der Grenzen ist vor allem bei Objekten hilfreich, die im Formular keine Umrandung aufweisen. Sie können auch spezielle Randeigenschaften für Felder, Teilformulare, Inhaltsbereiche, Gruppen und andere Objekte angeben.

Wenn Sie Objekte verschieben, können Sie die Objekte mit Hilfe der Optionen zum Ausrichten automatisch in Bezug zu anderen Elementen auf der Seite platzieren. Objekte können am Raster, an einer Führungslinie, einem anderen Objekt oder dem Mittelpunkt der Seite ausgerichtet werden.

Führungslinien lassen sich als Markierung oder als Elemente für die Ausrichtung von Objekten verwenden. Fügen Sie horizontale oder vertikale Führungslinien mit Hilfe der Liste „Führungslinien-Definitionen“ hinzu.

Weitere Informationen unter Zeichenhilfen verwenden.

Info, Palette

In der Palette „Info“ werden die den ausgewählten Objekten zugeordneten Metadaten angezeigt. Diese Metadaten werden in der XML-Quelle als benannte untergeordnete Elemente eines `<desc>`-Elements abgelegt. Im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ (Registerkarte „Info“) können Sie bestimmte Metadaten für den Formularentwurf bearbeiten.

Bericht, Palette

Die Palette „Bericht“ stellt Informationen über den Formularentwurf zur Verfügung. Auf der Registerkarte „Warnungen“ werden Fehler aufgelistet, die bei der Arbeit am Formularentwurf aufgetreten sind. Die Registerkarte „Bindung“ listet Felder in Abhängigkeit von der definierten Datenbindung auf und die Registerkarte „Protokoll“ zeigt ein Protokoll der von Designer gemeldeten Aktionen an.

Um die Registerkarte „Warnungen“ zu leeren, müssen Sie zunächst die aufgelisteten Fehler beheben. Um die Registerkarte „Protokoll“ zu leeren, klicken Sie im Palettenmenü auf „Warnungen löschen“. Siehe Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht“.

Verfahren, Palette

Die Palette „Verfahren“ enthält eine Reihe von Hilfethemen zu gängigen Verfahren in. Führen Sie einen Bildlauf durch, um ein bestimmtes Thema zu suchen. Klicken Sie dann auf die Verknüpfung „Weitere Infos“, um die Verfahrensdetails anzuzeigen.

VERKNPFTE LINKS:

Palettenmenü „Datenansicht“

Palettenmenü „Tab-Reihenfolge“

Palettenmenü „Objektbibliothek“

Palettenmenü „Stilkatalog“

Palettenmenü „Layout“

Palettenmenü „Rand“

Palettenmenü „Objekt“

Palettenmenü „Ein-/Ausgabehilfe“

Palettenmenü „Schrift“

Palettenmenü „Absatz“

Palettenmenü „Zeichenhilfen“

Palettenmenü „Info“

Registerkarte „Info“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Palettenmenü „Bericht“

So zeigen Sie eine Liste gebundener Felder an

2.6.3. Arbeitsbereich anpassen

Layout-Editor anpassen

Sie können den Layout-Editor individuell anpassen, indem Sie Registerkarten ein- oder ausblenden, die Seitengröße ändern und die Ansicht vergrößern und verkleinern.

Registerkarten ein- und ausblenden

- Zum Ein- oder Ausblenden der Registerkarte „Designansicht“ wählen Sie „Ansicht“ > „Designansicht“.
- Zum Ein- oder Ausblenden der Registerkarte „Masterseiten“ wählen Sie „Ansicht“ > „Masterseiten“.
- Zum Ein- oder Ausblenden der Registerkarte „XML-Quelle“ wählen Sie „Ansicht“ > „XML-Quelle“.
- Zum Ein- oder Ausblenden der Registerkarte „PDF-Vorschau“, wählen Sie „Ansicht“ > „PDF-Vorschau“.

Ansicht vergrößern oder verkleinern

- Um die Seite auf 100 % zu vergrößern, wählen Sie „Ansicht“ > „Tatsächliche Größe“.
- Um die Größe der Seite an die Größe des Fensters „Layout-Editor“ anzupassen, wählen Sie „Ansicht“ > „An Seite anpassen“.
- Um die Größe der Seite an die Breite des Fensters „Layout-Editor“ anzupassen, wählen Sie „Ansicht“ > „Fensterbreite“.
- Um die Seite im Fenster „Layout-Editor“ zu vergrößern oder zu verkleinern, wählen Sie „Ansicht“ > „Zoom“, geben Sie im Feld „Zoomen auf“ einen Wert zwischen 25 % und 500 % ein und klicken Sie anschließend auf „OK“. Sie können auch das Feld „Zoomen zu“ auf der Symbolleiste verwenden.
- Um einen Bereich zu vergrößern, wählen Sie „Ansicht“ > „Zoom-Bereich“. Der Zeiger verwandelt sich in ein Vergrößerungsglas. Ziehen Sie mit dem Vergrößerungsglas über den Bereich, der vergrößert werden soll.
- Um eine bestimmte Seite anzuzeigen, verkleinern Sie den Bereich, um ihn vollständig anzuzeigen. Führen Sie anschließend einen Bildlauf nach unten durch, um zur gewünschten Seite zu gelangen.

Skript-Editor anpassen

Sie können den Skript-Editor ein- oder ausblenden und zwischen der einzeiligen und der mehrzeiligen Ansicht wechseln.

- Um den Skript-Editor ein- oder auszublenden, wählen Sie „Fenster“ > „Skript-Editor“.
- Um von der einzeiligen zur mehrzeiligen Ansicht zu wechseln, ziehen Sie die Erweitern-Schaltfläche am Rand der Palette „Skript-Editor“, bis die Palette die gewünschte Größe besitzt.

Weitere Informationen unter Skripterstellung mit Designer.

Paletten anpassen

Sie können die Paletten ein- und ausblenden, andocken und verschieben oder deren Größe anpassen und Paletten zurücksetzen.

Paletten ein- und ausblenden

- Um eine Palette einzublenden, wählen Sie „Fenster“ > [Name der Palette].
- Um eine Palette auszublenden, wählen Sie im Palettenmenü die Option „Palette ausblenden“.
- Um alle Paletten auf einer Seite des Layout-Editors ein- bzw. auszublenden, klicken Sie auf der Registerkarte „Erweitern“ auf dem Rand der Palette. Klicken Sie erneut auf diese Option, um die Paletten zu reduzieren.
- Um alle Paletten an der ausgewählten Position aus- bzw. einzublenden, wählen Sie „Fenster“ > „Arbeitsbereich“ und wählen Sie anschließend eine der Optionen aus.

Paletten andocken oder verschieben

- Um eine Palette am Rand des Fensters anzudocken, ziehen Sie die Palettenleiste an den Rand des Designer-Fensters.
- Um die Paletten aneinander anzudocken, ziehen Sie die Palettenleiste auf den unteren Rand einer anderen Palette. Dies funktioniert nur bei Paletten, die im Designer-Fenster angedockt sind, und nicht bei schwebenden Paletten.
- Um eine Palette zu verschieben und anzudocken, ziehen Sie die Palettenleiste.
- Um eine Palette zu verschieben, ohne die Palette anzudocken, ziehen Sie die Palettenleiste bei gedrückter STRG-Taste an die gewünschte Position.
- Um eine Palette in ein anderes Palettenfenster zu verschieben, ziehen Sie die Registerkarte der Palette auf die Zielpalette. Eine untergeordnete Registerkarte kann nicht verschoben werden.

Palettengröße anpassen bzw. Paletten zurücksetzen

- Um die Größe einer Palette anzupassen, ziehen Sie einen beliebigen Rand der Palette.
- Um die Palettenpositionen zurückzusetzen, wählen Sie „Fenster“ > „Palettenpositionen zurücksetzen“.

Zeichenhilfen verwenden

Über die Palette „Zeichenhilfen“ können Sie Lineale und Objektgrenzen aus- und einblenden sowie das Raster und weitere Voreinstellungen festlegen.

Zeichenhilfen ein- bzw. ausblenden

- Um die Palette „Zeichenhilfen“ schnell einzublenden, doppelklicken Sie auf ein Lineal.
- Um Objektgrenzen ein- bzw. auszublenden, wählen Sie „Objektgrenzen anzeigen“.
- Um die Führungslinien oder das Raster ein- bzw. auszublenden, wählen Sie „Führungslinien anzeigen“ bzw. „Raster anzeigen“.
- Um die Lineale ein- bzw. auszublenden, wählen Sie „Vertikales Lineal“ und „Horizontales Lineal“.
- Um die Fadenkreuze ein- bzw. auszublenden, wählen Sie „Lange Fadenkreuze“.

Raster verwenden

- Damit Objekte am Raster ausgerichtet werden, wählen Sie „Am Raster ausrichten“.
- Um den Rasterursprung festzulegen, geben Sie neue Koordinaten in den Feldern „X“ und „Y“ für den Rasterursprung ein.
- Um das Rasterintervall festzulegen, geben Sie neue Werte in den Feldern „X“ und „Y“ für das Intervall des Rasters ein. Beispiel: Wenn Sie das Raster in Einheiten zu 1 Zoll einteilen und ein Intervall von 10 angeben, werden 10 Rasterpunkte pro Zoll angezeigt.

So legen Sie Optionen für die Ausrichtung fest

- Um Objekte automatisch an Positionen im Raster zu platzieren, wählen Sie „Am Raster ausrichten“.
- Um Objekte automatisch an von Ihnen festgelegten Führungslinien zu platzieren, wählen Sie „An Führungslinie ausrichten“.
- Um die Kante eines Objekts automatisch an einem anderen Objekt auszurichten, wählen Sie „An Objekt ausrichten“.
- Um den Mittelpunkt eines Objekts automatisch am vertikalen oder horizontalen Mittelpunkt der Seite zu platzieren, wählen Sie „An Seitenmitte ausrichten“.

So verwenden Sie Führungslinien

- Um Objekte automatisch an Führungslinien zu platzieren, wählen Sie „An Führungslinie ausrichten“.
- Um eine Führungslinie beginnend von links oben im Layout-Editor hinzuzufügen, ziehen Sie den Zeiger auf die Seite. Um eine Führungslinie zu entfernen, wählen Sie das dazugehörige Dreieck im Lineal aus und ziehen Sie es von der Seite.

- Zum Hinzufügen einer horizontalen oder vertikalen Führungslinie können Sie auch unter „Führungslinien-Definitionen“ auf klicken und eine numerische Position eingeben. Um eine Führungslinie zu entfernen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf .
- Wählen Sie vordefinierte Führungslinien über das Palettenmenü „Zeichenhilfen“ aus (beispielsweise, um Führungslinien für eine Seite im Standardformat US Letter oder Legal hinzuzufügen).

Weitere Zeichenhilfen festlegen

- Um die Maßeinheit der Lineale festzulegen, wählen Sie eine Einheit im Listenfeld „Einheit“ aus.
- Um die Farbe der Objektgrenzen festzulegen, klicken Sie auf „Stile“ und auf „Farbe“, klicken Sie auf „Weitere Farben“ und wählen Sie entweder eine vordefinierte Farbe in der Palette aus, oder erstellen Sie eine benutzerdefinierte Farbe, indem Sie auf „Farben definieren“ klicken.
- Zum Festlegen des Randstils klicken Sie auf „Stile“ und wählen Sie den Randstil für das gewünschte Objekt aus.
- Zum Festlegen der Farbe des Rasters bzw. der Führungslinien klicken Sie auf das Feld „Farbe“ und anschließend auf „Weitere Farben“ und wählen Sie entweder eine vordefinierte Farbe in der Palette aus, oder erstellen Sie durch Klicken auf „Farben definieren“ eine benutzerdefinierte Farbe.

Werkzeugleisten anpassen

Sie können die Werkzeugleisten ein- und ausblenden, andocken oder verschieben, nicht benötigte Werkzeugleisten entfernen, häufig verwendete Befehle hinzufügen oder nicht verwendete Befehle aus einer Werkzeugleiste entfernen, die Standardwerkzeugleisten zurücksetzen oder neue Werkzeugleisten erstellen.

Werkzeugleiste ein- bzw. ausblenden, andocken oder verschieben

- Um eine Werkzeugleiste ein- bzw. auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Werkzeugleiste und aktivieren oder deaktivieren Sie die Werkzeugleiste, die Sie ein- bzw. ausblenden möchten.
- Um eine Werkzeugleiste anzudocken, ziehen Sie die Werkzeugleiste an den oberen Rand des Designer-Fensters.
- Um eine Werkzeugleiste zu verschieben, ziehen Sie die Werkzeugleiste an einen neuen Standort.

Werkzeugleiste erstellen

1) Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Anpassen“.
2) Klicken Sie auf der Registerkarte „Werkzeugleisten“ auf „Neu“.
3) Geben Sie einen Namen für die Werkzeugleiste ein und klicken Sie auf „OK“.
4) Fügen Sie ggf. Befehle zur Werkzeugleiste hinzu.

So löschen Sie eine Werkzeugleiste

1) Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Anpassen“.
2) Wählen Sie auf der Registerkarte „Werkzeugleisten“ die Werkzeugleiste aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Löschen“.

HINWEIS: *Sie können benutzerdefinierte Werkzeugleisten nur löschen.*

So benennen Sie eine Werkzeugleiste um

1) Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Anpassen“.
2) Wählen Sie auf der Registerkarte „Werkzeugleisten“ die Werkzeugleiste aus, die Sie umbenennen möchten, und klicken Sie auf „Umbenennen“.
3) Benennen Sie die Werkzeugleiste um und klicken Sie auf „OK“.

HINWEIS: *Sie können nur benutzerdefinierte Werkzeugleisten umbenennen.*

So blenden Sie QuickInfos ein oder aus

1) Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Anpassen“.
2) Tipps zum Ein- und Ausblenden von QuickInfos in Werkzeugleisten:
   - Um QuickInfos anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „QuickInfo anzeigen“.
   - Um QuickInfos auszublenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „QuickInfo anzeigen“.

So fügen Sie Befehle zu einer Werkzeugleiste hinzu oder entfernen diese

1) Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Anpassen“.
2) Wählen Sie auf der Registerkarte „Befehle“ in der Liste „Werkzeugleiste bearbeiten“ die zu bearbeitende Werkzeugleiste aus.

   So fügen Sie eine Schaltfläche hinzu oder entfernen diese:

   - Um einen Befehl zu einer Werkzeugleiste hinzuzufügen, wählen Sie den gewünschten Befehl aus und klicken Sie anschließend auf „Werkzeug in Werkzeugleiste einfügen“. Positionieren Sie den Befehl in der Werkzeugleiste mit Hilfe der Optionen „Werkzeug nach oben“ und „Werkzeug nach unten“.
   - Um nach einem Befehl in der Werkzeugleiste eine Trennlinie einzufügen, wählen Sie den Befehl in der Werkzeugleiste aus und klicken Sie auf „Trennlinie in Werkzeugleiste einfügen“. Positionieren Sie die Trennlinie in der Werkzeugleiste mit Hilfe der Optionen „Werkzeug nach oben“ und „Werkzeug nach unten“.
   - Um einen Befehl oder eine Trennlinie aus einer Werkzeugleiste zu entfernen, wählen Sie den Befehl oder die Trennlinie aus und klicken Sie dann auf „Werkzeug aus Werkzeugleiste entfernen“.
3) Klicken Sie auf „Schließen“.

So setzen Sie Werkzeugleistenbefehle auf die Standarddarstellung zurück

1) Wählen Sie „Werkzeuge“ > „Anpassen“.
2) Wählen Sie auf der Registerkarte „Befehle“ die Werkzeugleiste aus, die Sie in der Liste „Werkzeugleiste bearbeiten“ zurücksetzen möchten.
3) Klicken Sie auf „Werkzeugleiste auf Standarddarstellung zurücksetzen“.

HINWEIS: *Sie können benutzerdefinierte Werkzeugleisten nicht zurücksetzen.*

So passen Sie die QuickInfo für Objekte an

Sie können bei der Arbeit an einem Formularentwurf QuickInfos einblenden, um die Position, die Größe und den Namen des Objekts anzuzeigen.

- Um die QuickInfos zur Position ein- bzw. auszublenden, wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Arbeitsbereich“, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „QuickInfos zu Position und Größe beim Bearbeiten anzeigen“ und klicken Sie auf „OK“.
- Um die QuickInfos für Objekte ein- bzw. auszublenden, wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Arbeitsbereich“, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „QuickInfos zu Objektnamen beim Zeigen einblenden“ und klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Layout-Editor

Zeichenhilfen, Palette

Palettenmenü „Zeichenhilfen“

Objekte ausrichten und in der Größe ändern

2.6.4. Bibliothekspaletten verwalten

Objektbibliothek, Palette

Sie können Kategorien zu dieser Palette hinzufügen, vorhandene Kategorien umbenennen, Objekte zwischen den Kategorien verschieben und Kategorien aus dieser Palette entfernen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eigene Objekte zu erstellen und diese den Kategorien hinzuzufügen. Jede Kategorie entspricht einem Ordner im Dateisystem.

So fügen Sie der Palette „Objektbibliothek“ eine Kategorie hinzu

1) Wählen Sie im Menü der Palette „Objektbibliothek“ die Option „Gruppe hinzufügen“.

2) Geben Sie einen Namen für die Kategorie ein und klicken Sie auf „OK“. Wenn Sie der Palette „Objektbibliothek“ eine Kategorie hinzufügen, wird ein Ordner im Dateisystem erstellt.

   TIPP: *Zum Anzeigen des Speicherorts des neuen Ordners klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die gewünschte Kategorie und wählen Sie im Menü der Palette „Objektbibliothek“ die Option „Gruppeneigenschaften“. Der Speicherort des Ordners wird im Feld „Speicherort“ angezeigt.*

So löschen Sie eine Kategorie aus der Palette „Objektbibliothek“

1) Wählen Sie im Kategoriemenü den Befehl „Gruppe entfernen“.

2) Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

   - Wenn Sie eine Kategorie löschen möchten, wählen Sie „Gruppe und zugehörige Objekte entfernen“ aus.
   - Wenn Sie eine Kategorie löschen und die zugehörigen Objekte in eine andere Kategorie verschieben möchten, wählen Sie „Gruppe entfernen und Objekte verschieben nach: *[Name der Kategorie]“* aus.

3) Klicken Sie auf OK.

So verschieben Sie ein Objekt in eine andere Kategorie in der Palette „Objektbibliothek“

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ mit der rechten Maustaste auf das zu verschiebende Objekt und wählen Sie „Objekt verschieben nach *[Name der Kategorie]“* aus.

   Es werden nur Kategorien angezeigt, bei denen das Hinzufügen oder Entfernen von Objekten möglich ist.

So passen Sie die Ansicht in der Palette „Objektbibliothek“ an

1) Führen Sie mindestens eine der folgenden Aufgaben aus:

   - Wenn Sie die Größe der Symbole ändern möchten, wählen Sie im Menü der jeweiligen Kategorie „Ansicht“ > *[Symbolgröße]*.
   - Wenn Sie die Symbole sortieren möchten, wählen Sie im Menü der jeweiligen Kategorie „Ansicht“ > „Sortierte Liste“.

So legen Sie Berechtigungen für eine Kategorie in der Palette „Objektbibliothek“ fest

1) Wählen Sie im Menü der jeweiligen Kategorie die Option „Gruppeneigenschaften“.

2) Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

   - Wenn Sie das Hinzufügen von Objekten zu einer Kategorie zulassen möchten, muss die Option „Objekte hinzufügen zulassen“ aktiviert sein.
   - Wenn Sie das Löschen von Objekten aus einer Kategorie zulassen möchten, muss die Option „Objekte entfernen zulassen“ aktiviert sein.
   - Wenn Sie das Ändern von Objekten in einer Kategorie zulassen möchten, muss die Option „Objekte ändern zulassen“ aktiviert sein.

So fügen Sie der Palette „Objektbibliothek“ ein Objekt hinzu

1) Wählen Sie in der Palette „Objektbibliothek“ die Kategorie aus, in der Sie das Objekt speichern möchten.

2) Ziehen Sie das Objekt in die Palette „Objektbibliothek“.

3) Geben Sie im Dialogfeld „Bibliotheksobjekt hinzufügen“ einen Namen für das Objekt ein.

4) (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für das Objekt ein.

5) Klicken Sie auf „OK“.

   Falls in dieser Kategorie bereits ein Objekt mit diesem Namen vorhanden ist, müssen Sie in Designer bestätigen, dass Sie das vorhandene Objekt ersetzen möchten.

   Im Dialogfeld „Gruppeneigenschaften“ wurden einige Kategorien möglicherweise so eingerichtet, dass keine Objekte hinzugefügt, entfernt oder geändert werden können. Wenn zu einer Kategorie keine neuen Objekte hinzugefügt werden können, werden die Objekte zur ersten Kategorie hinzugefügt, die dies zulässt.

So löschen Sie ein Objekt aus der Palette „Objektbibliothek“

1) Wählen Sie in der Palette „Objektbibliothek“ die Kategorie aus, in der das Objekt gespeichert ist.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie „Objekt aus Bibliothek entfernen“ aus.

   Im Dialogfeld „Gruppeneigenschaften“ wurden einige Kategorien möglicherweise so eingerichtet, dass keine Objekte hinzugefügt, entfernt oder geändert werden können. Sie können ein Objekt nicht löschen, wenn dies in der jeweiligen Kategorie nicht zulässig ist.

3) Wenn Sie gefragt werden, ob Sie das Objekt löschen möchten, klicken Sie auf „Ja“. Das Objekt wird aus dem Dateisystem entfernt.

So benennen Sie ein Objekt in der Palette „Objektbibliothek“ um

1) Wählen Sie in der Palette „Objektbibliothek“ die Kategorie aus, in der das Objekt gespeichert ist.

2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie „Objektinfo“ aus.

   Im Dialogfeld „Gruppeneigenschaften“ wurden einige Kategorien möglicherweise so eingerichtet, dass keine Objekte hinzugefügt, entfernt oder geändert werden können. Sie können ein Objekt nicht löschen, wenn dies in der jeweiligen Kategorie nicht zulässig ist.

3) Geben Sie im Feld „Name“ einen neuen Namen ein.

4) (Optional) Geben Sie im Feld „Beschreibung“ eine Beschreibung ein.

5) Klicken Sie auf „OK“.

Falls in dieser Kategorie bereits ein Objekt mit diesem Namen vorhanden ist, müssen Sie in Designer bestätigen, dass Sie das vorhandene Objekt ersetzen möchten.

So stellen Sie Standardobjekte in der Palette „Objektbibliothek“ wieder her

Sie können die Standardobjekte in Designer in den Kategorien „Favoriten“, „Standard“, „Barcodes“ und „Eigene“ wiederherstellen.

WICHTIG: *Beim Wiederherstellen werden alle Objekte wiederhergestellt, die im Lieferumfang von Designer enthalten sind. In Designer werden alle fehlenden Objekte ersetzt und alle Objekte überschrieben, deren Namen mit den Namen der Originale übereinstimmen.*

1) Führen Sie mindestens eine der folgenden Aufgaben aus:

   - Wenn Sie die Standardobjekte in allen Kategorien gleichzeitig wiederherstellen möchten, wählen Sie im Menü der Palette „Objektbibliothek“ den Befehl „Standardobjekte für alle Gruppen wiederherstellen“ aus.
   - Wenn Sie die Standardobjekte in einer einzelnen Kategorie wiederherstellen möchten, wählen Sie eine der folgenden Kategorien: „Favoriten“, „Standard“, „Eigene“ oder „Barcodes“. Wählen Sie dann im Kategoriemenü „Standardmäßige *[Kategoriename]*-Objekte wiederherstellen“.

So können Sie eine Kategorie in der Palette „Objektbibliothek“ mit anderen Formularverfassern oder Formularentwicklern gemeinsam verwenden

Sie können die Objekte in der Palette „Objektbibliothek“ in einem gemeinsamen Ordner oder in einem Webordner platzieren, wo auch andere Formularverfasser oder Formularentwickler darauf zugreifen können.

1) Erstellen Sie einen gemeinsamen Ordner oder einen Webordner, auf den andere Formularverfasser oder Formularentwickler Zugriff haben.

2) Erstellen Sie in der Palette „Objektbibliothek“ Unterordner für die einzelnen Kategorien, die Sie gemeinsam verwenden möchten.

3) Kopieren Sie die Objekte vom bisherigen Speicherort an den neuen Speicherort.

4) Wählen Sie in Designer die Kategorie aus, die Sie in der Palette „Objektbibliothek“ gemeinsam verwenden möchten.

5) Wählen Sie im Menü der Palette „Objektbibliothek“ die Option „Gruppeneigenschaften“.

6) Geben Sie im Feld „Position“ den Speicherort des neuen Unterordners für Kategorien ein, den Sie in Schritt 2 erstellt haben, oder wechseln Sie zu diesem Speicherort.

7) Klicken Sie auf „OK“.

8) Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für die einzelnen Kategorien.

So können Sie eine Objektbibliothek mit anderen Formularverfassern oder Formularentwicklern gemeinsam verwenden

Sie können die Objektbibliothek mit Kategorien und Objekten in einem gemeinsamen Ordner oder in einem Webordner platzieren, wo auch andere Formularverfasser oder Formularentwickler darauf zugreifen können.

So erstellen Sie eine gemeinsame Bibliothek mit Hilfe einer vorhandenen Bibliothek

1) Fügen Sie aus der vorhandenen Bibliothek Kategorien und Objekte hinzu und entfernen Sie diese, bis Sie die Struktur erstellt haben, die Sie für die gemeinsame Bibliothek verwenden möchten.

2) Wählen Sie im Menü der Palette „Objektbibliothek“ für jede Kategorie die Option „Gruppeneigenschaften“ aus und legen Sie die gewünschten Benutzerberechtigungen fest.

3) Suchen Sie den Ordner „Objekte“ in dem Verzeichnis, in dem Designer installiert ist, und kopieren Sie den Ordner „Objekte“ sowie alle zugehörigen Unterordner in einen gemeinsamen Ordner oder in einen Webordner, auf den andere Formularverfasser oder Formularentwickler Zugriff haben.

4) Benennen Sie die Datei „LocalLibrary.xml“ um, die sich im Ordner „Objekte“ befindet, um Verwechslungen zu vermeiden. Nennen Sie die Datei beispielsweise „SharedLibrary.xml“.

5) Fügen Sie Designer die gemeinsame Bibliothek hinzu, indem Sie das Verfahren verwenden So fügen Sie eine gemeinsame Bibliothek hinzu.

So erstellen Sie eine gemeinsame Bibliothek ohne vorhandene Bibliothek

1) Erstellen Sie einen gemeinsamen Ordner oder einen Webordner, auf den Formularverfasser oder Formularentwickler Zugriff haben.

2) Erstellen Sie in der Palette „Bibliothek“ im gemeinsamen Ordner Unterordner für die einzelnen Kategorien, die Sie gemeinsam verwenden möchten.

3) Kopieren Sie die Bibliotheksobjekte vom bisherigen Speicherort an den neuen gemeinsamen Speicherort.

   TIPP: *Um den aktuellen Speicherort von Objekten oder Kategorien in der Bibliothek anzuzeigen, klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie und wählen Sie im Kategoriemenü die Option „Gruppeneigenschaften“ aus. Der Speicherort des Ordners wird im Feld „Speicherort“ angezeigt.*

4) Erstellen Sie mit Hilfe des Formulars eine neue Objektbibliotheksdatei, wobei *Category_name* der Name ist, der in der Palette „Objektbibliothek“ als Kategorietitel angezeigt wird, und *folder* der Speicherort oder der relative Pfad zu dem Ordner ist, der die Objekte für die Kategorie enthält.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<objectLibraryTabSet>
<tab name="Category_name" directory="folder" permission="adm"/>
<tab name="Category_name" directory="folder" permission="adm"/>
.
.
.
</objectLibraryTabSet>
```

5) Speichern Sie die neue Objektbibliotheksdatei im Stammverzeichnis des gemeinsamen Ordners mit der Dateinamenerweiterung „.xml“.

6) Fügen Sie Designer die gemeinsame Bibliothek hinzu, indem Sie das Verfahren verwenden So fügen Sie eine gemeinsame Bibliothek hinzu.

So fügen Sie eine gemeinsame Bibliothek hinzu

1) Wählen Sie im Menü der Palette „Objektbibliothek“ die Option „Gemeinsame Bibliotheksposition“ aus.

2) Geben Sie im Feld „Speicherort“ den Namen des gemeinsamen Ordners ein oder wechseln Sie zum gemeinsamen Ordner, der die Objektbibliotheksdatei für die gemeinsame Bibliothek enthält, die Sie hinzufügen möchten.

3) Klicken Sie auf „OK“.

Fragmentbibliothek, Palette

Zur Anzeige der Fragmente in einer Fragmentbibliothek stehen zwei Ansichten zur Auswahl: die Listenansicht (nur Dateinamen) und die Detailansicht (einschließlich Dateinamen). Darüber hinaus können Sie sich eine Vorschau des ausgewählten Fragments ansehen. Eine Vorschau des ausgewählten Fragments wird im unteren Bereich der Palette „Fragmentbibliothek“ angezeigt.

Fragmentbibliotheken sind Ordner in Ihrem Dateisystem. Zum Erstellen oder Löschen einer Fragmentbibliothek erstellen oder entfernen Sie einfach den entsprechenden Ordner. Nach dem Erstellen einer Fragmentbibliothek können Sie diese in Designer öffnen.

So öffnen Sie eine Fragmentbibliothek

1) Wählen Sie im Menü der Palette „Fragmentbibliothek“ die Option „Fragmentbibliothek öffnen“.

2) Wählen Sie die Fragmentbibliothek aus.

   - Wenn Sie die Standalone-Version von Designer verwenden, wählen Sie den Ordner der entsprechenden Fragmentbibliothek aus.
   - Wenn Sie Designer mit Workbench verwenden, wählen Sie den Ordner der AEM forms-Anwendung aus, der der Fragmentbibliothek entspricht.

3) Klicken Sie auf „OK“.

So legen Sie die Ansicht in der Palette „Fragmentbibliothek“ fest

1) Zum Festlegen der Ansicht in der Palette „Fragmentbibliothek“ gehen Sie wie folgt vor:
   - Zur Anzeige der Fragmente in Listenform wählen Sie „Ansicht“ > „Liste“.
   - Zur Anzeige der Fragmente als detaillierte Liste wählen Sie „Ansicht“ > „Details“.

So zeigen Sie eine Vorschau des ausgewählten Fragments an

1) Wählen Sie im Menü der Palette „Fragmentbibliothek“ die Option „Vorschaufenster einblenden“.

Fragmentbibliothek, Palette

Zur Anzeige der Fragmente in einer Fragmentbibliothek stehen zwei Ansichten zur Auswahl: die Listenansicht (nur Dateinamen) und die Detailansicht (einschließlich Dateinamen). Darüber hinaus können Sie sich eine Vorschau des ausgewählten Fragments ansehen. Eine Vorschau des ausgewählten Fragments wird im unteren Bereich der Palette „Fragmentbibliothek“ angezeigt.

Fragmentbibliotheken sind Ordner in Ihrem Dateisystem. Zum Erstellen oder Löschen einer Fragmentbibliothek erstellen oder entfernen Sie einfach den entsprechenden Ordner. Nach dem Erstellen einer Fragmentbibliothek können Sie diese in Designer öffnen.

So öffnen Sie eine Fragmentbibliothek

1) Wählen Sie im Menü der Palette „Fragmentbibliothek“ die Option „Fragmentbibliothek öffnen“.
2) Wählen Sie den Ordner aus, der der Fragmentbibliothek entspricht.
3) Klicken Sie auf „OK“.

So legen Sie die Ansicht in der Palette „Fragmentbibliothek“ fest

1) Zum Festlegen der Ansicht in der Palette „Fragmentbibliothek“ gehen Sie wie folgt vor:
   - Zur Anzeige der Fragmente in Listenform wählen Sie „Ansicht“ > „Liste“.
   - Zur Anzeige der Fragmente als detaillierte Liste wählen Sie „Ansicht“ > „Details“.

So zeigen Sie eine Vorschau des ausgewählten Fragments an

1) Wählen Sie im Menü der Palette „Fragmentbibliothek“ die Option „Vorschaufenster einblenden“.

2.7. Schrittweise zum Formularentwurf

2.7.1. Grundlegende Schritte zum Formularentwurf

Im Folgenden werden die grundlegenden Schritte zur Erstellung von Formularentwürfen in Designer beschrieben:

- Formularentwürfe planen
- Formularentwürfe erstellen
- Formularentwürfe speichern
- Vorschau von Formularentwürfen und Formularentwürfe testen
- Formularentwürfe veröffentlichen
- Formular verteilen

2.7.2. Formularentwürfe planen

Berücksichtigen Sie folgende Aspekte bei der Planung eines Formularentwurfs:

Anforderungen an die Datenerfassung

Überlegen Sie, welche Art von Daten Sie sammeln oder weiterleiten möchten, und auf welche Art diese erfasst und verarbeitet werden sollen. Werden die Daten manuell eingegeben, oder kann das Formular im Voraus mit Daten gefüllt werden?

Berechnungen oder Skripten, die mit den Daten verknüpft sind, und die Frage, an welcher Stelle sie ausgeführt werden (Client, Server oder Client und Server)

Skripten werden nur auf einem Server ausgeführt, wenn Formulare über Forms und/oder Output bereitgestellt werden.

Anforderungen an die Sicherheit

Ist zum Öffnen, Drucken oder Kopieren von Text oder zum Anbringen einer Unterschrift ein Kennwort erforderlich? Siehe Einstellungensicherheit, Verwenden von Kennwortfeldern und Verwenden von Kennwortfeldern.

Benutzeranforderungen

Beim Entwurf eines Formulars sollten die Bedürfnisse der Personen, die Ihre Formulare verwenden, stets im Vordergrund stehen. Je klarer Sie Ihre Ziele formulieren, desto besser wird Ihr Formularentwurf.

Fragmentbibliothek erstellen

Evtl. empfiehlt es sich, Fragmente für Logos, Kopfzeilen, Adressblöcke, und Fußzeilen zu erstellen, die von verschiedenen Formularentwürfen gemeinsam genutzt werden können.

- Überlegen Sie, ob Sie Sprachen wie FormCalc oder JavaScript benötigen.
- Überlegen Sie auch, welche Sicherheitsoptionen auf das Formular angewendet werden sollen.
- Falls erforderlich, legen Sie Zugriffsstandards fest

Bedienfreundlichkeit des Formulars

Berücksichtigen Sie bei der Planung eines Formulars auch seine Bedienfreundlichkeit. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Ein Formular sollte bedienfreundlich sein. Ein einfaches Layout mit klaren, sinnvollen Beschriftungen erleichtert das Verständnis. Formulare können Benutzereingaben überprüfen und Hinweise anzeigen, die bei der Dateneingabe behilflich sind. Wenn Forms verfügbar ist, können bestimmte Informationen mit Hilfe zusammengeführter Daten bereits im Voraus bereitgestellt werden. Wenn Sie das Schreiben von Skripten beherrschen, können Sie auch Skripten zum Verarbeiten und Weiterleiten von Daten und Formularen nach dem Klicken auf bestimmte Schaltflächen entwickeln.
- Ein Formular sollte für Benutzer mit Behinderungen zugänglich sein.

  Siehe Grundlagen zu barrierefreien Formularen und Tab-Reihenfolge.

2.7.3. Formularentwürfe erstellen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen Formularentwurf zu erstellen. Sie können entweder ein leeres Formular, eine Vorlage oder eine PDF-Datei als Ausgangspunkt verwenden. Wenn Sie Ihren ersten Formularentwurf mit Designer erstellen, können Sie eines der Lernprogramme ausprobieren oder sich an den im Lieferumfang von Designer enthaltenen Musterformularen orientieren.

Mit einem Musterformular beginnen

Wenn Sie lieber kein Lernprogramm verwenden, können Sie sich auch an den im Lieferumfang von Designer enthaltenen Musterformularen orientieren. In den Musterformularen werden sowohl einfache als auch komplexere Techniken zum Erstellen von Formularentwürfen veranschaulicht. Designer bietet eine Auswahl vollständiger Beispielformulare einschließlich Formularentwurf, Beispieldaten und/oder Schema sowie dem endgültigen Formular. Wenn eines der Musterformulare Ihren Anforderungen entspricht, können Sie dieses Formular als Ausgangspunkt verwenden. Weitere Informationen zu Beispielformularen finden Sie unter „Beispielformulare“ in *Musterformularbausteine und Formulare*.

Sie können eine Vorlage als Ausgangspunkt für Ihren Formularentwurf verwenden und an Ihre Anforderungen anpassen. Der Vorlagen-Manager bietet eine Vielzahl von Vorlagen, unter denen Sie auswählen können.

Allgemeine Überlegungen zur Erstellung von Formularentwürfen

Beim Erstellen von Formularentwürfen sollten Sie einige formularspezifische Details in Betracht ziehen. In der nachfolgenden Tabelle werden Elemente aufgelistet, die Sie bei der Arbeit an einem Formularentwurf beachten sollten.

Element	Spezifikationen
Seitengröße und -ausrichtung (für Masterseite)	Seitengröße (z. B. US-Letter) Ausrichtung (z. B. Hochformat)
Logos und Grafiken	Erforderliches Dateiformat (z. B. TIF)
Formulareigenschaften	Formulartitel mit Formulareigenschaften speichern (Ja oder Nein) Gebietsschema (z. B. des Anzeigeprogramms) Standard-Skriptsprache (z. B. JavaScript)
Ein-/Ausgabehilfe	Für Objekte erforderliche QuickInfos (Objekte angeben, für die QuickInfos erforderlich sind) Rangfolge der Bildschirmlesehilfen (z. B. QuickInfos)
Tab-Reihenfolge	Einstellung (z. B. Links nach rechts)
Allgemein gültige Einstellungen für Schriften und Zeichnungen	Linienstärke (z. B. gleiche Stärke für alle Linien) Alle Beschriftungen (gleiches Schriftbild und gleiche Schriftgröße) Alle Datenwerte (gleiches Schriftbild und gleiche Schriftgröße)
Objekteigenschaften	Feldbegrenzungen und Hintergrundfarbe (Ja oder Nein) Hintergrundfarbe von füllbaren Bereichen (z. B. ein RGB-Wert) Feldnamen (siehe z. B. Liste „Feldname“)
Formularintelligenz	Felder, die ausgefüllt werden müssen (Felder angeben) Für erforderliche Felder festzulegende Eingabeaufforderungen (Erforderliche Eingabeaufforderungen festlegen)

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen von Formularen in Workbench

Erstellen von Formularen anhand von Vorlagen, Mustern oder vorhandenen Formularen

Layouts von Formularentwürfen

2.7.4. Formularentwürfe speichern

Speichern Sie den Formularentwurf beim Bearbeiten.

Wenn Sie Designer mit Workbench verwenden, werden die Formularentwürfe in einer AEM forms-Anwendung gespeichert. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass sie auch anderen, am selben Server angemeldeten Benutzern zur Verfügung stehen. Wenn Sie die Standalone-Version von Designer verwenden, werden die Formularentwürfe unter dem aktuellen Namen und Speicherort gespeichert.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern von Formularen für Acrobat und Adobe Reader

Arbeiten mit Datenquellen

2.7.5. Vorschau von Formularentwürfen und Formularentwürfe testen

Durch Verwenden der Vorschau und Testen Ihrer Formularentwürfe sorgen Sie dafür, dass Ihre Formulare auch Ihrer Vorstellung entsprechen.

Sehen Sie sich Ihren Formularentwurf zwischendurch auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ an. Wenn Sie den Formularentwurf in der Vorschau anzeigen, gibt Designer Ihren Formularentwurf als PDF-Datei wieder. Siehe So können Sie Formulare auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ in der Vorschau anzeigen und testen.

Sie können Ihr Formular mit Hilfe von Musterdaten testen. Durch Testen Ihres Formulars mit Hilfe von Musterdaten können Sie sicherstellen, dass Daten und Felder erwartungsgemäß zugeordnet werden und dass sich wiederholende Teilformulare wie gewünscht erscheinen. Anstatt eine Musterdatendatei zu erstellen, können Sie auch automatisch Musterdaten generieren, um Ihr Formular in der Vorschau anzeigen zu lassen und zu testen. Wenn Ihr Formular sich wiederholende Teilformulare oder Teilformularsätze enthält, können Sie bei der Formularvorschau angeben, wie oft die Daten wiederholt werden. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

Sie können auch überprüfen, wie Ihr Formular in gedruckter Form aussieht, indem Sie Musterdaten generieren, die in Ihr Formular eingefügt werden. Wenn das Formular sich wiederholende Teilformulare oder Teilformularsätze enthält, können Sie angeben, wie oft die Daten beim Drucken des Formulars wiederholt werden. Siehe So drucken Sie ein Formular mit Musterdaten.

VERKNPFTE LINKS:

So legen Sie Vorschauoptionen für ein interaktives Formular fest

So legen Sie Vorschauoptionen für ein nicht interaktives Formular fest

2.7.6. Formulare veröffentlichen

Diese Funktion ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar.

Wenn Sie ein Formular in einem gemeinsamen oder einem Webordner veröffentlichen, können andere Benutzer oder Anwendungen darauf zugreifen. Wenn der Formularentwurf Links zu Fragmenten, Bildern oder anderen Ressourcen enthält, werden diese Verknüpfungen geändert, so dass sie die neue Position der Datei widerspiegeln. Denken Sie daran, dass alle Dateien im Formular in denselben Ordner kopiert werden.

Wenn Sie nicht in Workbench arbeiten, aber Dateien im Repository veröffentlichen möchten, können Sie einen Webordner in Ihrem Dateisystem einrichten, der auf den Speicherort im AEM forms-Repository verweist.

VERKNPFTE LINKS:

Veröffentlichen im AEM forms-Repository

So veröffentlichen Sie Formulare in einem Repository

2.7.7. Formular verteilen

Diese Funktion ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar.

Falls Sie über Acrobat 8 oder höher verfügen, können Sie mit dem Acrobat-Verteilungsassistenten PDF-Formulare an mehrere Empfänger senden. Sie können den Assistenten über das Menü „Datei“ in Designer aufrufen.

VERKNPFTE LINKS:

Formulare verteilen

3. Erstellen von Formularentwürfen

3.1. Erstellen, Öffnen und Speichern

3.1.1. Formulare erstellen

Ein Formularentwurf wird durch Ziehen von Objekten aus der Objektbibliothek in den Layout-Editor erstellt. Sie können auch in einem XML-Schema definierte Objekte in den Layout-Editor ziehen.

Die Vorgehensweise bei der Formularerstellung in Designer unterscheidet sich, je nachdem, ob die Standalone- oder die Workbench-Version von Designer verwendet wird.

Erstellen von Formularen mit der Standalone-Version von Designer

Nachdem Sie Designer gestartet haben, werden Sie aufgefordert, ein neues Formular zu erstellen, ein neues Formular anhand einer Vorlage zu erstellen oder ein vorhandenes Formular zu öffnen. Sie können sich auch die Musterformulare genauer ansehen. Wenn Sie die Option zum Erstellen eines neuen Formulars bzw. eines neuen Formulars anhand einer Vorlage wählen, wird der Assistent für neue Formulare angezeigt.

Der Assistent für neue Formulare führt Sie durch verschiedene Schritte, in denen Sie auswählen können, welche Art von Formularentwurf oder Vorlage erstellt werden soll, wie das Formular ausgefüllt und wie die Informationen zurückgesendet werden sollen.

Sie können den Assistenten für neue Formulare auch deaktivieren.

Falls Sie über Acrobat 8 oder höher verfügen, können Sie mit dem Acrobat-Verteilungsassistenten PDF-Formulare an mehrere Empfänger senden. Sie können den Assistenten über das Menü „Datei“ in Designer aufrufen. Durch das Senden eines Formulars mit dem Assistenten wird den Empfängern die Glaubwürdigkeit der Identität des Formularverfassers bestätigt und die im ausgefüllten Formular zurückgesendeten Daten werden verschlüsselt. Außerdem werden dem Formular Verwendungsrechte hinzugefügt, so dass die Personen, die das Formular ausfüllen, dieses in Adobe Reader speichern können.

So erstellen Sie Formularentwürfe mit dem Assistenten für neue Formulare

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“. Der Assistent für neue Formulare wird angezeigt.

2) Wählen Sie im Fenster „Erste Schritte“ eine Methode zum Erstellen des neuen Formulars aus und klicken Sie auf „Weiter“.

3) Erstellen Sie anhand der Anleitungen auf dem Bildschirm ein Formular.

4) Geben Sie einen Namen für das Formular ein und speichern Sie es.

So erstellen Sie Formularentwürfe ohne den Assistenten für neue Formulare

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“. Der Assistent für neue Formulare wird angezeigt.

2) Klicken Sie auf die Verknüpfung „Assistent nicht verwenden“. Das Dialogfeld „Assistent-Optionen“ wird angezeigt.

3) Wählen Sie eine Option für die Verwendung des Assistenten für neue Formulare aus und klicken Sie auf „OK“. Das Dialogfeld „Neu“ wird angezeigt.

4) Klicken Sie zum Auswählen eines Seitenformats auf der Registerkarte „Standard“ auf ein Symbol und klicken Sie dann auf „OK“. Es wird ein unbenannter Formularentwurf erstellt.

   TIPP: *Zum Anzeigen der gesamten Seite, der Seitengröße oder eines Bereichs, der der Breite der Seite entspricht, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Tatsächliche Größe“, „An Seite anpassen“ oder „Fensterbreite“. Die aktuelle Zoom-Einstellung wird ebenfalls in der Werkzeugleiste angezeigt.*

So beginnen Sie mit einem leeren Formular

1) Klicken Sie auf die Schaltfl „Neu“ auf der Symbolleiste.

Erstellen von Formularen in Workbench

Verwenden Sie in Workbench die Form Design-Umgebung, um XDP- und PDF-Formulare für eine AEM Forms-Anwendung zu erstellen und zu verwalten. Wenn Sie ein Formular erstellen, wird es in Designer angezeigt. Hier können Sie den Formularentwurf gestalten und Objekte hinzufügen. Workbench zeigt eine Registerkarte mit einem Bild der ersten Seite des Formularentwurfs an. Die gesamte Formularbearbeitung erfolgt jedoch in Designer.

Bei der Erstellung eines Formularentwurfs können Sie ein Datenmodell, ein Datenübertragungsverfahren, die Version von Acrobat oder Adobe Reader sowie den Formulartyp angeben. Sie haben auch die Möglichkeit, Adobe Reader-Funktionen wie Kommentare, digitale Unterschriften und Verschlüsselung für das Formular auszuwählen.

1) Erstellen eines Formularentwurfs in Designer oder Workbench:

   - Wählen Sie in Designer „Datei“ > „Neu“.
   - Wählen Sie in Workbench „Datei“ > „Neu“ > „Formular“.

2) Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.

Erstellen von Formularen anhand von Vorlagen, Mustern oder vorhandenen Formularen

Sie können sowohl in der Standalone-Version von Designer als auch in Designer mit Workbench Formulare anhand von Vorlagen, Mustern oder vorhandenen Formularen erstellen.

1) Öffnen Sie die Vorlage, das Muster oder das vorhandene Formular, das als Grundlage für den Formularentwurf dienen soll.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

3) Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort für den Formularentwurf.

4) Geben Sie im Feld „Dateiname“ einen Namen für den Formularentwurf ein.

   HINWEIS: *Wenn Sie ein Formular anhand einer Vorlage in einer früheren Version von Designer erstellen, können Sie es anhand der Registerkarte „Kompatibilität“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf Version 7 aktualisieren.*

Formulare als Modell für Formularleitfäden

HINWEIS: *Leitfaden-Funktion wird nicht mehr unterstützt.* Sie können Designer-Formularentwürfe im PDF- oder XDP-Format als Modell zur Erstellung von Formularleitfäden in Workbench verwenden. Wenn Sie über einen Formularleitfaden aus einer früheren AEM Forms-Version verfügen, können Sie diesen in Guide Builder öffnen, um die darin vorhandenen Leitfadendefinitionen in Guide Builder zu importieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Anleitungen, die auf XDP- oder PDF-Formularen basieren in der Workbench-Hilfe.

HINWEIS: *Sie können keinen Leitfaden aus einem Formularentwurf erstellen, der durch Importieren einer PDF-Datei als Grafik erstellt wurde.*

Erstellen von Formularen durch Importieren von PDF-Dateien

Sie können ein PDF-Dokument importieren und als Ausgangspunkt für einen neuen Formularentwurf verwenden. Weitere Informationen unter Importieren von PDF-Dateien.

Sie können sowohl in der Standalone-Version von Designer als auch in Designer mit Workbench Formulare durch Importieren von PDF-Dateien erstellen.

Verfügen Sie über PDF-Formulare, die in Acrobat oder einer anderen Anwendung erstellt wurden, können Sie diese Formulare als Hintergrundgrafik importieren. Nach dem Import haben Sie die Möglichkeit, Objekte hinzuzufügen, um die Formulare interaktiv zu gestalten.

Wenn Sie einen PDF-Formularentwurf erstellen, können Sie die Zielversion von Acrobat oder Adobe Reader auswählen. Nach Auswahl der Zielversion können Sie feststellen, ob ein Objekt für diese Version ungeeignet ist.

3.1.2. Überlegungen zum Erstellen von Formularen zur Verwendung mit Acrobat und Adobe Reader

Beim Erstellen von Formularen zur Verwendung mit Acrobat oder Adobe Reader sollten Sie Folgendes bedenken:

- Beachten Sie, welche Version von Acrobat und Adobe Reader Benutzer zum Ausfüllen des Formulars verwenden. Durch Festlegen der entsprechenden Version von Adobe Reader und Acrobat in Designer erstellen Sie ausschließlich kompatible Formulare. Siehe Zielversion von Acrobat und Adobe Reader auswählen.
- Acrobat unterstützt alle interaktiven Funktionen wie das Ausfüllen von Formularen, lokales Speichern, digitale Unterschriften, Überprüfung und Anmerkungen, Datenbank- und Webdienstaufrufe und Drucken.
- Adobe Reader unterstützt einen geringeren Funktionsumfang und bietet Benutzern die Möglichkeit zum Ausfüllen und Drucken von Formularen und in einigen Fällen auch zum Senden der Formulare. Zum Erweitern der Funktionalität von Adobe Reader auf Acrobat müssen Sie mit Extensions Verwendungsrechte für das Formular festlegen. Weitere Informationen unter Verwenden von PDF-Sicherheitsoptionen.
- Acrobat und Adobe Reader unterstützen den clientseitigen Datenaustausch für interaktive PDF-Formulare.
- Eine serverseitige Datenverarbeitung wie die dynamische Wiedergabe und erneute Anzeige von Formularen zur Laufzeit ist über Forms verfügbar. Weitere Informationen finden Sie in Entwerfen von Formularen für Formulare

VERKNPFTE LINKS:

Richtlinien für PDF-Formulare

Formulare verteilen

3.1.3. Informationen zu Formularen hinzufügen

Sie können beschreibende Informationen über einen Formularentwurf oder eine Vorlage (z. B. eine Dateibeschreibung und den Namen des Verfassers) zum Formularentwurf oder zur Vorlage hinzufügen. Wenn Sie diese Informationen als Metadaten mit dem PDF-Formular speichern möchten, aktivieren Sie unter „Formulareigenschaften“ Registerkarte „PDF-Schutz“ die Option „Normaltext-Metadaten“ aktivieren. Nach der Speicherung stehen die Metadaten für andere Adobe-Anwendungen wie Acrobat und Suchfunktionen zur Verfügung. In Acrobat werden die Metadaten im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf der Registerkarte „Beschreibung“ angezeigt.

Sie können auch benutzerdefinierte Eigenschaften wie Copyright-URLs zu Formularen hinzufügen.

In Acrobat werden die Metadaten im Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“ auf der Registerkarte „Benutzerdefiniert“ angezeigt.

Beachten Sie, dass bestimmte Kennwörter (mit Unterscheidung der Groß- und Kleinschreibung) für Eigenschaftsnamen reserviert sind:

- Titel
- Erstellt am
- Ersteller
- Erzeugt mit
- Betreff
- Schlüsselwörter
- Geändert am
- Überfüllung
- Verfasser

So fügen Sie Informationen zu Formularen hinzu

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Geben Sie die Informationen auf der Registerkarte „Info“ ein. Eine vollständige Liste und Beschreibung der Optionen auf dieser Registerkarte finden Sie auf der Infotab (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).
3) Betten Sie die Informationen zur Verwendung durch andere Anwendungen ein:
   - Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Schutz“.
   - Aktivieren Sie im Bereich „Berechtigungen“ die Option „Kennwort verwenden, um die Druck- und Bearbeitungsfunktionen des Dokuments sowie die Sicherheitseinstellungen zu begrenzen“ und wählen Sie dann die erforderlichen Sicherheitseinstellungen aus.

So fügen Sie benutzerdefinierte Eigenschaften hinzu

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf der Registerkarte „Info“ im Feld für die benutzerdefinierte Eigenschaft auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
3) Geben Sie den Namen der Eigenschaft ein und drücken Sie die Eingabetaste.
4) Geben Sie den Wert der Eigenschaft ein und drücken Sie die Eingabetaste.
5) Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 für die einzelnen Eigenschaften, die Sie hinzufügen möchten.

6) Eine vollständige Liste und Beschreibung der Optionen auf dieser Registerkarte finden Sie unter Infotab (Formulareigenschaften).

7) Betten Sie die Informationen zur Verwendung durch andere Anwendungen ein:

- Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Schutz“.
- Aktivieren Sie im Bereich „Berechtigungen“ die Option „Kennwort verwenden, um die Druck- und Bearbeitungsfunktionen des Dokuments sowie die Sicherheitseinstellungen zu begrenzen“ und wählen Sie dann die erforderlichen Sicherheitseinstellungen aus.

So entfernen Sie benutzerdefinierte Eigenschaften

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) Wählen Sie die Eigenschaft auf der Registerkarte „Info“ im Feld für die benutzerdefinierte Eigenschaft aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Hinzufügen des Dokumenttitels zur PDF-Titelleiste

In der PDF-Ausgabe eines Dokuments wird standardmäßig der Dateiname in der Titelleiste des Fensters von Adobe Reader bzw. Adobe Acrobat angezeigt. Sie können den Dokumenttitel von statischen XFA-Formularen der PDF-Titelleiste hinzufügen. Wenn ein Benutzer die PDF-Datei öffnet, wird der Titel des Dokuments in der Titelleiste des Fensters angezeigt.

1) Um die SML-Quelle für ein Dokument zu öffnen, klicken Sie auf „Ansicht“ >. „XML-Quelle“.

   Überprüfen Sie, ob der folgende Tag in der XML-Datei verfügbar ist:

```
<?originalXFAVersion http://www.xfa.org/schema/xfa-template/3.3/ ?>
```

2) Ist der Tag vorhanden, hängen Sie im `DisplayDocTitle:1?` an. Dadurch erhalten Sie den folgenden Tag:

```
<?originalXFAVersion http://www.xfa.org/schema/xfa-template/3.3/ DisplayDocTitle:1?>
```

   Ist der Tag nicht vorhanden, fügen Sie ihn hinzu und hängen ihm `DisplayDocTitle:1?` an.

```
<?originalXFAVersion http://www.xfa.org/schema/xfa-template/3.3/ DisplayDocTitle:1?>
```

   HINWEIS: *Sie müssen diesen Tag und andere Verarbeitungsanweisungen hinzufügen. im folgenden übergeordneten Knoten:*

```
<template xmlns="http://www.xfa.org/schema/xfa-template/3.6/">
```

3) Speichern Sie das Dokument.

3.1.4. So legen Sie Benutzerberechtigungen für ein PDF-Formular fest

Sie können Benutzerberechtigungen für den Zugriff auf PDF-Formulare sowie zum Drucken und Bearbeiten von PDF-Formularen mit Designer festlegen.

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) Aktivieren Sie auf der Registerkarte „PDF-Schutz“ die Option „Kennwort verwenden, um die Druck- und Bearbeitungsfunktionen des Dokuments sowie die Sicherheitseinstellungen zu begrenzen“ und wählen Sie dann die erforderlichen Sicherheitseinstellungen aus.

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Sicherheitsoptionen verwenden

3.1.5. Speichern von Formularen

Das Dateiformat, in dem ein Formular gespeichert wird, muss für die im Zielbenutzerkreis vorgesehene Verwendungsweise geeignet sein. Sie können Formulare im PDF- oder XDP-Format speichern. Jeder Dateityp ist für bestimmte Verwendungszwecke vorgesehen:

Statisches PDF-Formular von Adobe (*.pdf)

Speichert Formulare je nach der angegebenen Zielversion von Acrobat und Adobe Reader als statische PDF-Dateien. Statische PDF-Formulare werden einmalig wiedergegeben und auf dem Client in der Zielversion von Acrobat oder Adobe Reader angezeigt. Sie werden abhängig von der Benutzerinteraktion nicht erneut gerendert. Wird ein mit einem flexiblen Layout erstelltes PDF-Formular als statisches PDF-Formular wiedergegeben, ist das Layout fixiert und das erstellte PDF-Formular kann nicht erneut auf dem Client gerendert werden. Statische PDF-Formulare sind entweder interaktiv oder nicht interaktiv.

Dynamisches XML-Formular von Adobe (*.pdf)

Speichert Formulare je nach der angegebenen Zielversion von Acrobat und Adobe Reader als dynamische PDF-Dateien. Der Formularentwurf kann dynamische Elemente enthalten. Dynamische PDF-Formulare werden auf dem Client in Adobe Reader wiedergegeben und können abhängig von den vom Benutzer durchgeführten Vorgängen mehrmals auf dem Client gerendert werden. Änderungen am Erscheinungsbild von Objekten sind in Adobe Reader möglich, da Adobe Reader über die entsprechenden Informationen zum erneuten Rendern der endgültigen Ausgabe verfügt. Beispielsweise können Objektfarben und Paginierung geändert und Objekte ein- oder ausgeblendet werden. Klicken Formularbenutzer auf eine Schaltfläche, mit der einer Tabelle eine neue Zeile hinzugefügt wird, wird das Formular erneut in Adobe Reader wiedergegeben.

Adobe XML-Formulardatei (*.xdp)

Neue Formulare werden standardmäßig als mit Designer erstellte Dateien im XML-Format erstellt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit Forms arbeiten.

Designer-Vorlage (*.tds)

Speichert die Grundstruktur eines Formulars als Vorlage. Eine Vorlage kann Komponenten und Einstellungen wie Schriften, Seitenlayout, Formatierung und Skripten enthalten. Sie stellt einen guten Ausgangspunkt für neue Formulare dar.

Wenn Designer in Workbench integriert ist, werden die Dateien im Workbench-Ordner auf Ihrem lokalen System gespeichert:

- In Windows® XP befindet sich der Workbench-Ordner unter \Dokumente und Einstellungen\<Benutzername>.
- In Windows Vista® befindet sich der Workbench-Ordner unter \Desktop\<Benutzername>.

Checken Sie das Formular und alle referenzierten Dateien nach dem Speichern in Workbench ein.

So speichern Sie Formularentwürfe

Sie können Formularentwürfe unter dem aktuellem Namen und am aktuellen Speicherort speichern oder eine Kopie unter einem anderen Namen bzw. an einem anderen Speicherort ablegen.

Wenn Designer in Workbench integriert ist, erfolgt die Speicherung der Formularentwürfe in einer Anwendung in Workbench. Durch das Speichern der Formularentwürfe in einer Anwendung wird ihre Verfügbarkeit für andere Benutzer sichergestellt, die beim selben Server angemeldet sind. Wenn Sie einen Formularentwurf in Designer speichern, wird das dazugehörige Bild des Formulars in Workbench aktualisiert. Checken Sie das Formular und alle referenzierten Dateien, wie etwa Fragmente oder Bilder, nach dem Speichern in Workbench ein.

Formularentwürfe können in mehreren Formaten gespeichert werden. In Designer gespeicherte PDF-Formulare sollten nur in Designer bearbeitet werden.

1) Führen Sie zum Speichern eines Formularentwurfs einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“.
   - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf „Speichern“

   HINWEIS: *Wenn Sie Designer mit Workbench verwenden, checken Sie das Formular und alle referenzierten Dateien in Workbench ein.*

So checken Sie ein Formular in Workbench ein

1) Klicken Sie in der Werkzeugleiste von Designer auf die Schaltfläche „Zu Workbench wechseln“.
2) Öffnen Sie die Anwendungsansicht in Workbench.
3) Navigieren Sie zu dem gespeicherten Formular, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie „Einchecken“.

So speichern Sie eine Kopie eines Formularentwurfs

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Speicheroptionen“ und legen Sie die Speicheroptionen fest:

   - Aktivieren Sie die Option „Eingabehilfedaten (Tags) für Acrobat erzeugen“, um Ein-/Ausgabehilfe-Informationen in eine PDF-Formulardatei einzubetten.
   - Aktivieren Sie „Protokolldatei beim Speichern erstellen“, um eine Protokolldatei der gespeicherten PDF-Formulardatei zu erstellen. Die Protokolldatei wird im selben Ordner wie das gespeicherte Formular abgelegt.
   - Aktivieren Sie „Schriften einbetten“, um die Formularschriften in die gespeicherte PDF-Formulardatei einzubetten.

3) Klicken Sie auf „OK“.

4) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

5) Um eine Kopie des Formularentwurfs unter einem anderen Namen zu erstellen, navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem der Formularentwurf gespeichert werden soll. Geben Sie im Feld „Dateiname“ einen anderen Dateinamen ein.

6) Wenn Sie den Dateityp ändern möchten, wählen Sie in der Liste „Dateityp“ eine der Optionen aus.

   HINWEIS: *In der Meldung über dem Abschnitt „Speicheroptionen“ wird die Zielversion des Formulars für Acrobat und Adobe Reader angegeben. Zum Ändern der Zielversion wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ > „Standard“ > „Zielversion“ > „Wählen Sie die Version für die Formularausführung“.*

7) Klicken Sie auf Speichern.

   HINWEIS: *Ihnen stehen Beispielformularentwürfe und -vorlagen zur Verfügung. Lesen Sie die entsprechenden Readme-Dateien, wenn Sie diese Formulare und Vorlagen verwenden möchten. Die Musterformularentwürfe werden im Designer-Installationsordner im Ordner „DE\Samples\“ installiert. Die Mustervorlagen werden im Templates-Ordner des Designer-Installationsordners installiert. Vorlagen können mit Hilfe des Vorlagen-Managers angezeigt und verwaltet werden.*

VERKNPFTE LINKS:

Importieren von Dokumenten

Informationen zu Formularen hinzufügen

Zielversion von Acrobat und Adobe Reader auswählen

3.1.6. Formulare öffnen

Neben Formularentwürfen (XDP), Vorlagen (TDS) oder ausschließlich mit Designer erstellten und bearbeiteten PDF-Formularen können Sie auch Dateien in verschiedenen anderen Formaten öffnen. Diese Formate werden detailliert beschrieben unter Importieren von Dokumenten.

HINWEIS: *PDF-Formulare, die nicht mit Designer erstellt wurden, müssen importiert werden.*

Wenn Sie eine Datei öffnen (einen Formularentwurf, eine Vorlage oder eine Datei in einem anderen Format), versucht Designer die Schriften in der Datei mit den auf Ihrem Computer verfügbaren Schriften abzugleichen. Wenn die Datei eine nicht verfügbare Schrift enthält, wird in Designer ein Dialogfeld mit der fehlenden Schrift und einem Vorschlag für eine Ersatzschrift angezeigt. Sie können diese Ersatzschrift annehmen oder ändern. Beim späteren Speichern der Datei können Sie angeben, ob die Ersatzschriften mit der Datei gespeichert werden sollen.

Wenn Sie ein Formular öffnen, das in einer älteren Version von Designer erstellt wurde, haben Sie die Möglichkeit, das Formular über die Registerkarte „Kompatibilität“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“) auf die aktuelle Version zu aktualisieren.

Sie können Formulare in Designer oder in Workbench öffnen. Um ein Formular in der Anwendungsansicht von Workbench zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Formular. Wenn Sie ein Formular in Workbench öffnen, wird das Formular in Designer angezeigt. In Workbench wird eine entsprechende Registerkarte mit einem Bild der ersten Seite des Formulars angezeigt.

Wenn Sie Workbench verwenden, müssen Sie eventuell Dateien (z. B. Bilder oder Fragmente) von Workbench mit Ihrem lokalen System synchronisieren. In Workbench werden Formulare und Fragmente in der Anwendungsansicht verwaltet. Die Verwaltung der Bilder erfolgt in der Ressourcenansicht. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „Synchronisieren“, um die Datei zu synchronisieren.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Rufen Sie den Speicherort des Formularentwurfs oder die Workbench-Anwendung mit dem Formularentwurf auf, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Enthält Ihre Datei Schriften, die nicht auf Ihrem Computer verfügbar sind, wird das Dialogfeld „Fehlende Schriften“ angezeigt.

3) Wählen Sie gegebenenfalls eine Schriftersetzungsmethode aus:

   - Klicken Sie auf „OK“, um die vorgeschlagenen Ersatzschriften zu akzeptieren.
   - Zur Auswahl einer anderen Ersatzschrift klicken Sie auf „Ersatzschrift ändern“. Wählen Sie eine Schrift und einen Schriftschnitt und klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie im Dialogfeld „Fehlende Schriften“ auf „OK“.

   HINWEIS: *Die Schriften werden nicht dauerhaft ersetzt. Designer muss die nicht verfügbaren Schriften jedes Mal abgleichen, wenn das Formular geöffnet wird. Um die Schriftersetzung dauerhaft zu machen, wählen Sie vor dem Speichern der Datei die Befehle „Datei“ > „Formulareigenschaften“ > „Speicheroptionen“ und klicken Sie anschließend auf „Schriften einbetten“.*

3.1.7. Zielversion von Acrobat und Adobe Reader auswählen

Formulare können für eine spezielle Version von Acrobat und Adobe Reader erstellt werden. In Designer wird eine Warnmeldung ausgegeben, wenn Sie Funktionen verwenden, die nicht von der angegebenen Zielversion unterstützt werden.

Bei Angabe einer Zielversion für Acrobat und Adobe Reader muss die auf Ihrem System installierte Acrobat-Version der festgelegten Zielversion genau entsprechen. Andernfalls wird beim Aktivieren der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Fehlermeldung ausgegeben. Die gewählte Zielversion wird beim Speichern des Formulars auch unten im Dialogfeld „Speichern unter“ angezeigt.

Für die Vorschau wird das dem gespeicherten Formular entsprechende Format verwendet. Zum Überprüfen des derzeit ausgewählten Formats klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“. Das Standardformat eines nicht gespeicherten Formulars wird unter „Extras“ > „Optionen“ > „Dokumentoptionen“ > „Standarddateityp für neue Formulare“ festgelegt.

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Wählen Sie auf der Registerkarte „Standard“ in der Liste „Wählen Sie die Version für die Formularausführung“ die Zielversion von Acrobat und Adobe Reader aus.
3) Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Standard (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

3.1.8. Speichern von Formularen für Acrobat und Adobe Reader

Formulare für Acrobat und Adobe Reader müssen im PDF-Format gespeichert werden. In Designer gespeicherte PDF-Dateien sollten nur in Designer bearbeitet werden.

Sie können die Zielversion von Adobe Reader oder Acrobat für Ihr Formular festlegen. Indem Sie die Zielversion festlegen, können Sie sehen, welche Funktionen nicht unterstützt werden. Siehe Auswählen der Acrobat- und Adobe Reader-Zielversion.

HINWEIS: *Die installierte Version von Acrobat muss der Version entsprechen, in der das Formular gespeichert wurde. Andernfalls wird beim Aktivieren der Registerkarte „PDF-Vorschau“ ein Fehler oder ein Warnhinweis ausgegeben.*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
2) Geben Sie im Feld „Dateiname“ den Namen für die Datei ein.
3) Wählen Sie unter „Dateityp“ den gewünschten Typ aus.
4) Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern von Formularen

Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht“

Warnmeldungen im Zusammenhang mit der Zielversion

3.1.9. Formulare verteilen

Diese Funktion ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar.

Falls Sie über Acrobat 8 oder höher verfügen, können Sie mit dem Acrobat-Verteilungsassistenten PDF-Formulare an mehrere Empfänger senden. Sie können den Assistenten über das Menü „Datei“ in Designer aufrufen.

Der Acrobat-Verteilungsassistent ist für Formularverfasser bestimmt, die Formulare verteilen und die Formulardaten lokal auf ihren Computern erfassen möchten. Wenn Sie „Datei“ > „Formular verteilen“ wählen, wird der Assistent zum Verteilen von Formularen geöffnet, der Sie schrittweise durch die Vorbereitung eines Formulars für die Verteilung führt. Durch das Senden eines Formulars mit dem Assistenten wird den Empfängern die Glaubwürdigkeit der Identität des Formularverfassers bestätigt und die im ausgefüllten Formular zurückgesendeten Daten werden verschlüsselt. Außerdem werden dem Formular Verwendungsrechte hinzugefügt, so dass die Personen, die das Formular ausfüllen, dieses in Adobe Reader speichern können. Wenn Sie einen Formularentwurf in Designer schließen, können Sie das Formular nach Wunsch verteilen (sofern Sie die Formularentwurfserstellung in Acrobat begonnen haben).

So verteilen Sie Formulare mit Designer

1) Speichern Sie das Formular als PDF-Datei.
2) Wählen Sie zum Verteilen des Formulars „Datei“ > „Formular verteilen“.

3.1.10. Formulare veröffentlichen

Diese Funktion ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar.

Sie können Ihre Formularentwürfe in einem freigegebenen oder Webordner veröffentlichen. Somit stehen sie zahlreichen Benutzern oder für andere Anwendungen zur Verfügung. Enthält ein Formularentwurf Verknüpfungen zu externen Dateien, werden diese entsprechend dem neuen Speicherort der Datei angepasst. Für die zum Veröffentlichen verwendeten Ordner müssen Sie über Schreibberechtigung verfügen. Wenden Sie sich zum Erhalt der entsprechenden Berechtigungen an Ihren Netzwerkadministrator.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern von Formularen

Veröffentlichen im AEM Forms-Repository

Wenn Sie die Standalone-Version von Designer nutzen und im AEM Forms-Repository abgelegte Ressourcen (z. B. Bilder und Fragmente) verwenden möchten, können Sie im Dateisystem einen Webordner einrichten, der auf diesen Speicherort verweist. Beim Veröffentlichen des Formulars bleiben die Verknüpfungen zu den Ressourcen erhalten. Mit dem Befehl „In Repository veröffentlichen“ werden die Dateien im AEM Forms-Repository abgelegt.

Sie können den Formularentwurf auch direkt im Dateisystem erstellen. Anschließend können Sie den Ordner mit dem fertigen Formular sowie allen Unterordnern in den entsprechenden Ordner der Workbench-Ressourcenansicht ziehen.

Zum Lesen und Speichern von Dateien im AEM Forms-Repository benötigen Sie Zugriff auf AEM Forms. Sie erhalten die entsprechenden Berechtigungen von Ihrem Netzwerkadministrator.

So veröffentlichen Sie Formulare in einem Repository

Sie können eine Kopie eines Formulars und seine zugeordneten Dateien in einem gemeinsamen oder Web-Ordner abzulegen, wo es von vielen Benutzern oder anderen Anwendungen aufgerufen werden kann. Wenn Sie ein Formular in einem Repository veröffentlichen, wirken sich Änderungen an Dateinamen, Dateitypen und Referenzen zu externen Dateien (Bilder) nur auf die veröffentlichte Kopie aus. Falls das Formular beim Veröffentlichen des Formulars und der Dateien eine Verknüpfung zu einer externen Datei enthält, wird die Liste im Formular geändert, so dass sie die neue Position der Datei anzeigt.

Sie können das Formular im PDF- oder XDP-Format veröffentlichen.

- Wenn Sie das Formular im PDF-Format veröffentlichen, werden Informationen wie Bilder und Schemas in das Formular eingebettet und keine externen Dateien in den Ordner zum Veröffentlichen kopiert.
- Wenn Sie ein Formular im XDP-Format veröffentlichen, werden die Verknüpfungen zu extern referenzierten Dateien in einen relativen Pfad geändert. Mit dem relativen Pfad steht Ihnen ein Speicherort für Bilder zu Verfügung, den viele Formulare referenzieren können, ohne dass mehrere Kopien der Bilder vorliegen.

Wenn sich die extern verknüpften Dateien nicht in einem Ordner unter dem gemeinsamen Ordner oder Webordner befinden, werden die Dateien in den Ordner zum Veröffentlichen kopiert und die Verknüpfungen in der XDP-Datei angepasst, so dass sie den neuen absoluten Pfad der Dateien wiedergeben.

Beim Veröffentlichen eines Formulars im AEM Forms-Repository werden alle externen Dateien in den Webordner kopiert.

So veröffentlichen Sie Formulare im Repository

1) Wählen Sie „Datei“ > „In Repository veröffentlichen“.
2) (Optional) Wenn Sie den Dateityp ändern möchten, wählen Sie in der Liste „Dateityp“ einen anderen Typ.
3) Klicken Sie auf Speichern.

Vor der Veröffentlichung eines Formulars in einem Repository können Sie nach Wunsch zusätzliche Speicheroptionen festlegen.

So legen Sie vor dem Veröffentlichen eines Formulars Speicheroptionen fest

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ > „Speicheroptionen“ und führen Sie die folgenden Schritte aus:
   - Aktivieren Sie die Option „Eingabehilfedaten (Tags) für Acrobat erzeugen“, um Ein-/Ausgabehilfe-Informationen in eine PDF-Formulardatei einzubetten.
   - Aktivieren Sie „Protokolldatei beim Speichern erstellen“, um eine Protokolldatei der gespeicherten PDF-Formulardatei zu erstellen. Die Protokolldatei wird im selben Ordner wie das gespeicherte Formular abgelegt.
   - Aktivieren Sie „Schriften einbetten“, um die Formularschriften in die gespeicherte PDF-Formulardatei einzubetten.
2) Klicken Sie auf „OK“.

Veröffentlichen eines Formulars in einem Repository

Sie können eine Kopie eines Formulars und seine zugeordneten Dateien in einem gemeinsamen oder Web-Ordner abzulegen, wo es von vielen Benutzern oder anderen Anwendungen aufgerufen werden kann. Wenn Sie ein Formular in einem Repository veröffentlichen, wirken sich Änderungen an Dateinamen, Dateitypen und Referenzen zu externen Dateien (Bilder) nur auf die veröffentlichte Kopie aus. Falls das Formular beim Veröffentlichen des Formulars und der Dateien eine Verknüpfung zu einer externen Datei enthält, wird die Liste im Formular geändert, so dass sie die neue Position der Datei anzeigt.

Sie können das Formular im PDF- oder XDP-Format veröffentlichen.

- Wenn Sie das Formular im PDF-Format veröffentlichen, werden Informationen wie Bilder und Schemas in das Formular eingebettet und keine externen Dateien in den Ordner zum Veröffentlichen kopiert.
- Wenn Sie ein Formular im XDP-Format veröffentlichen, werden die Verknüpfungen zu extern referenzierten Dateien in einen relativen Pfad geändert. Mit dem relativen Pfad steht Ihnen ein Speicherort für Bilder zu Verfügung, den viele Formulare referenzieren können, ohne dass mehrere Kopien der Bilder vorliegen.

Wenn sich die extern verknüpften Dateien nicht in einem Ordner unter dem gemeinsamen Ordner oder Webordner befinden, werden die Dateien in den Ordner zum Veröffentlichen kopiert und die Verknüpfungen in der XDP-Datei angepasst, so dass sie den neuen absoluten Pfad der Dateien wiedergeben.

HINWEIS: *Wenn Sie Designer mit der ABAP Workbench oder SAP NetWeaver Developer Studio verwenden, werden die Formulare von der Umgebung veröffentlicht.*

3.1.11. Vorlagen erstellen und verwalten

Eine Vorlage liefert die Grundstruktur des Formularentwurfs und enthält darüber hinaus vordefinierte Dateierstellungsinformationen, die von Designer auf den Formularentwurf angewendet werden. Vorlagen enthalten Definitionen von Objekten, die in einem Formularentwurf verwendet werden sollen, sowie das Seitenlayout des Formularentwurfs. Eine Vorlage kann sämtliche Eigenschaften speichern, die Sie in mehr als einem Formularentwurf verwenden möchten. Dazu gehören unter anderem:

- Layouts von Masterseiten, welche das Format von Seiten beeinflussen
- Textbausteinobjekte, einschließlich formatierter Kopf- und Fußzeilen
- Eingebettete Bilder oder Objekte, die mit häufig verwendeten Grafiken wie Logos oder Wasserzeichen verknüpft sind
- Alle Textvariablen oder schwebenden Felder, die Sie als Platzhalter für Daten verwenden
- Vordefinierte Formelgleichungen und Skriptfragmente
- Dateieigenschaften und Dateierstellungsinformationen
- Weitere Eigenschaften, die Ihre Arbeit erleichtern oder automatisieren

VERKNPFTE LINKS:

Über Formulare

Erstellen von Formularen basierend auf einem Muster, einer Probe oder einem bestehenden Formular

Vorlagen erstellen

Das Erstellen einer Vorlage ist dem Erstellen eines Formularentwurfs sehr ähnlich. Der Unterschied besteht darin, dass das Layout, die Dateieinstellungen und die Voreinstellungen, die Sie für eine Vorlage auswählen, in der Regel für mehr als nur einen Formularentwurf benötigt werden. Sie können nach Wunsch auch Objekte hinzufügen und definieren, die in mehreren Formularentwürfen eingesetzt werden können. Wenn Sie Layouts und Eigenschaften, die in vielen Formularentwürfen häufig auftreten, in Vorlagen berücksichtigen, können Sie viel Zeit sparen, weil auf Vorlagen beruhende Formularentwürfe weniger Vorbereitung erfordern.

Vorlagendateien (TDS) lassen sich mit dem Assistenten für neue Formulare sehr einfach erstellen. Der Assistent für neue Formulare führt Sie durch die Schritte, die zum Erstellen einer Vorlage erforderlich sind. Dazu gehören die Vorschau und Auswahl der gewünschten Vorlage, die Eingabe der Kontaktinformationen des Unternehmens sowie das Hinzufügen einer E-Mail-Senden-Schaltfläche und einer Drucken-Schaltfläche. Wenn Sie es vorziehen, den Assistenten für neue Formulare nicht zu verwenden, können Sie über „Extras“ > „Vorlagen-Manager“ das Dialogfeld „Vorlagen-Manager“ öffnen und dort die gewünschte Vorlage direkt auswählen.

So erstellen Sie eine Vorlage in der Standalone-Version von Designer

1) Der Assistent für neue Formulare kann folgendermaßen geöffnet werden:
   - Wählen Sie „Datei“ > „Neu“.
   - Klicken Sie in der Werkzeugleiste neben der Schaltfläche „Neu“ auf den Abwärtspfeil und wählen Sie „Neu“.
2) Wählen Sie im Assistenten für neue Formulare die Option „Anhand einer Vorlage“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
3) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und passen Sie die Vorlage an Ihre Anforderungen an.
4) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
5) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ die Option „Adobe Designer-Vorlage (*.tds)“ aus.
6) Klicken Sie auf Speichern.

So erstellen Sie eine Vorlage mit Designer und Workbench

1) Wählen Sie in Designer „Datei“ > „Neu“.
2) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, bis der Assistent für neue Formulare in Designer angezeigt wird. Wählen Sie anschließend „Vorlage verwenden“.
3) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und passen Sie die Vorlage an Ihre Anforderungen an.
4) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.
5) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ die Option „Adobe Designer-Vorlage (*.tds)“ aus.
6) Klicken Sie auf Speichern.

Vorlagen verwalten

Der Vorlagen-Manager bietet eine Vielzahl von Mustervorlagen, die zum Lieferumfang von Designer gehören. Auch Vorlagen, die Sie in Designer erstellen und verwenden, können vom Vorlagen-Manager verwaltet werden.

Der Vorlagen-Manager ist für folgende Aufgaben vorgesehen:

- Anzeigen der Vorlagen in einer Vorschau
- Auswählen einer Standardvorlage zum Erstellen von Formularentwürfen
- Hinzufügen, Löschen und Umbenennen von Vorlagen sowie Hinzufügen und Entfernen von Gruppen

Im Vorlagen-Manager können Sie außerdem Registerkarten hinzufügen oder löschen, Vorlagen zwischen Registerkarten verschieben und bestimmen, wo die Vorlagen von Designer im Dateisystem gespeichert werden. Jede Registerkarte entspricht einem Ordner im Dateisystem. Standardmäßig werden Vorlagendateien im Designer-Ordner „Templates“ gespeichert.

Standardmäßig werden Vorlagendateien im Designer-Ordner „Templates“ (\DE\Templates) gespeichert.

Bei jedem Öffnen von Designer werden die Vorlagendateien des Ordners „Templates“ in das Benutzerprofil jeder Sprache kopiert. Bei bestimmten Mehrbenutzer-Umgebungen mit Datenträgerkontingent-Einschränkungen kann dies zu Problemen führen. Zum Einsparen von Speicherplatz sollte dann ein gemeinsames Vorlagenverzeichnis eingerichtet werden. Weitere Informationen zum Einrichten eines gemeinsamen Vorlagenverzeichnisses finden Sie im technischen Hinweis unter http://kb2.adobe.com/cps/524/cpsid_52464.html.

So fügen Sie dem Vorlagen-Manager eine Vorlage hinzu

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte, auf der die Vorlage hinzugefügt werden soll.
3) Wählen Sie im Palettenmenü den Befehl „Vorlage hinzufügen“ aus.
4) Navigieren Sie zum gewünschten Ordner, wählen Sie die hinzuzufügende Vorlagendatei (TDS) aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Eine Kopie der Vorlagendatei wird dem Vorlagen-Manager hinzugefügt.

So löschen Sie eine Vorlage aus dem Vorlagen-Manager

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte, auf der sich die Vorlage befindet.
3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie „Vorlage löschen“.
4) Wenn Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs aufgefordert werden, klicken Sie auf „Ja“. Die Datei wird aus dem Dateisystem des Computers gelöscht.

So benennen Sie eine Vorlage im Vorlagen-Manager um

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte, auf der sich die Vorlage befindet.
3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie „Vorlage umbenennen“.
4) Geben Sie den neuen Namen für die Vorlage ein und drücken Sie die Eingabetaste.

So legen Sie im Vorlagen-Manager eine Standardvorlage fest

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte, auf der sich die Vorlage befindet.
3) Wählen Sie die Vorlage aus.
4) Klicken Sie auf „Auswahl als Standard definieren“.

So stellen Sie die Standardvorlagen im Vorlagen-Manager wieder her

Sie können die im Dialogfeld „Vorlagen-Manager“ auf den Registerkarten „Leer“ und „Formulare“ verfügbaren Standardvorlagen wiederherstellen.

WICHTIG: *Beim Wiederherstellen von Vorlagen werden alle in Designer auf den Registerkarten „Leer“ und „Formulare“ ursprünglich bereitgestellten Vorlagen wiederhergestellt. In Designer werden alle fehlenden Vorlagen ersetzt und gleichnamige Vorlagen mit den Originaldateien überschrieben.*

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Leer“ oder „Formulare“.
3) Wählen Sie im Palettenmenü den Befehl „Standardvorlagen wiederherstellen“ aus.

So fügen Sie dem Vorlagen-Manager eine Registerkarte hinzu

Wenn Sie dem Vorlagen-Manager eine Registerkarte hinzufügen, wird in Designer im Ordner „Templates“ ein gleichnamiger Unterordner angelegt.

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.
2) Wählen Sie im Palettenmenü den Befehl „Kategorie hinzufügen“ aus.
3) Geben Sie einen Namen für die Registerkarte ein und klicken Sie auf „OK“.

So löschen Sie eine Registerkarte aus dem Vorlagen-Manager

Wenn Sie aus dem Vorlagen-Manager eine Registerkarte löschen, wird der gleichnamige Unterordner aus dem Ordner „Templates“ von Designer entfernt.

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.
2) Klicken Sie auf die zu löschende Registerkarte.

3) Wählen Sie im Palettenmenü den Befehl „Kategorie entfernen“ aus.

4) Wenn Sie gefragt werden, ob Sie die Registerkarte löschen möchten, wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:

   - Wenn Sie die ausgewählte Registerkarte, den zugehörigen Kategorieordner und die zugehörigen Vorlagen löschen möchten, wählen Sie „Kategorie entfernen und alle zugehörigen Vorlagen daraus entfernen“ aus.
   - Wenn Sie die Vorlagen vor dem Löschen der Registerkarte und des zugehörigen Ordners auf eine andere Registerkarte verschieben möchten, wählen Sie „Kategorie entfernen und alle zugehörigen Vorlagen verschieben in Kategorie: *[Registerkartenname]*“. Klicken Sie dann auf die Registerkarte, auf die die Vorlagen verschoben werden sollen.

5) Klicken Sie auf OK.

So verschieben Sie eine Vorlage im Vorlagen-Manager auf eine andere Registerkarte

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.

2) Klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die zu verschiebende Vorlage und wählen Sie „Vorlage verschieben nach *[Registerkartenname]*“ aus.

So ermitteln Sie den Speicherort der Vorlagendateien

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.

2) Klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte.

3) Wählen Sie im Palettenmenü den Befehl „Kategorie-Eigenschaften“ aus. Im Dialogfeld „Vorlagenkategorie-Eigenschaften“ wird der Speicherort der Vorlagen angezeigt, die gegenwärtig auf der ausgewählten Registerkarte aufgeführt sind.

So passen Sie die Ansicht im Vorlagen-Manager an

1) Wählen Sie „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.

2) Klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte.

3) Wählen Sie im Palettenmenü „Ansicht“ aus und entscheiden Sie sich dann für eine der folgenden Optionen:

   - Wählen Sie „Große Symbole“, wenn die Vorlagennamen als Symbole angezeigt werden sollen.
   - Wählen Sie „Liste“, wenn die Vorlagennamen in einer Liste aufgeführt werden sollen.

Vorlagen importieren

Sie können beliebige Vorlagendateien (TDS) in Designer importieren und diese Vorlagen dann in den Vorlagen-Manager kopieren, als Grundlage für ein neues Formular verwenden oder auch bearbeiten.

Beim Importieren einer Vorlage wird entweder dem im XML-Quellcode des Formulars angegebenen Vorlagenordner oder dem Ordner „Sonstige“ (wenn kein Speicherort angegeben ist) automatisch eine Kopie hinzugefügt. Die importierte Vorlage wird im Vorlagen-Manager auf der entsprechenden Registerkarte aufgeführt. Wenn auf der Registerkarte bereits eine gleichnamige Vorlage vorhanden ist, werden Sie von Designer aufgefordert, die vorhandene Datei zu ersetzen.

1) Die zu importierende Vorlagendatei kann folgendermaßen geöffnet werden:
   - Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“, navigieren Sie zum gewünschten Ordner, wählen Sie die Vorlagendatei (TDS) aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
   - Doppelklicken Sie in Windows-Explorer auf die Vorlagendatei (TDS).
   - Ziehen Sie die Vorlagendatei (TDS) aus Windows-Explorer in den Designer-Arbeitsbereich.
2) Wählen Sie im Dialogfeld „Vorlagenoptionen“ eine der folgenden Optionen aus:
   - Soll die Vorlage dem Vorlagen-Manager hinzugefügt werden, wählen Sie „Diese Vorlage in den Vorlagen-Manager kopieren“ aus.
   - Soll anhand der Vorlage ein PDF-Formular erstellt werden, wählen Sie „Neues Formular anhand dieser Vorlage erstellen“ aus.
   - Soll die Vorlage in Designer geöffnet und bearbeitet werden, wählen Sie „Diese Vorlage bearbeiten“ aus.
3) Klicken Sie auf „OK“.

Formulare anhand einer Vorlage erstellen und anpassen

Vorlagendateien (TDS) enthalten mitunter anpassbare Textobjekte oder Bilder in Feldbeschriftungen, Textobjekten oder statischen Bildern. Wenn Sie ein Formular anhand einer Vorlage mit Feldern, die anpassbaren Text oder anpassbare Bilder enthalten, erstellen, wird der Assistent für neue Formulare zum individuellen Anpassen der in den Feldern angezeigten Informationen aufgerufen. Beispielsweise enthalten die im Vorlagen-Manager verfügbaren Mustervorlagen anpassbaren Text und anpassbare Bilder, die Sie durch den Namen, die Adresse, die Telefonnummer und das Logo Ihrer Firma ersetzen können.

Die in die Felder eingegebenen Informationen werden gespeichert. Wenn Sie die Vorlage das nächste Mal öffnen, werden diese Felder vom Assistenten für neue Formulare automatisch anhand der gespeicherten Daten gefüllt.

So erstellen Sie ein Formular anhand einer Vorlage in der Standalone-Version von Designer

1) Der Assistent für neue Formulare kann folgendermaßen geöffnet werden:
   - Wählen Sie „Datei“ > „Neu“.
   - Klicken Sie in der Werkzeugleiste neben der Schaltfläche „Neu“ auf den Abwärtspfeil und wählen Sie „Neu“.
2) Wählen Sie im Assistenten für neue Formulare die Option „Anhand einer Vorlage“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
3) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und passen Sie das neue Formular an Ihre Anforderungen an.
4) Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

So erstellen Sie ein Formular anhand einer Vorlage in Designer und Workbench

1) Wählen Sie in Designer „Datei“ > „Neu“.
2) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, bis der Assistent für neue Formulare in Designer angezeigt wird. Wählen Sie anschließend „Vorlage verwenden“ und klicken Sie auf „Weiter“.
3) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und passen Sie das neue Formular an Ihre Anforderungen an.
4) Geben Sie einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie.

3.2. Seitenlayout

3.2.1. Seiten einrichten

Seiten stellen den Zeichenbereich dar, in dem Sie Ihren Formularentwurf erstellen. Zum Erstellen eines Formularentwurfs ziehen Sie Objekte, wie z. B. Textfelder, von der Palette „Objektbibliothek“ auf die Seite. Mit der Registerkarte „Designansicht“ können Sie Seiten anzeigen, hinzufügen, löschen und bearbeiten.

So können Sie eine Seite ein- oder ausblenden

Sie können die Seiten in einem Formularentwurf auf verschiedene Arten ein- oder ausblenden:

- Wenn eine andere Registerkarte geöffnet ist und Sie die Registerkarte „Designansicht“ einblenden möchten, klicken Sie im Layout-Editor auf die Registerkarte „Designansicht“.
- Zum Ein- oder Ausblenden der Registerkarte „Designansicht“ wählen Sie „Ansicht“ > „Designansicht“.

So fügen Sie eine Seite hinzu

Sie können eine Seite hinzufügen, indem Sie das Menü „Einfügen“ oder die Palette „Hierarchie“ verwenden.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

- Zum Hinzufügen einer Seite klicken Sie auf die Registerkarte „Designansicht“ und wählen „Einfügen“ > „Neue Seite“.
- Zum Hinzufügen einer Seite in der Palette „Hierarchie“ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das erforderliche Teilformular auf Seitenebene und wählen Sie die Option „Neue Seite“ aus.

So löschen Sie eine Seite

Sie können eine Seite löschen, indem Sie das Menü „Einfügen“ oder die Palette „Hierarchie“ verwenden.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

- Zum Löschen einer Seite klicken Sie auf eine Stelle in der Seite und wählen „Bearbeiten“ > „Seite löschen“.
- Zum Löschen einer Seite in der Palette „Hierarchie“ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Teilformular auf Seitenebene, das der Seite entspricht, und wählen Sie „Löschen“ aus.

So wechseln Sie zwischen mehreren Seiten

Wenn Ihr Formularentwurf aus mehreren Seiten besteht, können Sie problemlos mit Hilfe des Layout-Editors oder der Palette „Hierarchie“ zwischen den Seiten wechseln.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

- Blättern Sie auf der Registerkarte „Designansicht“ zur gewünschten Seite.
- Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ auf die erforderliche Seite.

So ordnen Sie Seiten neu

Wenn Sie die Reihenfolge der Seiten ändern müssen, können Sie hierzu die Palette „Hierarchie“ verwenden.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ das Teilformular aus, das der zu verschiebenden Seite entspricht.
2) Ziehen Sie das Teilformular an eine neue Position unter der Node „Formular1“.
3) Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, bis sich alle Seiten in der gewünschten Reihenfolge befinden.

So benennen Sie eine Seite um

Sie können den Namen einer Seite mit Hilfe der Palette „Hierarchie“ oder der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ ändern. Der Standardname einer Seiten-Node in der Palette „Hierarchie“ lautet „(unbenannt - Teilformular) (Seite 1)“, „(unbenannt - Teilformular) (Seite 2)“ usw.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

- Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste auf die Seiten-Node und wählen Sie „Objekt umbenennen“ aus. Geben Sie einen neuen Namen für die Seite ein.
- Wählen Sie die Registerkarte „Designansicht“ aus und klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Seite. Klicken Sie dann auf die Palette „Objekt“ und geben Sie auf der Registerkarte „Bindung“ einen neuen Namen für die Seite ein.

3.2.2. Masterseiten verwenden

Auf Masterseiten können Sie Objekte einfügen, die im gesamten Formularentwurf an derselben Stelle angezeigt werden. Sie sind hilfreich, wenn Sie die Größe und Position von Inhaltsbereichen anpassen, eine Seitennummerierung hinzufügen und einseitige oder doppelseitige Funktionen (wie z. B. Kopf- und Fußzeilen) erstellen möchten.

Ein typischer Formularentwurf, der zwei Seiten mit unterschiedlichen Maßen umfasst, enthält mindestens zwei Masterseiten (jeweils eine pro Seite). Wenn ein Formularentwurf mehrere Seiten mit gleichen Maßen und gleicher Ausrichtung umfasst, wird für den Formularentwurf nur eine Masterseite benötigt.

Mit der Standard-Masterseite können Sie sofort mit dem Entwerfen von Seiten beginnen. Wenn Ihr Entwurf komplexer ist (wenn Sie beispielsweise Komponenten wie Seitenkopf- und -fußzeilen erstellen), ist es am besten, mit diesen Komponenten direkt in der Masterseite zu arbeiten.

Sie können Objekte an jeder beliebigen Stelle einer Masterseite platzieren. Jede Masterseite kann ein einmaliges Design haben, das auf eine oder mehrere Seiten angewendet werden kann. Masterseiten ersparen Ihnen die Mühe, das gleiche Layout auf einzelnen Seiten für jede Seite direkt zu erstellen. Wenn auf mehreren Seiten mit dem gleichen Layout auch die gleichen Objekte benötigt werden (z. B. eine Standardfußzeile), ist es effizienter, eine Zusammenstellung dieser Objekte auf einer Masterseite einzufügen und zu verwalten als die Objekte auf jeder Seite zu duplizieren. Wenn die Objekte auf einer Masterseite eingefügt werden, zeigen alle verknüpften Seiten diese Objekte im Hintergrund an. Durch späteres Ändern der Masterseite werden alle verknüpften Seiten automatisch aktualisiert.

Auf der Registerkarte „Paginierung“ können Sie angeben, ob die Masterseite für ungerade (Vorderseite), gerade (Rückseite) oder leere Seiten gelten soll. Außerdem können Sie die Platzierung der Masterseite im Seitensatz bestimmen. Ferner können Sie festlegen, ob die gemäß der ausgewählten Masterseite wiedergegebenen Seiten bei der Zählung der Gesamtseitenzahl berücksichtigt werden sollen.

VERKNPFTE LINKS:

Kopfzeilen, Fußzeilen und andere Hintergrundelemente

Masterseiten auf Formulare mit variabler Seitenanzahl anwenden

Eigenschaften von Masterseiten auf der Registerkarte „Masterseite“

Eigenschaften von Masterseiten auf der Registerkarte „Paginierung“

So verwenden Sie Masterseiten mit sich wiederholenden Teilformularen

Sie können allen Seiten, die in einem Formular nach der ersten Seite erscheinen, eine eigene Masterseite zuordnen, wenn Sie ein sich wiederholendes Teilformular haben, das nicht auf eine Seite passt, sondern weitere Seiten benötigt. So kann das Teilformular beispielsweise in der Mitte der ersten Seite des Formulars beginnen. Damit das Teilformular im oberen Bereich der Seiten beginnt, die nach der ersten Seite angezeigt werden, müssen Sie eine andere Masterseite erstellen.

Wann eine Masterseite hinzugefügt wird

Normalerweise werden zusätzliche Masterseiten hinzugefügt, wenn zwei oder mehr unterschiedliche Seitengrößen, eine andere Seitenausrichtung oder andere Druckmoduseinstellungen erforderlich sind. In Feldern von Masterseiten können Formulare nicht ausgefüllt werden. Es wird empfohlen, auf der Masterseite nur statische und schreibgeschützte Inhalte anzuzeigen. Verwenden Sie normale Seiten für Datenerfassungsfelder.

Bei Formularen mit festem Layout gibt es auch eine feste Anzahl von Formularseiten. Wenn das Formular Teilformulare enthält, deren Größe an die zusammengeführte Datenmenge angepasst wird, werden in Forms automatisch weitere Seiten hinzugefügt, wenn die zusammenzuführende Datenmenge nicht ganz auf eine einzige Seite passt.

HINWEIS: *Wenn Sie einen Formularentwurf für ein Formular mit einem festen Layout erstellen, das zusammengeführte Daten akzeptiert, müssen Sie sicherstellen, dass ausgefüllte Objekte nicht so stark erweitert werden, dass sie über den Inhaltsbereich hinausragen. Andernfalls werden möglicherweise bei der Wiedergabe des Formulars unerwünschte Seiten automatisch hinzugefügt.*

Ein Formularentwurf kann mehrere Inhaltsbereiche enthalten. Beispielsweise können auf einer Masterseite zwei Inhaltsbereiche zum Erstellen eines zweispaltigen Layouts verwendet werden, und zwei Masterseiten dieses Typs (eine ungerade und eine gerade Seite) können benötigt werden, damit doppelseitige Seiten unterstützt werden.

So können Sie eine Masterseite ein- oder ausblenden

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um eine Masterseite ein- oder auszublenden.

- Wenn eine andere Registerkarte geöffnet ist und Sie die Registerkarte „Masterseiten“ einblenden möchten, klicken Sie im Layout-Editor auf die Registerkarte „Masterseiten“.
- Zum Ein- oder Ausblenden der Registerkarte „Masterseiten“ wählen Sie „Ansicht“ > „Masterseiten“.

So fügen Sie eine Masterseite hinzu

Sie können eine Masterseite hinzufügen, indem Sie das Menü „Einfügen“ oder die Palette „Hierarchie“ verwenden.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

- Zum Hinzufügen einer Masterseite klicken Sie auf die Registerkarte „Masterseiten“ und wählen „Einfügen“ > „Neue Masterseite“ aus.
- Zum Hinzufügen einer Masterseite klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste auf den Eintrag „Masterseiten“ und wählen Sie „Neue Masterseite“ aus.

So löschen Sie eine Masterseite

Sie können eine Masterseite über das Menü „Bearbeiten“ oder die Palette „Hierarchie“ löschen.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

- Zum Löschen einer Masterseite klicken Sie auf die Registerkarte „Masterseiten“, wählen den entsprechenden Inhaltsbereich für diese Masterseite aus und klicken auf „Einfügen“ > „Masterseite löschen“.
- Zum Löschen einer Masterseite klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste auf die Masterseite und wählen Sie „Löschen“ aus.

So wechseln Sie zwischen mehreren Masterseiten

Wenn Ihr Formularentwurf aus mehreren Masterseiten besteht, können Sie problemlos mit Hilfe des Layout-Editors oder der Palette „Hierarchie“ zwischen den Masterseiten wechseln.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

- Blättern Sie auf der Registerkarte „Masterseiten“ zur gewünschten Seite.
- Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ auf die erforderliche Masterseite.

So ordnen Sie Masterseiten neu

Die Reihenfolge der Masterseiten in einem Formularentwurf kann über die Palette „Hierarchie“ geändert werden.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

1) Ziehen Sie in der Palette „Hierarchie“ die Masterseite an eine neue Position unter dem Eintrag „Masterseiten“.
2) Wiederholen Sie Schritt 1, bis sich alle Masterseiten in der gewünschten Reihenfolge befinden.

So benennen Sie eine Masterseite um

Sie können den Namen einer Masterseite mit Hilfe der Palette „Hierarchie“ oder der Registerkarte „Masterseiten“ der Palette „Objekt“ ändern.

TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

- Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste auf die Masterseite, wählen Sie „Objekt umbenennen“ aus und geben Sie einen neuen Namen für die Masterseite ein.
- Wählen Sie die Registerkarte „Masterseiten“ aus und klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Masterseite. Wählen Sie dann die Palette „Objekt“ aus und geben Sie auf der Registerkarte „Masterseiten“ einen neuen Namen für die Masterseite ein.

So fügen Sie eine Seitennummerierung hinzu

Auf der Registerkarte „Masterseiten“ können Sie ein Objekt hinzufügen, das die aktuelle Seite und die Gesamtanzahl der Seiten im Formular (z. B. Seite 1 von 30) anzeigt.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Eigene“.
2) Klicken Sie auf das Objekt „Seite n von m“ und ziehen Sie es auf den Formularentwurf.

So legen Sie die Größe einer Masterseite fest

Auf der Registerkarte „Masterseiten“ können Sie die an dem einfachen Seitenlayout eines Formulars vorgenommenen Änderungen, einschließlich der Seitengröße, anzeigen. Wenn Sie eine Masterseite in der Palette „Hierarchie“ auswählen, können Sie die Einstellungen für das einfache Seitenlayout auf der Registerkarte „Masterseite“ der Palette „Objekt“ ändern.

TIPP: *Inhaltsbereiche definieren den Abschnitt, in dem Objekte auf den Seiten eines Formulars platziert werden können. Wenn Sie ein Formular erstellen, das für fließenden Inhalt definierte Teilformulare enthält, sollten Sie am besten die Größe und Position aller Inhaltsbereiche definieren, bevor Sie weitere Objekte zur Masterseite hinzufügen.*

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ unter der Node „Masterseiten“ die Masterseite aus, deren Größe Sie verändern möchten.
2) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ in der Liste „Papierart“ eine Seitengröße aus.
3) Wenn Sie den Typ „Eigene“ ausgewählt haben, geben Sie die Seitenmaße in den Feldern „Höhe“ und „Breite“ ein.

So legen Sie die Ausrichtung einer Masterseite fest

Auf der Registerkarte „Masterseiten“ können Sie die an dem einfachen Seitenlayout eines Formulars vorgenommenen Änderungen, einschließlich der Ausrichtung, anzeigen. Wenn Sie eine Masterseite in der Palette „Hierarchie“ auswählen, können Sie die Einstellungen für das einfache Seitenlayout auf der Registerkarte „Masterseite“ der Palette „Objekt“ ändern.

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ unter der Node „Masterseiten“ die Masterseite aus, die Sie ausrichten möchten.

2) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ die Ausrichtung „Hochformat“ oder „Querformat“ aus.

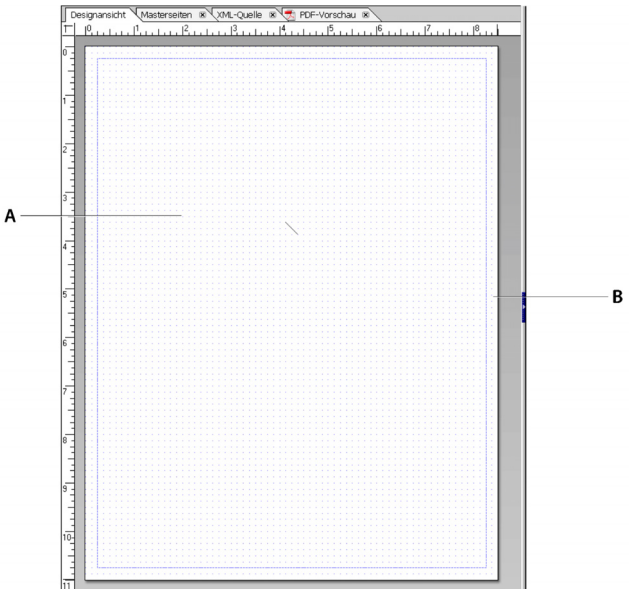
   HINWEIS: *Legen Sie die Seitenausrichtung für den benutzerdefinierten Papiertyp auf Hoch- oder Querformat fest. Falls die Formularbreite größer als die Formularhöhe ist, ändert sich die Ausrichtung nicht automatisch auf Querformat, wenn der benutzerdefinierte Papiertyp ausgewählt ist.*

3.2.3. Leerraum um die Kanten eines Formulars herum festlegen

In einem herkömmlich gedruckten Dokument bezieht sich der *Rand* auf einen Bereich um die Außenkanten der Seite herum, der nicht bedruckt wird. In interaktiven Formularen bezieht sich der Begriff *Rand* nur auf den Leerraumpuffer um die Innenkanten einer Objektbegrenzung herum.

Um die Größe des Leerraums um die Außenkanten eines Formulars zu vergrößern, müssen Sie die Größe des Inhaltsbereichs auf der Masterseite verringern. Standardmäßig beträgt die Begrenzung des Inhaltsbereichs 0,25 Zoll von den Kanten des Formulars. Um zusätzlichen Leerraum zum Platzieren einer Kopf- oder Fußzeile zu schaffen oder um Anpassungen zur Unterstützung von Druckbeschränkungen vorzunehmen, müssen Sie den Standard-Inhaltsbereich verkleinern.

Der durch den Inhaltsbereich gebundene Bereich bestimmt, wo Objekte auf den Seiten eines Formulars platziert werden können. Das Standard-Teilformular auf einer Seite hat die gleiche Größe wie der Standard-Inhaltsbereich auf einer Masterseite, und die Randeinstellungen des Standard-Teilformulars sind auf 0 Zoll eingestellt. Eine Änderung der Randeinstellungen des Standard-Teilformulars auf einer Seite hat auch Einfluss darauf, wo die Objekte positioniert werden. Eine Erhöhung der Randeinstellungen des Teilformulars verringert den Bereich, in dem die Objekte des Teilformulars wiedergegeben werden können.



A.

Objekte können auf Seiten innerhalb des Bereichs platziert werden, der durch einen Inhaltsbereich gebunden ist. Die Begrenzung stellt den Rand des Inhaltsbereichs dar.

B.

Dieser Bereich außerhalb des Inhaltsbereichs stellt Leerraum auf der Seite dar.

Alle Objekte, die Sie auf einer Masterseite platzieren, werden auf jeder verknüpften Seite angezeigt, unabhängig davon, ob Sie diese Objekte innerhalb oder außerhalb des Inhaltsbereichs platzieren. Wenn Sie ein Wasserzeichen einrichten, platzieren Sie die Objekte, aus denen das Wasserzeichen besteht, innerhalb des Inhaltsbereichs.

Wenn Sie ein Formular entwerfen, das Teilformulare mit fließendem Inhalt enthält, und nicht möchten, dass die Objekte auf der Masterseite sich mit Objekten überschneiden, die auf den Seiten platziert sind, müssen Sie die Masterseitenobjekte außerhalb des Inhaltsbereichs positionieren, das heißt, irgendwo in dem Leerraum, den Sie auf der Masterseite erstellen. Wenn Sie Objekte innerhalb des Inhaltsbereichs platzieren, können andere Objekte bei der Wiedergabe des Formulars die Objekte auf den Masterseiten überlagern.

VERKNPFTE LINKS:

Inhaltsbereiche verwenden

Grundlagen zu Teilformularen

Inhaltsbereiche kopieren, verschieben und in der Größe ändern

3.2.4. Kopfzeilen, Fußzeilen und andere Hintergrundelemente

Wenn die meisten Seiten in Ihrem Formularentwurf eine bestimmte Menge standardisierten, festen Inhalts erfordern, können Sie diesen Inhalt auf Masterseiten platzieren, um einen konsistenten Hintergrund herzustellen und die Bearbeitung zu erleichtern. Beispielsweise können Sie Text, Bilder und geometrische Formen auf einer Masterseite so anordnen, dass sie auf mehreren Seiten jeweils immer an der gleichen Stelle angezeigt werden.

Wenn Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen und andere Hintergrundelemente auf der Masterseite anordnen, befolgen Sie diese allgemeinen Anweisungen:

- Wenn Sie ein Formular erstellen, das für fließenden Inhalt definierte Teilformulare enthält, sollten Sie am besten die Größe und Position aller Inhaltsbereiche definieren, bevor Sie weitere Objekte zur Masterseite hinzufügen.
- Objekte können an jeder beliebigen Stelle innerhalb oder außerhalb des Inhaltsbereichs einer Masterseite platziert werden. Generell sollten Sie jedoch keine Objekte innerhalb des Inhaltsbereichs platzieren, außer wenn Sie möchten, dass andere Objekte die Objekte auf der Masterseite bei der Wiedergabe des Formulars überlagern. Wenn Sie ein Wasserzeichen einrichten, platzieren Sie dieses innerhalb des Inhaltsbereichs.
- Sie werden Textobjekte für schreibgeschützten Text und Bild- oder Bildfeldobjekte benötigen, um Bilder (z. B. ein Logo) zu positionieren, und Sie können geometrische Objekte, wie z. B. Kreise, Linien oder Rechtecke hinzufügen, um das Erscheinungsbild des Formularentwurfs zu verbessern.
- Alle Objekte auf einer Masterseite werden als Hintergrundobjekte auf Seiten angezeigt, wenn das Formular wiedergegeben wird.

VERKNPFTE LINKS:

Inhaltsbereiche kopieren, verschieben und in der Größe ändern

3.2.5. Zusätzliche Masterseiten zu komplexen Formularentwürfen zuweisen

Masterseiten liefern das zugrunde liegende Format und den Hintergrund für Seiten. Alle neuen Formularentwürfe werden mit einer Standard-Masterseite erstellt, die auf die erste Seite angewendet wird. Zusätzliche Seiten werden gemäß dem Layout der Standard-Masterseite formatiert, es sei denn, Sie erstellen eine andere zu verwendende Masterseite.

Ein Formularentwurf kann eine beliebige Anzahl von Masterseiten enthalten, von denen jede über ein einmaliges Layout verfügt. Wenn einige der Seiten andere Layouts oder Textbausteinobjekte erfordern, können Sie für jedes einmalige Layout eine Masterseite erstellen.

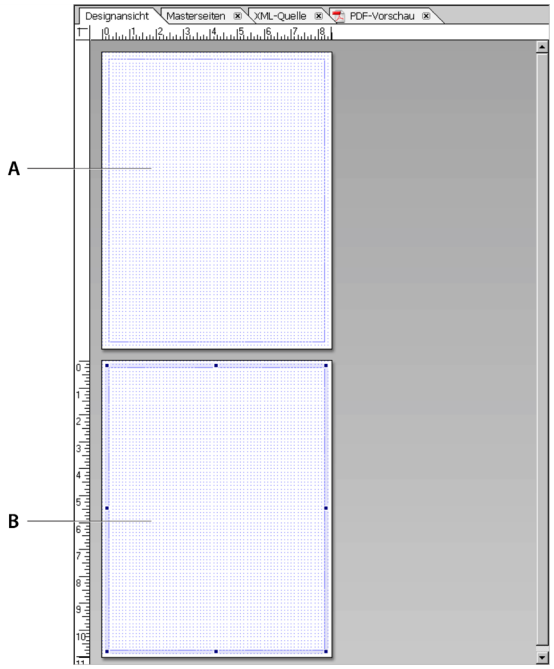
So weisen Sie einer bestimmten Seite eine Masterseite zu

1) Wählen Sie das Teilformular mit Hilfe einer dieser Methoden aus:
   - Wählen Sie auf der Registerkarte „Designansicht“ das Standard-Teilformular auf der Seite aus.
   - Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ das Teilformular aus, das der Seite entspricht.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“ und wählen Sie in der Liste „Platzieren“ die Option „Auf Seite > *[Seite]*“ aus. Dabei steht *[Seite]* für den Namen der zu verwendenden Masterseite.

Beispiel für das Zuweisen einer zweiten Masterseite zu einem Formularentwurf

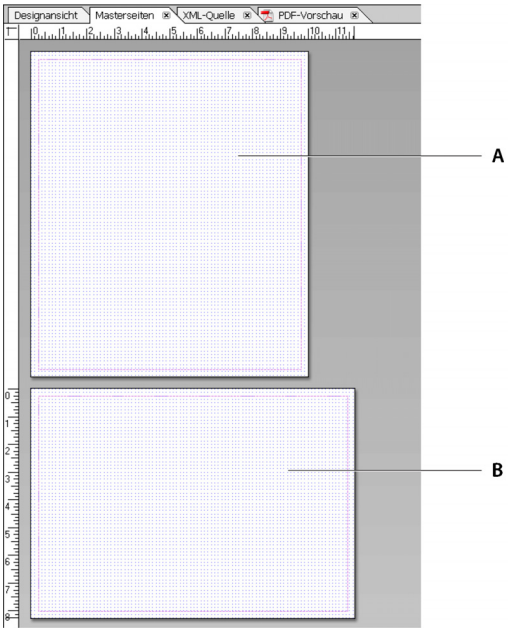
Das folgende Beispiel zeigt die Schritte für das Zuweisen einer zweiten Masterseite zu einer Seite in einem interaktiven Formularentwurf oder einem Formularentwurf mit festem Layout.

Dieser Formularentwurf enthält zwei Seiten und zwei Masterseiten. Die erste Masterseite weist die Ausrichtung „Hochformat“ und die zweite Masterseite die Ausrichtung „Querformat“ auf.



A.
Seite 1

B.
Seite 2



A.
Masterseite 1:Hochformat

B.
Masterseite 2:Querformat

1) Klicken Sie auf die Registerkarte „Designansicht“.

2) Wählen Sie das Teilformular auf Seite 2 aus.

3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“ und wählen Sie in der Liste „Platzieren“ die Option „Auf Seite > *[Seite]*“ aus. Dabei steht *[Seite]* für den Namen der Masterseite 2.

Seite 2 übernimmt das Layout von Masterseite 2 und weist nun ein Querformat-Layout auf.

3.2.6. Masterseiten auf Formulare mit variabler Seitenanzahl anwenden

Formulare, die für fließenden Inhalt definierte Teilformulare enthalten, haben eine variable Anzahl von Seiten. Bei der Formularwiedergabe werden Objekte innerhalb von Inhaltsbereichen platziert, und wenn der Inhaltsbereich mit Daten gefüllt ist, wird automatisch ein Seitenumbruch eingefügt. In der Standardeinstellung übernehmen alle Seiten das Format der Standard-Masterseite.

Wenn mehr als eine Masterseite verfügbar ist, kann jede Masterseite die Formatierung von Seiten beeinflussen. In diesem Fall wird das Layout einer Masterseite angewendet, wenn das Teilformular, mit dem sie verknüpft ist, wiedergegeben wird. Das heißt, wenn das Teilformular auf Seite 2 des Formulars wiedergegeben wird, wird das Format der zugeordneten Masterseite auf Seite 2 angewendet.

Zur Anwendung von Masterseiten auf Formulare mit variabler Seitenanzahl stehen zwei Optionen zur Auswahl. Die Art des Formulars sollte dafür ausschlaggebend sein, welche dieser Optionen verwendet wird.

Bei der ersten Option können Sie die Anzahl des Vorkommens einer Masterseite in einem Formular durch Festlegen von Mindest- und Höchstwerten für das Auftreten der Seite begrenzen. Beispielsweise müssen Sie die Mindest- und Höchstwerte für das Auftreten der ersten Masterseite jeweils auf 1 einstellen, um anzugeben, dass diese Seite nur einmal vorkommt. Für Masterseiten ist die Standardeinstellung für den minimalen Zählerwert 0 und der maximale Zählerwert ist -1. Für die zweite Masterseite kann das Layout unbegrenzt häufig auf einer Seite wiedergegeben werden.

Bei der zweiten Option können Sie die Platzierung der Masterseiten im Seitensatz definieren, z. B. in der ersten oder letzten gedruckten Seite bzw. auf den dazwischen liegenden gedruckten Seiten. Beispielsweise befinden sich auf der ersten Seite einer Zahlungsanweisung firmen- und arbeitnehmerspezifische Informationen. Nachfolgende Seiten zeigen sehr wenig firmen- oder arbeitnehmerspezifische Informationen und eine größere Menge an Zeitkarteninformationen. Sie können zwei Masterseiten definieren. Auf der ersten Masterseite befinden sich zunächst das Firmenlogo und Kontaktinformationen, und zwar außerhalb des Inhaltsbereichs. Als Nächstes folgt ein kleiner Inhaltsbereich, der arbeitnehmerspezifische Informationen aufnimmt. Der Inhaltsbereich der zweiten Masterseite ist größer und nimmt möglicherweise die gesamte Seite ein, damit er genügend Platz für Zeitkarteninformationen bietet.

Alle Formularentwürfe werden standardmäßig mit der ersten Option erstellt, d. h. die Masterseiten werden durch Festlegen von Mindest- und Höchstwerten für das Auftreten angewendet. Trotz der Unterschiede zwischen den Optionen sieht die resultierende Seite bei beiden Optionen gleich aus. Wenn das Formular jedoch für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist, verwenden Sie die Platzierungsoptionen.

Beachten Sie Folgendes: Wenn Sie die Platzierung der Masterseiten in einem Formularentwurf definieren und dann zum Festlegen des Auftretens der Seiten wechseln, müssen Sie u. U. Änderungen am Formular vornehmen, um die gewünschte Funktionsweise zu erreichen Die Angabe der Masterseiten-Platzierung ist außerdem nur bei Formularentwürfen empfehlenswert, die als statische Acrobat 8 PDF-Formulare gespeichert wurden, bzw. bei Formularentwürfen, die für die Druckausgabe vorgesehen sind (einschließlich PCL und PostScript).

3.2.7. So verwenden Sie die erste Masterseite nur einmal

Sie können Werte für die minimale und maximale Häufigkeit des Auftretens festlegen, damit die erste Masterseite nur einmal verwendet wird, oder Sie geben an, dass die Masterseite als erste Seite im Seitensatz platziert werden soll.

Alle Formularentwürfe werden standardmäßig mit der ersten Option erstellt, d. h. die Masterseiten werden durch Festlegen von Mindest- und Höchstwerten für das Auftreten angewendet. Trotz der Unterschiede zwischen den Optionen sieht die resultierende Seite bei beiden Optionen gleich aus. Wenn das Formular jedoch für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist, verwenden Sie die Platzierungsoptionen.

Beachten Sie Folgendes: Wenn Sie die Platzierung der Masterseiten in einem Formularentwurf definieren und dann zum Festlegen des Auftretens der Seiten wechseln, müssen Sie u. U. Änderungen am Formular vornehmen, um die gewünschte Funktionsweise zu erreichen Die Angabe der Masterseiten-Platzierung ist außerdem nur bei Formularentwürfen empfehlenswert, die als statische Acrobat 8 PDF-Formulare gespeichert wurden, bzw. bei Formularentwürfen, die für die Druckausgabe vorgesehen sind (einschließlich PCL und PostScript).

So verwenden Sie durch Angabe des minimalen und maximalen Auftretens die erste Masterseite nur einmal

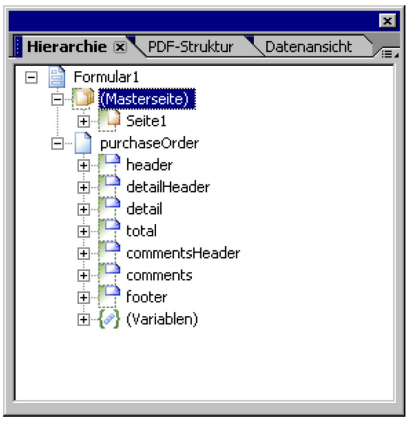
1) Klicken Sie auf der Registerkarte „Hierarchie“ auf die erste Masterseite, Seite1.
2) Klicken Sie auf die Palette „Objekt“ und führen Sie die folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie „Auftreten der Seite begrenzen“ aus.
   - Wählen Sie „Max.“ aus und geben Sie anschließend im entsprechenden Feld 1 ein.
3) Speichern Sie den Formularentwurf.

So verwenden Sie die erste Masterseite nur einmal durch Angabe der Platzierung im Seitensatz

1) Klicken Sie auf der Registerkarte „Hierarchie“ auf die erste Masterseite, Seite1.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“.
3) Wählen Sie unter „Platzierung“ die Option „Erste Seite (im Seitenstapel)“.
4) Speichern Sie den Formularentwurf.

3.2.8. Reihenfolge und Sichtbarkeit von Seiten steuern

Mit Seitensätzen können Sie die Reihenfolge und die Sichtbarkeit von Seiten in Formularentwürfen steuern. Formularentwürfe enthalten mindestens einen Seitensatz.



VERKNPFTE LINKS:

Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet definieren

Seiten einrichten

Seitensatz-Eigenschaften auf der Registerkarte „Seitensatz“

Ein- und zweiseitigen Druck in einem Formular mit Seitensätzen steuern

Seitenplatzierung und Druckoptionen in vorhandenen Formularentwürfen festlegen

So legen Sie die Platzierung der Masterseiten in einem Seitensatz fest

So wechseln Sie zwischen mehreren Seitensätzen

1) Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ auf den Seitensatz.

   TIPP: *Wenn die Palette „Hierarchie“ nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.*

So können Sie Seitensätze hinzufügen oder löschen

- Zum Hinzufügen eines Seitensatzes klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste auf den Eintrag „Masterseiten“ und wählen „Seitensatz einfügen“ aus.
- Zum Löschen eines Seitensatzes klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste auf den Seitensatz und wählen „Löschen“ aus.

So ordnen Sie Seitensätze neu

1) Ziehen Sie in der Palette „Hierarchie“ den Seitensatz an eine neue Position unter den Eintrag „Masterseiten“.
2) Wiederholen Sie Schritt 1, bis sich alle Seitensätze in der gewünschten Reihenfolge befinden.

So benennen Sie einen Seitensatz um

1) Wählen Sie mit der rechten Maustaste in der Palette „Hierarchie“ den Seitensatz und wählen Sie dann „Objekt umbenennen“.
2) Geben Sie einen neuen Namen für den Seitensatz ein.

HINWEIS: *Sie können den ausgewählten Seitensatz auch auf der Registerkarte „Seitensatz“ in der Palette „Objekt“ umbenennen.*

So verwalten Sie Seitensätze durch Steuern des Auftretens jeder Seite

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ den Seitensatz aus.
2) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ in der Druckliste „Auftreten der Seite“ aus. Wenn Sie zuvor „Nur auf Vorderseite drucken“ bzw. „Nur auf Rückseite drucken“ aktiviert hatten und nun wieder zur Option „Auftreten der Seite“ wechseln, werden Sie von Designer darauf hingewiesen, dass Sie an dem Formular möglicherweise einige Änderungen vornehmen müssen, damit die Ergebnisse Ihren Erwartungen entsprechen. Zum Fortfahren klicken Sie auf „Ja“.

3.2.9. Seitenumbrüche festlegen

Designer stellt Optionen bereit, mit denen Sie die Seitenumbrüche steuern können, die eingefügt werden, wenn sich ein Formular mit flexiblem Layout über den unteren Rand der wiedergegebenen Seite hinweg erstreckt:

Absatzkontrolle

Verhindert, dass durch einen Seitenumbruch eine einzelne Zeile vom Rest des Absatzes getrennt wird. Im Druckereiwesen wird die letzte Zeile eines Absatzes, die alleine am Beginn einer neuen Seite steht, als so genanntes *Hurenkind* bezeichnet. Steht die erste Zeile eines Absatzes alleine am unteren Rand einer Seite, wird dies im Druckereiwesen *Schusterjunge* genannt.

Nächste beibehalten

Das Textfeldobjekt bzw. das Textfeld bleibt beim nächsten Objekt im Dokument, wenn ein Seitenumbruch eingefügt wird.

Seitenumbrüche im Inhalt zulassen

Ermöglicht Seitenumbrüche im Inhalt eines Textfeldobjekts oder eines Textobjekts.

Wenn sowohl die Option „Nächste beibehalten“ als auch die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ ausgewählt ist, hat die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ Vorrang vor der Option „Nächste beibehalten“.

Für Objekte auf Masterseiten oder in Grafiken sind die Optionen „Absatzkontrolle“, „Nächste beibehalten“ und „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ nicht verfügbar.

Mit Hilfe der Optionen in den Dialogfeldern „Formulareigenschaften“ und „Optionen“ sowie der Palette „Objekt“ können Sie die Standardeinstellungen für Seitenumbrüche für neue Formulare und die Einstellungen für Seitenumbrüche für ein einzelnes Formular und für ausgewählte Objekte festlegen.

Absatzkontrolle in neuen Formularen

Sie können die Absatzkontrolle für neue Formulare auf der Seite „Formatierung“ des Dialogfelds „Optionen“ festlegen. Mit der Absatzkontrolle wird verhindert, dass in Text- und Textfeldobjekten im Formular durch einen Seitenumbruch eine einzelne Zeile vom Rest des Absatzes getrennt wird. Durch die Absatzkontrolle wird sichergestellt, dass immer mindestens zwei Zeilen eines Absatzes zusammengehalten werden.

So aktivieren Sie die Absatzkontrolle für neue Formulare

1) Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“.
2) Klicken Sie auf „Formatierung“ und wählen Sie die Option „Absatzkontrolle“ aus.
3) Klicken Sie auf „OK“.

So aktivieren Sie die Absatzkontrolle für ein Formular

Über die Registerkarte „Formatierung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ können Sie die Absatzkontrolle in Text- und Textfeldobjekten für einzelne Formulare festlegen.

Die anfänglich im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ angezeigte Standardeinstellung wird auf der Seite „Formatierung“ des Dialogfelds „Optionen“ übernommen. Die Standardeinstellung gilt automatisch für alle neuen Formulare. Wenn Sie die Standardeinstellung im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ ändern, setzt die neue Einstellung die Einstellung im Dialogfeld „Optionen“ für das aktuelle Formular außer Kraft. Die Option „Absatzkontrolle“ im Dialogfeld „Optionen“ wird dadurch nicht geändert.

HINWEIS: *Verwenden Sie das Dialogfeld „Optionen“, um die Absatzkontrolle für neue Formulare zu ändern. (Siehe Absatzkontrolle in neuen Formularen festlegen.)*

So aktivieren Sie die Absatzkontrolle für ein einzelnes Formular

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Formatierung“ und wählen Sie die Option „Absatzkontrolle“ aus.
3) Klicken Sie auf „OK“.

Absatzkontrolle aus einem Formular entfernen

Sie können die Absatzkontrolle für den Text und die Textfeldobjekte deaktivieren.

So entfernen Sie die Absatzkontrolle aus einem Formular

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Formatierung“ und heben Sie die Auswahl der Option „Absatzkontrolle“ auf.
3) Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

So lassen Sie Seitenumbrüche in einem Textobjekt zu

So legen Sie fest, dass ein Textobjekt nicht vom nächsten Objekt im Formular getrennt wird

Seitenumbrüche in einem Textfeld zulassen

So legen Sie fest, dass ein Textfeld nicht vom nächsten Objekt im Formular getrennt wird

Formatierung (Dialogfeld „Optionen“)

Registerkarte „Formatierung“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

3.3. Stile

Durch Erstellen und Verwalten von Stylesheets und Stilen können Sie innerhalb eines Formulars oder über mehrere Formulare hinweg für einheitliche Formatierung sorgen. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, das Aussehen von Beschriftungen und Feldwerttexten zu steuern, das Erscheinungsbild von Objektbegrenzungen und Hintergrundfarben festzulegen sowie Größe und Stil von Optionsfeld- und Kontrollkästchen-Objekten einzustellen.

Das Verwalten von Stylesheets erfolgt – ebenso wie das Bearbeiten und Anwenden von Stilen auf Objekte in einem Formularentwurf – über den Stilkatalog. Im Stilkatalog werden die verschiedenen für ein Formular verfügbaren Stylesheets sowie die jeweils zugehörigen Stile aufgeführt. Die Stylesheets sind im Stilkatalog verschiedenen Bereichen zugeordnet; jedes Stylesheet hat einen eigenen Bereich. Der erste Bereich ist für das interne Stylesheet, das in das Formular eingebettet ist. Unter dem Fenster „Internes Stylesheet“ befinden sich Fenster für jedes externe Stylesheet (XFS-Datei), die Sie dem Stilkatalog hinzufügen. In jedem Bereich wird der Name des Stylesheets angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über die Bereichsleiste führen, wird der Speicherort des Stylesheets als QuickInfo angezeigt. In jeder Bereichsleiste stehen außerdem Menüs zur Verfügung. Zu jedem aufgeführten Stil gehört auch ein Kontextmenü. Im Stilkatalog-Menü können Sie zusätzliche Befehle auswählen.

Jedem Formular, das Sie neu erstellen, wird automatisch ein internes Stylesheet zugeordnet. Das interne Stylesheet ist nützlich, wenn Sie ein einzelnes Formular erstellen und das Stylesheet sowie Stile für eine einfache Bearbeitung in das Formular einbetten möchten. Wenn Sie mehr als einen Formularentwurf erstellen, können Sie in Designer mehrere externe Stylesheets erstellen und diese dann beliebig vielen Formularentwürfen hinzufügen.

Sie haben die Möglichkeit, die Stile aus dem internen Stylesheet in ein neues externes Stylesheet zu extrahieren und dann in anderen Formularen zu verwenden. Alternativ können Sie die Stile in verschiedenen externen Stylesheets dem internen Stylesheet hinzufügen, indem Sie die externen Stylesheets in den Formularentwurf einbetten.

Über Optionen in den Dialogfeldern „Formulareigenschaften“ und „Optionen“ können Sie zudem Standardschriften für Beschriftungen und Werte in neuen oder vorhandenen Formularen festlegen und so die Schriften für alle Formularobjekte schnell ändern.

3.3.1. So sortieren Sie Stylesheets im Stilkatalog

Die Stylesheets sind im Stilkatalog verschiedenen Bereichen zugeordnet; jedes Stylesheet hat einen eigenen Bereich. Der erste Bereich ist dem internen Stylesheet vorbehalten. Unter dem Fenster „Internes Stylesheet“ befinden sich Fenster für jede Designer-Stylesheet-Datei (XFS-Datei), die Sie dem Stilkatalog hinzufügen.

Standardmäßig ordnet Designer die Stylesheets in der Reihenfolge an, in der sie dem Stilkatalog hinzugefügt werden. Sie können ausgehend vom Namen oder vom Typ des Stylesheets auf die Liste der externen Stylesheet-Dateien im Stilkatalog zugreifen.

1) Halten Sie den Mauszeiger im Menü der Stilkatalog-Palette auf „Sortieren“ und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

   - Zum Sortieren der Stylesheet-Liste nach Namen klicken Sie auf „Name“.
   - Zum Sortieren der Stylesheet-Liste nach Typen klicken Sie auf „Typ“.
   - Zum Rückgängigmachen der Sortierung in der Stylesheet-Liste klicken Sie auf den Eintrag zum Aufheben der Sortierung.

3.3.2. So wählen Sie ein Standard-Stylesheet für neue Formulare aus

Für neue Formulare können Sie eine XFS-Datei (Designer-Stylesheet) auswählen. Beim Erstellen eines neuen Formulars wird die ausgewählte XFS-Datei einsatzbereit im Stilkatalog angezeigt.

1) Klicken Sie auf „Extras“ > „Optionen“.
2) Wählen Sie den Bereich „Formatierung“ aus.
3) Wählen Sie „Stylesheet verwenden“.
4) Klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte XFS-Datei (das Designer-Stylesheet) aus.

3.3.3. So fügen Sie einem Formular ein Stylesheet hinzu

Sie können einem Formular eine oder mehrere XFS-Dateien (Designer-Stylesheets) hinzufügen. Wenn Sie ein neues Stylesheet hinzugefügt haben, wird im Stilkatalog ein neuer Bereich angezeigt, in dem die zur Verwendung in dem Formular verfügbaren Stile aufgeführt werden.

Sie können die Stile aus den im Stilkatalog aufgelisteten XFS-Dateien dem internen Stylesheet hinzufügen, indem Sie die Stile in das Formular einbetten. Siehe Einbetten eines Stylesheets einbetten.

Zum Einblenden des Stylesheet-Speicherorts als QuickInfo müssen Sie den Mauszeiger über die Bereichsleiste führen.

1) Wählen Sie „Fenster“ > „Stilkatalog“.

2) Klicken Sie im Menü der Stilkatalog-Palette auf „Stylesheet hinzufügen“.

3) Suchen Sie im Dialogfeld „Öffnen“ die gewünschte XFS-Datei (das Designer-Stylesheet) und wählen Sie sie aus.

4) Klicken Sie auf „Öffnen“.

3.3.4. So erstellen Sie ein neues Stylesheet

Wenn Sie ein neues Stylesheet erstellen, öffnet Designer eine leere XFS-Datei (ein Designer-Stylesheet), in dem die neuen Stile angelegt werden. In Designer werden Stylesheets mit einer anderen Hintergrundfarbe angezeigt als Formulare, damit eine leichtere Unterscheidung möglich ist. In der Palette „Hierarchie“ trägt das Teilformular auf oberster Ebene den Namen „Stylesheet“.

1) Klicken Sie auf das Stilkatalog-Menü und wählen Sie „Neues Stylesheet“.

2) Geben Sie einen Namen für die Stylesheet-Datei ein und speichern Sie sie.

3.3.5. So betten Sie ein Stylesheet ein

Sie können die Stile aus beliebig vielen XFS-Dateien (Designer-Stylesheets) innerhalb eines Formularentwurfs einbetten, um einfachere Bearbeitungsmöglichkeiten zu haben.

Wenn Sie den Befehl „Stylesheets einbetten“ auswählen, fügt Designer die Stile aus allen Bereichen für externe Stylesheets im Stilkatalog in den Bereich für das interne Stylesheet ein. Verweise von Formularobjekten oder Standardstilen werden auf die neuen internen Stile zurückgesetzt; die Verweise auf die externen Stylesheets werden aus dem Formular entfernt.

Der Befehl „Stylesheets einbetten“ ist verfügbar, wenn der Stilkatalog mindestens ein externes Stylesheet enthält.

1) Klicken Sie auf das Stilkatalog-Menü.

2) Wählen Sie „Stylesheets einbetten“.

3.3.6. So extrahieren Sie Stile in ein neues Stylesheet

Sie haben die Möglichkeit, die Stile aus dem internen Stylesheet in eine neue XFS-Datei (ein Designer-Stylesheet) zu extrahieren. Sie können das interne Stylesheet bei Bedarf auch durch einen Verweis auf das neue externe Stylesheet ersetzen.

1) Klicken Sie auf das Menü im Bereich für das interne Stylesheet.
2) Wählen Sie „Stile in neues Stylesheet extrahieren“.
3) Geben Sie im Feld „Dateiname“ einen Namen für die neue Stylesheet-Datei ein.
4) (Optional) Wählen Sie „Internes Stylesheet durch Verweis auf neues externes Stylesheet ersetzen“.
5) Klicken Sie auf Speichern.

3.3.7. So entfernen Sie ein Stylesheet

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, eine externe XFS-Datei (Designer-Stylesheet) aus dem Stilkatalog zu entfernen.

Im Stilkatalog sind die bei einem Formular verfügbaren Stylesheets in unterschiedlichen Bereichen angeordnet. Der erste Bereich ist dem internen Stylesheet vorbehalten. Das interne Stylesheet kann nicht entfernt werden. Unter dem Bereich für das interne Stylesheet befinden sich Bereiche für die einzelnen XFS-Dateien (Designer-Stylesheets), auf die vom Formular verwiesen wird.

1) Klicken Sie im Bereich des externen Stylesheets, das Sie entfernen möchten, auf das Menü.
2) Klicken Sie auf „Stylesheet entfernen“.

3.3.8. So ersetzen Sie ein Stylesheet

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, eine XFS-Datei (Designer-Stylesheet) im Stilkatalog zu ersetzen. Im Stilkatalog sind die bei einem Formular verfügbaren Stylesheets in unterschiedlichen Bereichen angeordnet. Der erste Bereich ist dem internen Stylesheet vorbehalten. Das interne Stylesheet kann nicht ersetzt werden. Unter dem Bereich für das interne Stylesheet befinden sich Bereiche für die einzelnen XFS-Dateien (Designer-Stylesheets), auf die vom Formular verwiesen wird.

HINWEIS: *Wenn in zwei verschiedenen Stylesheets identische Stilnamen vorhanden sind, werden die Objekte im Formular beim Ersetzen des einen Stylesheets durch das andere automatisch mit den Stileigenschaften aus dem Ersatz-Stylesheet aktualisiert.*

1) Klicken Sie im Bereich des externen Stylesheets, das Sie ersetzen möchten, auf das Menü.
2) Klicken Sie auf „Stylesheet ersetzen“.

3.3.9. So bearbeiten Sie eine Stylesheet-Datei

Sie haben die Möglichkeit, die Stile in einer externen XFS-Datei (einem Designer-Stylesheet) zu bearbeiten. Zum Bearbeiten ist es nicht erforderlich, eine Stylesheet-Datei in den Stilkatalog einzufügen.

1) Führen Sie zum Öffnen eines Stylesheets zur Bearbeitung einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn sich die Stylesheet-Datei im Stilkatalog befindet, klicken Sie im Bereich des zu bearbeitenden Stylesheets auf das Menü und dann auf „Stylesheet bearbeiten“. Designer öffnet die Stylesheet-Datei.
   - Wenn sich die Stylesheet-Datei nicht im Stilkatalog befindet, klicken Sie auf „Datei“ > „Öffnen“, um die Datei auszuwählen und in Designer zu öffnen. Designer fügt die Stile in den Bereich für das interne Stylesheet ein.
2) Klicken Sie im Stilkatalog mit der rechten Maustaste auf den zu bearbeitenden Stil und wählen Sie „Stil bearbeiten“.
3) Passen Sie bei Bedarf im Stileditor die Formatierungsoptionen an.
4) Speichern und schließen Sie die Stylesheet-Datei.

3.3.10. Erstellen eines neuen Stils aus einem Objekt

Sie können einen neuen Stil aus einem Objekt in einer externen XFS-Datei (einem Designer-Stylesheet) erstellen.

1) Klicken Sie im Bereich des externen Stylesheets, das Sie zum Erstellen des neuen Stils verwenden möchten, auf das Menü.
2) Wählen Sie „Stylesheet bearbeiten“.
3) Klicken Sie auf der Registerkarte „Designansicht“ mit der rechten Maustaste auf das Objekt, aus dem der neue Stil erstellt werden soll, halten Sie den Mauszeiger über „Stile“ und klicken Sie dann auf „Neuen Stil aus Objekt erstellen“.
4) Legen Sie im Stileditor einen Namen für den Stil fest und wählen Sie nach Bedarf Formatierungsoptionen aus.
5) Klicken Sie auf „OK“.
6) Speichern Sie die Änderungen und schließen Sie die Stylesheet-Datei.

3.3.11. Erstellen eines neuen Stils für einen Objekttyp

Neue Stile lassen sich im internen Stylesheet eines Formularentwurfs oder in einer externen XFS-Datei (Designer-Stylesheet) erstellen.

Beim Erstellen eines Stils für ein Objekt mit Beschriftung, Wert oder Rahmenformatierung können Sie einen vorhandenen Stil desselben Objekttyps oder des Typs „Allgemeiner Stil“ auswählen, um die im Stylesheet festgelegten Eigenschaften für den neuen Stil zu übernehmen.

Nach der Erstellung wird der neue Stil im Stilkatalog angezeigt.

So erstellen Sie einen neuen Stil im internen Stylesheet

Die Erstellung eines neuen Stils erfolgt für das interne Stylesheet innerhalb des aktuellen Formularentwurfs.

1) Klicken Sie auf das Menü im Bereich für das interne Stylesheet.
2) Wählen Sie „Neuen Stil erstellen“. Das Dialogfeld „Stileditor“ wird angezeigt.
3) Wählen Sie den Bereich „Allgemein“ aus.
4) Geben Sie im Feld „Stilname“ einen Namen für den Stil ein.
5) Wählen Sie in der Liste „Typ“ den Objekttyp aus, für den Sie einen Stil erstellen möchten.
6) Legen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen fest und klicken Sie danach auf „OK“.
7) Speichern Sie die Änderungen und schließen Sie die Stylesheet-Datei.

So erstellen Sie einen neuen Stil in einer externen Stylesheet-Datei

Zum Erstellen eines neuen Stils in einer externen XFS-Datei (Designer-Stylesheet) öffnen Sie die Stylesheet-Datei in Designer und legen in dieser Datei Stile an.

1) Klicken Sie im Bereich des externen Stylesheets, dem Sie einen Stil hinzufügen möchten, auf das Menü.
2) Wählen Sie „Stylesheet bearbeiten“.
3) Klicken Sie im Stilkatalog mit der rechten Maustaste auf den zu bearbeitenden Stil und wählen Sie „Neuen Stil erstellen“. Das Dialogfeld „Stileditor“ wird angezeigt.
4) Wählen Sie den Bereich „Allgemein“ aus.
5) Geben Sie im Feld „Stilname“ einen Namen für den Stil ein.
6) Wählen Sie in der Liste „Typ“ den Objekttyp aus, für den Sie einen Stil erstellen möchten.
7) Legen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen fest und klicken Sie danach auf „OK“.
8) Speichern Sie die Änderungen und schließen Sie die Stylesheet-Datei.

3.3.12. Erstellen eines allgemeinen Stils

Ein allgemeiner Stil ist ein generischer Stiltyp, auf den von einem beliebigen Objekttyp verwiesen werden kann. Sie haben daher die Möglichkeit, einen einzelnen allgemeinen Stil zu erstellen, dessen Eigenschaften dann von allen anderen Objekttypen übernommen werden können. Standardmäßig werden mit einem allgemeinen Stil Beschriftungstextformatierung, Werttextformatierung und Randeigenschaften festgelegt. Bei Bedarf können Sie auch ausschließlich Textformatierungseigenschaften oder ausschließlich Randeigenschaften definieren.

So erstellen Sie einen allgemeinen Stil im internen Stylesheet

Die Erstellung eines allgemeinen Stils erfolgt für das interne Stylesheet innerhalb des aktuellen Formularentwurfs.

1) Klicken Sie auf das Menü im Bereich für das interne Stylesheet.
2) Wählen Sie „Neuen Stil erstellen“. Das Dialogfeld „Stileditor“ wird angezeigt.
3) Wählen Sie den Bereich „Allgemein“ aus.
4) Geben Sie im Feld „Stilname“ einen Namen für den Stil ein.
5) Wählen Sie in der Liste „Typ“ die Option „Allgemeiner Stil“.
6) Legen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen fest und klicken Sie danach auf „OK“.
7) Speichern Sie die Änderungen und schließen Sie die Stylesheet-Datei.

So erstellen Sie einen allgemeinen Stil in einer externen Stylesheet-Datei

Zum Erstellen eines allgemeinen Stils in einer externen XFS-Datei (Designer-Stylesheet) öffnen Sie die Stylesheet-Datei in Designer und legen in dieser Datei den allgemeinen Stil an.

1) Klicken Sie im Bereich des externen Stylesheets, in dem Sie einen allgemeinen Stil erstellen möchten, auf das Menü.
2) Wählen Sie „Stylesheet bearbeiten“.
3) Klicken Sie auf das Menü im Bereich für das interne Stylesheet.
4) Wählen Sie „Neuen Stil erstellen“. Das Dialogfeld „Stileditor“ wird angezeigt.
5) Wählen Sie den Bereich „Allgemein“ aus.
6) Geben Sie im Feld „Stilname“ einen Namen für den Stil ein.
7) Wählen Sie in der Liste „Typ“ die Option „Allgemeiner Stil“.
8) Legen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen fest und klicken Sie danach auf „OK“.
9) Speichern Sie die Änderungen und schließen Sie die Stylesheet-Datei.

3.3.13. So wenden Sie einen Stil auf ein Objekt an

Im Stilkatalog sind die bei den einzelnen Stylesheets verfügbaren Stile aufgeführt. Jedem Stil in einem Stylesheet ist ein bestimmter Objekttyp zugeordnet. Ein Stil kann jeweils auf denselben Objekttyp angewendet werden. Sie haben also beispielsweise die Möglichkeit, einen Textfeld-Stil auf ein Textfeld-Objekt anzuwenden. Wenn der Stil, den Sie anwenden möchten, mit dem ausgewählten Objekt nicht kompatibel ist, steht der Befehl „Stil anwenden“ nicht zur Verfügung.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, allgemeine Stile zu erstellen, deren Eigenschaften auf alle Objekttypen angewendet werden können. Siehe Erstellen eines allgemeinen Designs.

1) Wählen Sie auf der Registerkarte „Designansicht“ den Objekttyp aus, auf den Sie einen Stil anwenden möchten.
2) Klicken Sie im Stilkatalog mit der rechten Maustaste auf den anzuwendenden Stil.
3) Klicken Sie auf „Stil anwenden“.

3.3.14. So entfernen Sie einen Stil von einem Objekt

Sie können Stile direkt auf der Registerkarte „Designansicht“ von einem Objekt entfernen.

1) Wählen Sie auf der Registerkarte „Designansicht“ das Objekt aus, von dem Sie einen Stil entfernen möchten.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Stile“ > „Stil entfernen“.

3.3.15. Bearbeiten eines Stils

Sie können Stile im internen Stylesheet eines Formularentwurfs oder in einem externen Stylesheet mit Verweis auf eine XFS-Datei (Designer-Stylesheet) bearbeiten. Das Bearbeiten der Stile erfolgt in einem internen Stylesheet innerhalb des aktuellen Formularentwurfs. Zum Bearbeiten der Stile in einem externen Stylesheet öffnen Sie das XFS-Stylesheet in Designer. Wenn Sie eine Stylesheet-Datei in Designer bearbeiten, erhält der Seitenhintergrund (in der Designansicht) eine andere Farbe, um ihn vom weißen Hintergrund bei Formularentwürfen zu unterscheiden.

Beim internen Stylesheet werden Änderungen unmittelbar auf alle Objekte angewendet, die den entsprechenden Stil verwenden. Bei externen Stylesheet-Dateien werden Änderungen angewendet, sobald Sie das Formular speichern.

So bearbeiten Sie einen Stil im internen Stylesheet

1) Erweitern Sie im Stilkatalog den Bereich für das interne Stylesheet.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu bearbeitenden Stil und wählen Sie „Stil bearbeiten“.
3) Legen Sie im Stileditor die gewünschten Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.
4) Speichern Sie die Änderungen.

So bearbeiten Sie einen Stil in einer externen Stylesheet-Datei

1) Führen Sie zum Öffnen der Stylesheet-Datei zur Bearbeitung einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn sich die Stylesheet-Datei im Stilkatalog befindet, klicken Sie im Bereich des zu bearbeitenden externen Stylesheets auf das Menü und dann auf „Stylesheet bearbeiten“. Designer öffnet die Stylesheet-Datei.
   - Wenn sich die Stylesheet-Datei nicht im Stilkatalog befindet, klicken Sie auf „Datei“ > „Öffnen“, um die Datei auszuwählen und in Designer zu öffnen.
2) Klicken Sie im Bereich des internen Stylesheets mit der rechten Maustaste auf den zu bearbeitenden Stil und wählen Sie „Stil bearbeiten“.
3) Legen Sie im Stileditor die gewünschten Formatierungsoptionen fest und klicken Sie auf „OK“.
4) Speichern Sie die Änderungen.

3.3.16. Löschen eines Stils aus einem Stylesheet

Sie können einen Stil aus dem internen Stylesheet eines Formularentwurfs oder aus einem externen Stylesheet mit Verweis auf eine XFS-Datei (Designer-Stylesheet) löschen. Beim internen Stylesheet eines Formularentwurfs werden Stile direkt gelöscht. Zum Löschen der Stile aus einem externen Stylesheet öffnen Sie das XFS-Stylesheet in Designer.

So löschen Sie einen Stil aus dem internen Stylesheet

1) Erweitern Sie im Stilkatalog den Bereich für das interne Stylesheet.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Stil und wählen Sie „Stil löschen“.
3) Klicken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs bei dem Stil auf „Ja“.

So löschen Sie einen Stil aus einem externen Stylesheet

1) Klicken Sie im Stilkatalog auf das Menü im Bereich des externen Stylesheets.
2) Wählen Sie „Stylesheet bearbeiten“. Designer öffnet die Stylesheet-Datei, entfernt vorübergehend den zugehörigen Bereich aus dem Stilkatalog und fügt die Stile dem Bereich des internen Stylesheets hinzu.
3) Klicken Sie im Bereich des internen Stylesheets mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Stil und wählen Sie „Stil löschen“.
4) Speichern Sie die Änderungen und schließen Sie die Stylesheet-Datei. Designer verschiebt die verbleibenden Stile aus dem Bereich des internen Stylesheets zurück in den Bereich des externen Stylesheets.

3.3.17. So legen Sie einen Standardstil für neue Objekte fest

Sie können in einem beliebigen Stylesheet im Stilkatalog Standardstile für neue Objekte auswählen. Für die meisten Objekte kann das Auswählen eines Standardstils in der Objektbibliothek erfolgen. Die Standardstile, die Sie für einen Objekttyp auswählen, werden im Stilkatalog mit fettem, kursivem Text angezeigt.

Wenn Sie bei aktivierter Option „Standardstile auf neue Objekte anwenden“ ein neues Objekt in ein Formular einfügen, wendet Designer automatisch die Standardstile für den betreffenden Objekttyp auf das neue Objekt an.

1) Klicken Sie im Stilkatalog mit der rechten Maustaste auf den Objektstil, den Sie als Standard festlegen möchten.

2) Klicken Sie auf „Als Standardstil festlegen“.

3.3.18. So wenden Sie Standardstile auf neue Objekte an

Bevor Sie Standardstile auf neue Objekte anwenden können, müssen Sie für jeden Objekttyp, den Sie in Ihren Formularentwurf einfügen, einen Standardstil auswählen.

1) Klicken Sie auf das Stilkatalog-Menü.

2) Wählen Sie „Standardstile auf neue Objekte anwenden“.

3.3.19. So bearbeiten Sie Standardstile für neue Objekte

Sie können Standardstile für neue Objekte ändern oder löschen.

1) Klicken Sie auf das Stilkatalog-Menü.

2) Wählen Sie „Standardstileinstellungen bearbeiten“.

3) Klicken Sie auf die Liste neben den gewünschten Objekten und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Zum Löschen des Standardstils wählen Sie „Ohne“.
   - Zum Ändern des Standardstils wählen Sie einen Ersatzstil.

VERKNPFTE LINKS:

Standardschriften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Standardschriften (Dialogfeld „Optionen“)

So legen Sie für Beschriftungen in neuen Formularen eine Standardschrift fest

So legen Sie für Beschriftungen in einem vorhandenen Formular eine Standardschrift fest

So legen Sie für Werte in neuen Formularen eine Standardschrift fest

So legen Sie für Werte in einem vorhandenen Formular eine Standardschrift fest

3.4. Drucken von Formularen

3.4.1. Formulare für den Druck einrichten

Bei Formularen, die für die Druckausgabe vorgesehen sind, können Sie für jeden Seitensatz im Formularentwurf den einseitigen oder den zweiseitigen Druck aktivieren. Bei zweiseitig zu druckenden Formularen können Sie angeben, auf welcher Papierseite die Masterseite verwendet werden soll: ungerade (Vorderseite), gerade (Rückseite), keine Einschränkung (ungerade/gerade) oder leer.

Die Aktivierung des ein- oder zweiseitigen Druckes ist nur bei Formularentwürfen empfehlenswert, die als statische Acrobat 8 PDF-Formulare gespeichert wurden, bzw. bei Formularentwürfen, die für die Druckausgabe vorgesehen sind (einschließlich PCL und PostScript).

Wenn Sie Formulare für den Druck einrichten, empfiehlt es sich, die Eingabedaten zu prüfen und die manuelle Vorbereitung von Musterdatendateien zu erwägen. Eine Musterdatendatei kann auch automatisch in Designer erstellt werden. Mit Musterdatendateien können Sie feststellen, ob Layout, Formatierung, Inhalt und Verhalten des Formulars bei der Druckausgabe Ihren Vorstellungen entsprechen. Beispielsweise können Sie beim Einrichten von Formularen für den zweiseitigen Druck anhand von Musterdatendateien testen, wie ein wiedergegebene Formular aussieht, wenn die gedruckte Seite auf einer ungeraden bzw. geraden Seite endet und wenn das Formular auf eine einzelne gedruckte Seite passt.

Sie können auch für PDF-Formulare Druckeinstellungen festlegen. Bei statischen PDF-Formularen und dynamischen XML-Formularen für Acrobat 8 können Sie beispielsweise angeben, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen und ob das Formular ein- oder zweiseitig ausgegeben wird. Wenn sich ein Benutzer für die Druckausgabe des Formulars entscheidet, werden diese Optionen automatisch angewendet. Sie können bei allen PDF-Formularen festlegen, dass das Formular sofort nach dem Öffnen gedruckt wird. In diesem Fall wird das Dialogfeld „Drucken“ automatisch beim Öffnen des Formulars angezeigt. Sie können dann wählen, ob das Formular auf dem Standarddrucker des Benutzers oder auf einem von Ihnen festgelegten Drucker gedruckt werden soll.

VERKNPFTE LINKS:

Seitenplatzierung und Druckoptionen in vorhandenen Formularentwürfen festlegen

So verwenden Sie Masterseiten in einem Formular für zweiseitigen Druck

So legen Sie die Platzierung der Masterseiten in einem Seitensatz fest

Leere Seite nach der ersten Seite in einem Formular einfügen, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist

Ein- und zweiseitigen Druck in einem Formular mit Seitensätzen steuern

So werden PDF-Formulare beim Öffnen automatisch gedruckt

3.4.2. Seitenplatzierung und Druckoptionen in vorhandenen Formularentwürfen festlegen

In Formularentwürfen, die mit einer früheren Version als Designer 8 erstellt wurden, steuern Sie die wiederholte Wiedergabe von Seiten für den ausgewählten Seitensatz oder die Masterseite mit Hilfe der Optionen „Auftreten der Seite begrenzen“, „Min-Zähler“ und „Maximal“ in der Palette „Objekt “.

Sie haben die Möglichkeit, einen älteren Formularentwurf zu aktualisieren, so dass Seitenplatzierungs- und Druckoptionen eingesetzt werden können. Bei diesen Optionen wird auch das Auftreten von Seiten berücksichtigt. Mit den Seitenplatzierungs- und den Druckoptionen können Sie angeben, auf welchen Seiten eine Masterseite eingesetzt wird und welche Einstellungen für den Druck (einseitig oder zweiseitig) gelten.

Wenn Sie für einen Formularentwurf den einseitigen Druck aktivieren, sieht das Ergebnis fast genauso aus, als hätten Sie Mindest- und Höchstwerte für das Auftreten des Seitensatzes und der Masterseite festgelegt. Es empfiehlt sich daher, den Formularentwurf zunächst für den einseitigen Druck aktualisieren. Wenn Sie sich dann davon überzeugt haben, dass das Formular korrekt wiedergegeben wird, können Sie den Formularentwurf bei Bedarf auf den zweiseitigen Druck einstellen. Beim zweiseitigen Druck können Sie steuern, ob die Masterseite und andere Objekte, einschließlich Teilformularen, Teilformularsätzen und Tabellen, auf den ungeraden (Vorder-) Seiten oder den geraden (Rück-) Seiten erscheinen.

Beachten Sie Folgendes: Wenn Sie im Formularentwurf die Seitenplatzierungs- und Druckoptionen auswählen, werden die Einstellungen für das Auftreten der Seite von Designer deaktiviert, weil das Auftreten des Seitensatzes jetzt von den ausgewählten Seitenplatzierungs- und Druckoptionen gesteuert wird. Daher sollten Sie, bevor Sie mit der Arbeit beginnen, eine Sicherungskopie des Formularentwurfs anlegen.

So legen Sie die Seitenplatzierungs- und Druckoptionen in vorhandenen Formularentwürfen fest

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ den Seitensatz aus.

2) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ aus der Druckliste den Eintrag „Nur auf Vorderseite drucken“. Designer informiert Sie, dass die Option „Auftreten der Seite begrenzen“ deaktiviert wird. Zum Fortfahren klicken Sie auf „Ja“.

3) Wählen Sie die erste Masterseite im Seitensatz aus und klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Masterseiten“. Die Option „Auftreten der Seite begrenzen“ ist jetzt deaktiviert. Vor der Deaktivierung dieser Option waren die Mindest- und Höchstwerte für das Auftreten dieser Masterseite jeweils auf 1 eingestellt, um anzugeben, dass diese Seite nur einmal vorkommen sollte.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Paginierung“. Die beiden Listen „Ungerade/Gerade“ und „Platzierung“ sind jetzt aktiviert und es gibt für diese Masterseite keine Platzierungsbeschränkungen.

5) Wenn Sie festlegen möchten, dass die Masterseite nur einmal auftreten soll, wählen Sie unter „Platzierung“ die Option „Erste Seite (im Seitenstapel)“.

6) Sehen Sie sich auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an, um zu bestätigen, dass die Masterseite einmal eingesetzt wird.

7) Wählen Sie die nächste Masterseite im Seitensatz aus.

8) Wählen Sie für Masterseiten im Seitensatz, deren Auftreten durch den Min-Zählerwert 0 und den Max-Wert 1 definiert war, in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Paginierung“ eine der folgenden Optionen unter „Platzierung“ aus:

   - Wählen Sie „Übrige Seiten“, wenn die Masterseite für Seiten verwendet werden soll, die zwischen der ersten und letzten Seite auftreten.
   - Wählen Sie „Keine Platzierungsbeschränkungen“, wenn die Masterseite für alle Seiten mit Ausnahme der ersten Seite verwendet werden soll.

9) Wählen Sie für Masterseiten im Seitensatz, deren Auftreten durch den Min-Zählerwert 1 und den Max-Wert 1 definiert war, unter „Platzierung“ die Option „Letzte Seite (im Seitensatz)“, um anzugeben, dass die Masterseite für die letzte Seite verwendet wird.

10) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

So legen Sie den zweiseitigen Druck für vorhandene Formularentwürfe fest

1) Legen Sie wie oben beschrieben die Seitenplatzierung und den einseitigen Druck für vorhandene Formularentwürfe fest.

2) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

3) Klicken Sie auf die Registerkarte „Standard“ und wählen Sie in der Liste „Wählen Sie die Version für die Formularausführung“ die Option „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ aus.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Vorschau“ und wählen Sie in der Liste „Vorschautyp“ die Option „Druckbares Formular (zweiseitig)“ aus.

5) (Optional) Wenn Sie das in der Vorschau angezeigte Formular mit einer von Ihnen erstellten Datenquelle testen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um zur gewünschten Datei zu gelangen. Sie können auch im Feld „Datendatei“ den vollständigen Pfad zu Ihrer Testdatendatei eingeben. Sie sollten mehrere Datenquellendateien zum Testen der Formulare für zweiseitiges Drucken zur Verfügung haben. Es sollte z. B. eine Datenquellendatei zum Ausfüllen von nur einer Seite verfügbar sein, eine weitere, bei der das wiedergegebene Formular auf einer geraden Seite sowie eine dritte, bei der das wiedergegebene Formular auf einer ungeraden Seite endet.

6) (Optional) Wenn Sie das in der Vorschau angezeigte Formular mit einer automatisch generierten Datenquelle testen möchten, klicken Sie auf „Vorschaudaten erstellen“. Wenn das Formular sich wiederholende Teilformulare oder Teilformularsätze enthält, geben Sie an, wie oft das jeweilige Teilformular oder der Teilformularsatz in der Datendatei wiederholt wird. Über die Schaltfläche „Durchsuchen“ können Sie zu dem Verzeichnis navigieren, in dem die Datei gespeichert werden soll. Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie dann auf „Erstellen“.

7) Wählen Sie unter „Vorschau des Adobe XML-Formulars anzeigen als“ den Eintrag „Statisches PDF-Formular“ aus und klicken Sie auf „OK“.

8) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ den Seitensatz aus.

9) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ unter „Drucken“ die Option „Auf beiden Seiten drucken“.

10) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an. Es empfiehlt sich, während der Bearbeitung immer wieder eine Vorschau des Formulars anzuzeigen. Wenn Sie in der Formularvorschau auf unerwartete Verhaltensweisen stoßen, überprüfen Sie auf der Registerkarte „Paginierung“ die Einstellungen der Optionen „Platzieren“ und „Nach“ für die Teilformulare, Teilformularsätze und Tabellen im Formularentwurf. Beispielsweise kann wegen eines Teilformulars, das am Anfang der nächsten Seite platziert werden soll, eine leere ungerade Seite mitten im Formular auftreten.

11) Unter den folgenden Themen erfahren Sie, wie Sie das Formular für den zweiseitigen Druck einrichten:

- Masterseiten in einem Formular für zweiseitigen Druck verwenden
- Festlegen der Platzierung der Masterseiten in einem Seitensatz
- Leere Seite nach der ersten Seite in einem Formular einfügen, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist
- Ein- und zweiseitigen Druck in einem Formular mit Seitensätzen steuern

3.4.3. So bereiten Sie einen Formularentwurf für die Verwendung mit Druckvorstufenpapier vor

Sie können einen Formularentwurf erzeugen, der ein Formular als *Druckvorstufenformular* generiert. Ein solches Formular wird auf Papier gedruckt, das bereits gedruckte Linien, Grafiken oder Texte enthält. So können Sie zum Beispiel ein Formular als Druckvorstufe generieren, um Informationen auf eine Einkommenssteuererklärung zu drucken.

Mit Hilfe der folgenden Beschreibung können Sie ein Formular erstellen, das auf Druckvorstufenpapier gedruckt wird und auch eine PDF-Datei zur Archivierung erzeugt. Sehbehinderte Benutzer können diese PDF-Datei jedoch nicht verwenden.

Nachdem der Formularentwurf fertig ist, erhält ein Batch-Prozess die Daten vom SAP-System und druckt die Information auf das Druckvorstufenpapier. Der Formularentwurf kann auch ein PDF-Formular generieren, das sowohl die Linien, Grafiken oder Text als auch die Information beinhaltet. Dieses PDF-Formular ist für eine Vorschau wie auch für die Archivierung nützlich. Sie müssen in Ihrer Anwendung die passenden Optionen festlegen, damit der Prozess mit dem Druckvorstufenpapier ausgeführt wird.

Um das Formular als Druckvorstufe vorzubereiten, erzeugen Sie zwei Sätze von Masterseiten:

Masterseiten zum Drucken des Formulars

Dieser Masterseitensatz enthält die Felder, die auf die Druckvorstufenseite gedruckt werden. Die Druckmasterseiten enthalten keine Linien, Grafiken oder Text auf dem Druckvorstufenpapier. Ihr Zweck besteht darin, die Daten auf dem Druckvorstufenpapier zu drucken.

Masterseiten für die Formularvorschau

Dieser Masterseitensatz enthält die Linien, Grafiken und den Text, welche sich auf dem Druckvorschaupapier befinden. Das SAP-System druckt keine Masterseiten. Die Masterseiten dienen der Erzeugung von PDF-Formularen, welche archiviert oder zur Vorschau herangezogen werden können.

Bei der Erzeugung des Druckvorstufenformularentwurfs platzieren Sie die Felder, die auf den Druckmasterseiten ausgedruckt werden sollen, und platzieren die Objekte, die auf dem Druckvorstufenpapier auf den Vorschaumasterseiten sind. Nachdem Sie die Vorschau- und Druckmasterseiten erzeugt haben, fügen Sie ein FormCalc-Skript hinzu, um das Druckvorstufenformular zu generieren. Wenn das PDF-Formular zur Wiedergabe aufbereitet wird, haben Sie eine Vorschau darauf, wie das Formular aussehen wird, wenn die Information auf Druckvorstufenpapier gedruckt wird. Außerdem können Sie dies auch archivieren.

Es folgt ein Beispiel für die Erzeugung eines Druckvorstufenformularentwurfs, der ein PDF-Formular für Vorschau und Archivierung hervorbringt.

a) Erstellen Sie die Masterseiten „Vorschau Erste Seite“, „Vorschau Nächste Seite“, „Druck Erste Seite“ und „Druck Nächste Seite“.

b) Wählen Sie eine der ersten Masterseiten aus und klicken Sie dann auf die Palette „Objekt“.

c) Um die ausgewählte Masterseite einmalig durch Angabe der Werte für die minimale und maximale Häufigkeit des Auftretens zu verwenden, wählen Sie die Registerkarte „Masterseite“ und klicken Sie auf „Auftreten der Seite begrenzen“. Führen Sie danach die folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Min.“ aus und geben Sie im entsprechenden Feld `0` ein.
- Wählen Sie „Max.“ aus und geben Sie im entsprechenden Feld `1` ein.

d) Wiederholen Sie Schritt 3 für die andere erste Masterseite.

e) Um die ausgewählte Masterseite einmal durch Angabe der Platzierung zu verwenden, wählen Sie auf der Registerkarte „Paginierung“ in der Platzierungs-Dropdown-Liste die Option „Erste Seite (im Seitenstapel)“.

f) Wiederholen Sie Schritt 5 für die andere erste Masterseite.

g) Platzieren Sie die Objekte, die auf den Vorschau- und Druckmasterseiten erscheinen sollen.

h) Schreiben Sie das folgende FormCalc-Skript im `form:ready`-Ereignis des obersten Teilformulars.

```
if ( $xfa.config.present.destination ne "pdf" ) then
$.break.before = "pageArea"
$.break.beforeTarget = "#PrintFirstPage"
endif
```

i) Ändern Sie den Wert `$.break.beforeTarget` entsprechend dem Namen der Druckmasterseite. Verwenden Sie beispielsweise `PrintFirstPage`.

Nach der Aufbereitung wird das Formular so angezeigt, wie es auf Druckvorschaupapier ausgegeben wird.

VERKNPFTE LINKS:

Seitenplatzierung und Druckoptionen in vorhandenen Formularentwürfen festlegen

So verwenden Sie Masterseiten in einem Formular für zweiseitigen Druck

So legen Sie die Platzierung der Masterseiten in einem Seitensatz fest

Leere Seite nach der ersten Seite in einem Formular einfügen, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist

Ein- und zweiseitigen Druck in einem Formular mit Seitensätzen steuern

3.4.4. So verwenden Sie Masterseiten in einem Formular für zweiseitigen Druck

Bei zweiseitig zu druckenden Formularen können Sie angeben, auf welche Papierseite die Masterseite angewendet werden soll: ungerade (Vorderseite), gerade (Rückseite), keine Einschränkung (ungerade/gerade) oder leer.

Sie können Masterseiten für die ungeraden (Vorder-) und geraden (Rück-) Seiten eines Formulars verwenden, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist. Beispielsweise ist es möglich, die Seitenzahlen eines zweiseitig gedruckten Formulars unten rechts auf ungeraden (Vorder-) Seiten und unten links auf geraden (Rück-) Seiten zu drucken.

Wenn bei zweiseitig gedruckten Formularen zwischen zwei ungeraden (Vorder-) Seiten eine leere Seite eingefügt werden muss, wählen Sie die Option „Leere Seiten“ aus.

HINWEIS: *Die Optionen unter „Ungerade/Gerade“ sind für Formularentwürfe irrelevant, bei denen Mindest- und Höchstwerte für das Auftreten von Seiten definiert wurden.*

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ unter dem Eintrag „Masterseiten“ die Masterseite aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“.

3) Wählen Sie unter „Ungerade/Gerade“ die gedruckte Seite aus, auf die die Masterseite angewendet wird.

VERKNPFTE LINKS:

Seitenplatzierung und Druckoptionen in vorhandenen Formularentwürfen festlegen

So legen Sie die Platzierung der Masterseiten in einem Seitensatz fest

Leere Seite nach der ersten Seite in einem Formular einfügen, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist

Ein- und zweiseitigen Druck in einem Formular mit Seitensätzen steuern

3.4.5. So legen Sie die Platzierung der Masterseiten in einem Seitensatz fest

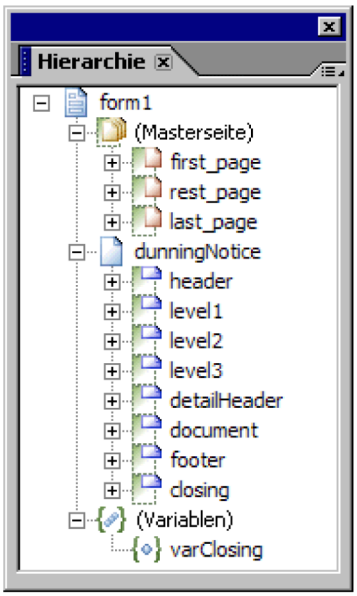
Formularentwürfe enthalten mindestens einen Seitensatz. Bei Formularen, die für die Druckausgabe vorgesehen sind, müssen Sie angeben, an welcher Stelle im Seitensatz die Masterseite verwendet wird. Zur Auswahl stehen die erste gedruckte Seite, die letzte gedruckte Seite oder die zwischen der ersten und letzten Seite liegenden Seiten.

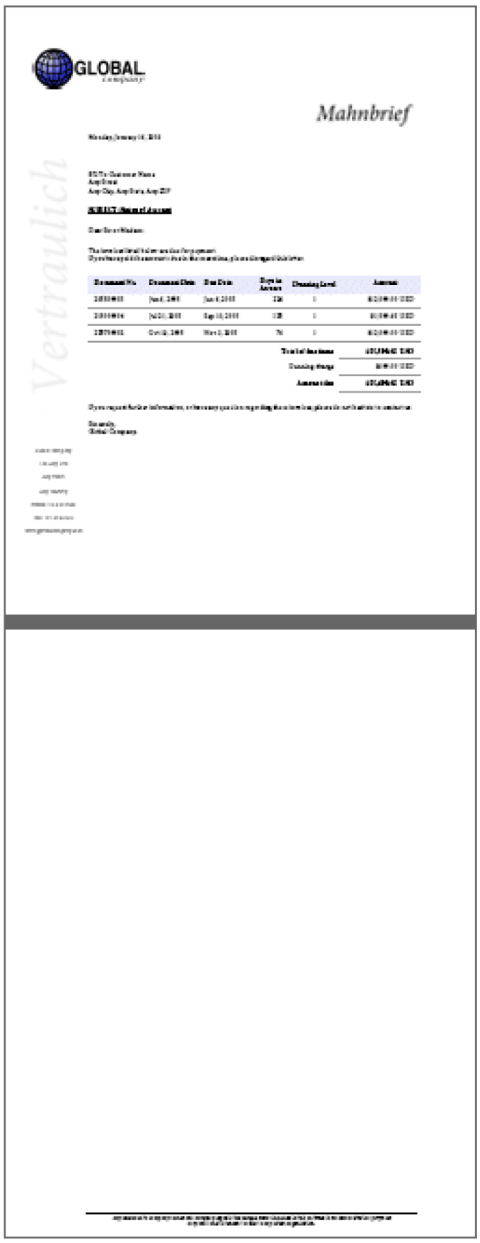
HINWEIS: *Die erste Seite im Stammseitensatz darf nicht leer sein; sie muss einen Inhaltsbereich enthalten.*

Ferner müssen Sie bei Formularentwürfen, die sich aus mehreren Seitensätzen zusammensetzen, in einem Teilformular einen Umbruch angeben, damit beim Drucken von einem Seitensatz zum nächsten gegangen werden kann.

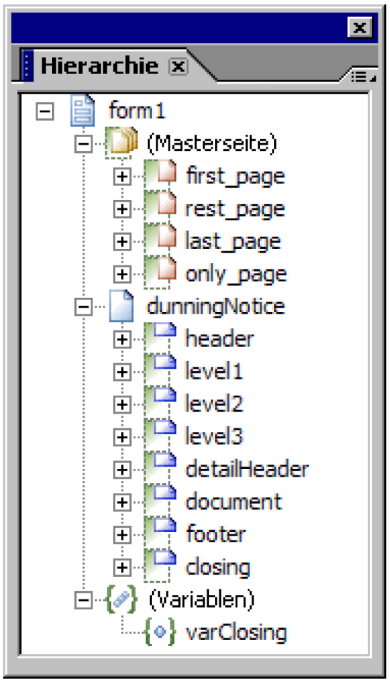
HINWEIS: *Die Angabe der Platzierung von Masterseiten ist bei Formularentwürfen irrelevant, bei denen Mindest- und Höchstwerte für das Auftreten von Seiten definiert wurden.*

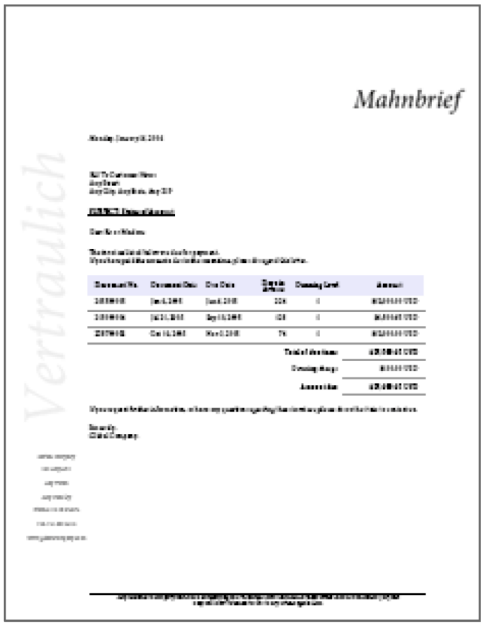
Die Option „Nur Seite (im Seitensatz)“ ist nützlich, wenn das wiedergegebene Formular auf einer Papierseite gedruckt werden kann. Dazu ein Beispiel. Obwohl die Daten im unten stehenden Formular auf eine gedruckte Seite passen, werden zwei Seiten ausgegeben. Dies liegt daran, dass es eine Masterseite für die erste gedruckte Seite sowie eine Masterseite für die letzte gedruckte Seite im Seitensatz gibt. In diesem Beispiel werden die Kopfzeileninformationen auf der Masterseite „first_page“ und die Fußzeileninformationen auf der Masterseite „last_page“ angezeigt.





Um zu verhindern, dass zwei Seiten gedruckt werden, wenn der gesamte Inhalt auf einer Seite untergebracht werden kann, erstellen Sie eine Masterseite und wählen Sie die Option „Nur Seite (im Seitensatz)“ aus. Wenn die Daten des wiedergegebenen Formulars auf eine Seite der gedruckten Papierseite passen, wird diese Masterseite eingesetzt.





1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ unter dem Eintrag „Masterseiten“ die Masterseite aus, die Sie platzieren möchten.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“.

3) Wählen Sie im Feld „Platzierung“ die Platzierung der Masterseite aus.

VERKNPFTE LINKS:

Seitenplatzierung und Druckoptionen in vorhandenen Formularentwürfen festlegen

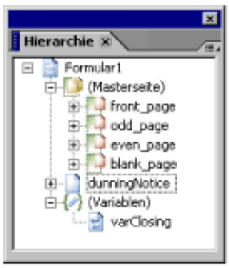
So verwenden Sie Masterseiten in einem Formular für zweiseitigen Druck

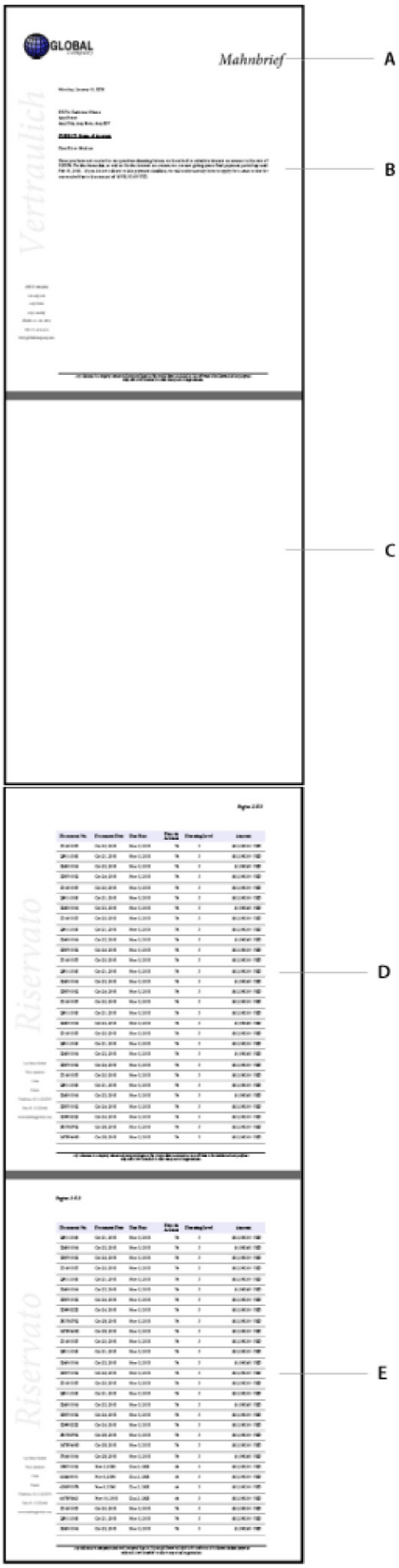
Leere Seite nach der ersten Seite in einem Formular einfügen, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist

Ein- und zweiseitigen Druck in einem Formular mit Seitensätzen steuern

3.4.6. Leere Seite nach der ersten Seite in einem Formular einfügen, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist

Wenn Sie in einem Formular, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist, nach der ersten Seite eine leere Seite einfügen möchten, muss der Seitensatz Masterseiten für die erste, die ungeraden und die geraden Druckseiten enthalten. Angenommen, Sie möchten, dass auf der Rückseite eines Begleitbriefs eine leere Seite gedruckt wird. Wenn Sie angeben, dass der Bereich, der auf das Teilformular für den Begleitbrief folgt, auf einer ungeraden Seite beginnen soll, wird beim Drucken des Formulars eine leere Seite eingefügt, die die erste gerade Seite darstellt.


Hierarchie
Formular1
(Masterseite)
front_page
odd_page
even_page
blank_page
dunningNotice
(Variablen)
varClosing


GLOBAL
Mahnbrief
A
B
C
D
E

A.

Diese Seite verwendet die Masterseite „front_page“.

B.

Die leere Seite wird als erste gerade Seite eingefügt. Dabei wird die Masterseite „blank_page“ verwendet.

C.

Diese Seite verwendet die Masterseite „odd_page“.

D.

Diese Seite verwendet die Masterseite „even_page“.

E.

Für den Bereich nach diesem Teilformular wurde „Gehe zur nächsten ungeraden Seite“ festgelegt.

So fügen Sie in einem Formular, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist, nach der ersten Seite eine leere Seite ein

1) Fügen Sie dem Seitensatz eine neue Masterseite hinzu.
2) Klicken Sie auf der Masterseite an einer beliebigen Stelle.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte „Paginierung“ und wählen Sie unter „Ungerade/Gerade“ die Option „Leere Seiten“ aus.
4) Wählen Sie das Teilformular bzw. den Teilformularsatz aus, das bzw. der vor der leeren Seite auftritt.
5) Klicken Sie auf die Registerkarte „Paginierung“ und wählen Sie unter „Nach“ die Option „Gehe zur nächsten ungeraden Seite“ aus.
6) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

VERKNPFTE LINKS:

Formulare für den Druck einrichten

Seitenplatzierung und Druckoptionen in vorhandenen Formularentwürfen festlegen

So verwenden Sie Masterseiten in einem Formular für zweiseitigen Druck

3.4.7. Ein- und zweiseitigen Druck in einem Formular mit Seitensätzen steuern

Bei Formularen, die für die Druckausgabe vorgesehen sind, können Sie für jeden Seitensatz im Formularentwurf den einseitigen oder den zweiseitigen Druck aktivieren.

HINWEIS: *Die Aktivierung des ein- oder zweiseitigen Druckes ist bei Formularentwürfen empfehlenswert, die für die Druckausgabe vorgesehen sind (einschließlich PCL und PostScript).*

Angenommen, Sie möchten einen Formularentwurf erstellen, mit dem ein Vordruck- und ein Leerformular generiert wird. Ein *Vordruckformular* ist ein Formular, das auf Papier ausgegeben wird, auf dem bereits Elemente gedruckt sind. Ein *Leerformular* ist ein Formular, das auf ein leeres Blatt Papier gedruckt wird.

Im folgenden Beispiel erstellen Sie fünf Masterseiten, die zu Seitensätzen kombiniert sind. Sie können angeben, welche Seitensätze einseitig gedruckt werden und welche zweiseitig.

Masterseite1

Enthält die Titelseiteninformationen. Sie wird in der ersten Seite des Seitensatzes verwendet und einseitig gedruckt. Masterseite1 enthält einen Seitenumbruch in einem Teilformular, damit beim Drucken zum PrePrint-Seitensatz gewechselt werden kann.

Masterseite2

Das Papier, auf dem das Vordruckformular gedruckt wird, enthält das Firmenlogo und Kontaktinformationen. Diese Masterseite lässt Raum für diese Informationen außerhalb des Inhaltsbereichs. Als Nächstes folgt ein kleiner Inhaltsbereich, der arbeitnehmerspezifische Informationen aufnimmt. Die Seite tritt einmal für das Vordruckformular auf und fungiert daher als erste Seite des zweiten Seitensatzes. Der zweite Seitensatz muss zweiseitig gedruckt werden.

Masterseite3

Verfügt über einen größeren Inhaltsbereich, der sich möglicherweise über die ganze Seite erstreckt, um mehr Informationen aufzunehmen. Sie wird für die zweite und alle weiteren Seiten des Vordruckformulars verwendet. Dieser Seite wird die Platzierungsoption „Übrige Seiten“ im zweiten Seitensatz zugewiesen. Masterseite3 enthält einen Seitenumbruch in einem Teilformular, damit beim Drucken zum PlainCopy-Seitensatz gewechselt werden kann.

Masterseite4

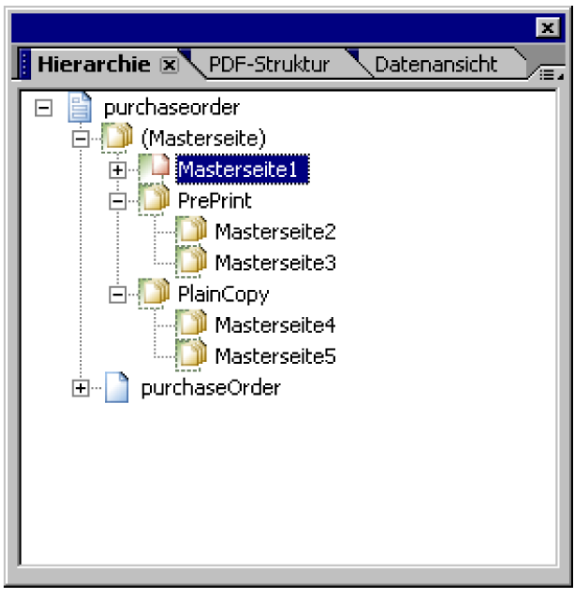
Zeigt zuerst das Firmenlogo und die Kontaktinformationen außerhalb des Inhaltsbereichs an. Als Nächstes folgt ein kleiner Inhaltsbereich, der arbeitnehmerspezifische Informationen aufnimmt. Die Seite tritt einmal für das Leerformular auf und fungiert daher als erste Seite des dritten Seitensatzes. Der dritte Seitensatz muss ebenfalls zweiseitig gedruckt werden.

Masterseite5

Verfügt über einen größeren Inhaltsbereich, der sich möglicherweise über die ganze Seite erstreckt, um mehr Informationen aufzunehmen. Sie wird für die zweite und alle weiteren Seiten des Leerformulars verwendet. Sie erscheint 0 Mal bis unendlich. Dieser Seite wird die Platzierungsoption „Übrige Seiten“ im zweiten Seitensatz zugewiesen.

Die Masterseiten werden wie folgt zu Seitensätzen gruppiert:

- Der Seitensatz „Main“ wird einseitig gedruckt.
- Der Seitensatz „PrePrint“ wird zweiseitig gedruckt.
- Der Seitensatz „PlainCopy“ wird zweiseitig gedruckt.



Das Formular wird der Reihenfolge der Seitensätze in der Hierarchie entsprechend wiedergegeben:

- Das erste Teilformular wird immer auf Masterseite1 platziert.
- Das nächste Teilformular wird auf Masterseite2 und dann auf Masterseite3 platziert, wenn es sich um ein Vordruckformular handelt, bzw. auf Masterseite4 und dann auf Masterseite5, wenn es sich um ein Leerformular handelt.

VERKNPFTE LINKS:

Reihenfolge und Sichtbarkeit von Seiten steuern

Seitenplatzierung und Druckoptionen in vorhandenen Formularentwürfen festlegen

So verwenden Sie Masterseiten in einem Formular für zweiseitigen Druck

So legen Sie die Platzierung der Masterseiten in einem Seitensatz fest

Leere Seite nach der ersten Seite in einem Formular einfügen, das für den zweiseitigen Druck vorgesehen ist

3.4.8. So drucken Sie den Inhalt der Registerkarte „Designansicht“ oder „Masterseiten“

1) Klicken Sie im Layout-Editor auf die Registerkarte „Designansicht“ oder „Masterseiten“.

2) Wählen Sie „Datei“ > „ Drucken“.

3) Legen Sie die erforderlichen Optionen fest und klicken Sie auf „OK“.

   HINWEIS: *Die in den Abschnitten „Drucker“ und „Druckbereich“ des Dialogfelds angezeigten Optionen hängen von dem an Ihren Computer angeschlossenen Drucker ab. Weitere Informationen zu den Druckoptionen finden Sie in der Druckerdokumentation.*

VERKNPFTE LINKS:

So drucken Sie ein Formular mit Musterdaten

3.4.9. So drucken Sie ein Formular mit Musterdaten

In Designer können Sie eine Endversion des aktuellen Formularentwurfs mit Musterdaten drucken. Wenn Sie das Formular drucken, werden die Datenwerte aus der Muster-XML-Datei in den entsprechenden Objekten angezeigt.

Durch Testen Ihres Formulars mit Hilfe von Musterdaten können Sie das fertige Produkt anzeigen und Ihren Entwurf überprüfen.

1) Wählen Sie „Datei“ > „ Drucken“.

2) Wählen Sie „Formular mit Daten drucken“.

3) (Optional) Wenn Sie das Formular mit einer Datenquelle drucken möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um zu der gewünschten Datei zu gelangen. Sie können auch im Feld „Datendatei“ den vollständigen Pfad zu Ihrer Testdatendatei eingeben.

4) (Optional) Wenn Sie das Formular mit einer automatisch generierten Datenquelle testen möchten, klicken Sie auf „Datendatei erstellen“. Wenn das Formular sich wiederholende Teilformulare oder Teilformularsätze enthält, geben Sie an, wie oft das jeweilige Teilformular oder der Teilformularsatz in der Datendatei wiederholt wird. Über die Schaltfläche „Durchsuchen“ können Sie zu dem Verzeichnis navigieren, in dem die Datei gespeichert werden soll. Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie dann auf „Erstellen“.

5) Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen einer Datenverbindung zu einem XML-Schema.

3.4.10. So erstellen Sie Musterdaten zum Drucken von Formularen

Sie können eine Endversion des aktuellen Formularentwurfs mit Musterdaten drucken, um sicherzustellen, dass das Formular ordnungsgemäß ausgedruckt wird. Falls Ihnen keine Musterdaten vorliegen, können Sie sie mit Acrobat erstellen.

Nachdem Sie die Musterdatendatei erstellt haben, können Sie angeben, welche Datendatei beim Drucken des Formulars verwendet werden soll. Wenn Sie das Formular das nächste Mal in Designer drucken, erscheinen die Musterdaten in den entsprechenden Objekten.

1) Speichern Sie den Formularentwurf in Designer als PDF-Datei.
2) Öffnen Sie die PDF-Datei in Designer und geben Sie Werte in die zu testenden Felder ein.
3) Führen Sie in Acrobat die folgenden Aufgaben aus:
   - Wählen Sie „Erweitert“ > „Formulare“ > „Formulardaten exportieren“.
   - Geben Sie im Dialogfeld „Formulardaten exportieren“ einen Namen für die Datei ein und speichern Sie sie als XML-Datenpaket (*.xdp).
4) Führen Sie in Designer die folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie „Datei“ > „ Drucken“.
   - Wählen Sie „Formular mit Daten drucken“.
   - Wenn Sie das Formular mit einer Datenquelle drucken möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um zu der gewünschten XML-Testdatendatei zu gelangen. Sie können auch im Feld „Datendatei“ den vollständigen Pfad zu Ihrer XML-Testdatendatei eingeben.
   - Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Drucken eines Formulars mit Musterdaten

3.4.11. So generieren Sie automatisch Musterdaten zum Drucken von Formularen

Statt eine Musterdatendatei mit Acrobat zu erstellen, können Sie auch Musterdaten generieren, um Ihr Formular zu drucken. Wenn Ihr Formular sich wiederholende Teilformulare oder Teilformularsätze enthält, können Sie beim Drucken des Formulars außerdem angeben, wie oft die Daten wiederholt werden.

Designer generiert Musterdaten, die für die entsprechenden Objekte im Formular gültig sind, mit folgenden Ausnahmen:

- Die Musterdaten werden nicht gemäß einem Überprüfungsskript generiert, das eventuell für ein Objekt festgelegt wurde.
- Durch den minimalen und maximalen Zählerwert für ein Teilformular wird die Anzahl der sich wiederholenden Teilformulare eingeschränkt, die Sie für die generierte Musterdatendatei angeben.
- Der Standardwert, den Sie für einen 2D-Barcode auswählen, wird in der generierten Musterdatendatei beibehalten.

Nachdem Sie die Musterdatendatei generiert haben, können Sie die Datei gegebenenfalls bearbeiten.

Legen Sie fest, welche Datendatei beim Drucken des Formulars verwendet werden soll. Wenn Sie das Formular das nächste Mal in Designer drucken, erscheinen die Musterdaten in den entsprechenden Objekten.

1) Wählen Sie „Datei“ > „ Drucken“.
2) Wählen Sie „Formular mit Daten drucken“.
3) Klicken Sie auf „Datendatei erstellen“.
4) Klicken Sie im Dialogfeld „Datendatei“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, um zum Speicherort der Testdatendatei zu navigieren. Sie können auch den vollständigen Pfad, einschließlich eines Dateinamens, für die Testdatendatei eingeben.
5) Wählen Sie in der Liste „Wiederholungselemente“ die Zahl rechts neben einem Teilformular aus und geben Sie ein, wie oft es in der Datendatei wiederholt wird.
6) Klicken Sie auf „Erstellen“.

VERKNPFTE LINKS:

Drucken eines Formulars mit Musterdaten

3.4.12. So legen Sie Druckeinstellungen für PDF-Formulare fest

Wenn ein PDF-Formular für die Druckausgabe vorgesehen ist, können Sie die Druckeinstellungen im Formularentwurf festlegen, anstatt die Konfiguration des Druckauftrags dem Benutzer zu überlassen. Beispielsweise können Sie festlegen, wie viele Exemplare gedruckt werden und ob die Druckausgabe ein- oder zweiseitig erfolgt. Außerdem können Sie Optionen für die Seitenanpassung auswählen. Diese Einstellungen werden automatisch angewendet, wenn der Benutzer das Formular druckt.

HINWEIS: *Es empfiehlt sich nur bei Formularentwürfen, die im Format „Acrobat 8 (Statisch) PDF-Formular“ oder „Acrobat 8 (Dynamisch) XML-Formular“ gespeichert wurden, Druckeinstellungen vorzunehmen.*

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Druckoptionen“ und aktivieren Sie die Option „Diese Druckeinstellungen zum Drucken des PDF-Formulars verwenden“.
3) Wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare aus.
4) Wählen Sie eine der folgenden Optionen für den Duplexdruck aus. Der zweiseitige Druck ist nur auf Druckern möglich, die den Duplexdruck unterstützen.
   - Soll nur eine Seite des Papiers bedruckt werden, wählen Sie „Einseitig“.
   - Sollen beide Seiten des Papiers bedruckt und das Papier entlang der langen Kante gespiegelt werden, wählen Sie „Beidseitig - Lange Kante spiegeln“.
   - Sollen beide Seiten des Papiers bedruckt und das Papier entlang der kurzen Kante gespiegelt werden, wählen Sie „Beidseitig - Kurze Kante spiegeln“.

5) Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Seitenanpassung aus:

- Wenn Sie die im Dialogfeld „Drucken“ von Adobe Acrobat/Reader ausgewählten Optionen für die Seitenanpassung verwenden möchten, wählen Sie „Adobe Acrobat-/Reader-Einstellung verwenden“.
- Um die Seitenanpassung im Dialogfeld „Drucken“ von Adobe Acrobat/Reader auf „Keine“ einzustellen, wählen Sie „Seitengröße nicht anpassen“. Der Benutzer kann die Einstellung für die Seitenanpassung in Adobe Acrobat/Reader ändern. Wählen Sie „Änderung durch Benutzer verhindern“, wenn die Seitenanpassung durch Benutzer von Adobe Acrobat/Reader verhindert werden soll.
- Um die Papierquelle automatisch anhand des Seitenformats auszuwählen, aktivieren Sie die Option „Papierquelle anhand des Seitenformats auswählen“.

6) Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

So werden PDF-Formulare beim Öffnen automatisch gedruckt

3.4.13. So werden PDF-Formulare beim Öffnen automatisch gedruckt

Sie können festlegen, dass beim Öffnen eines PDF-Formulars das Dialogfeld „Drucken“ angezeigt wird, damit der Benutzer das Formular sofort drucken kann.

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Druckoptionen“ und aktivieren Sie die Option „Formular beim Öffnen automatisch drucken“.

3) (Optional) Wenn das PDF-Formular auf dem Standarddrucker des Benutzers gedruckt werden soll, wählen Sie „Drucken auf Standarddrucker des Benutzers“.

4) (Optional) Wenn das PDF-Formular auf einem bestimmten Drucker ausgegeben werden soll, aktivieren Sie „Drucken auf“ und wählen Sie den gewünschten Drucker in der Liste aus. Sie können den Druckernamen auch eingeben. Dies ist nützlich, wenn Sie einen Drucker angeben möchten, auf den Sie keinen Zugriff haben. Der Druckername muss exakt mit dem Namen des Druckers übereinstimmen, der auf dem Computer des Benutzers installiert ist.

5) Klicken Sie auf „OK“.

3.5. Tab-Reihenfolge

Viele Benutzer verwenden beim Wechsel zwischen den Feldern und Schaltflächen lieber die Tabulatortaste als die Maus. In Designer können Sie die Tab-Reihenfolge zwischen den Objekten in einem Formular festlegen.

Eine Tab-Reihenfolge ist für interaktive Formulare und Formulare mit einem festen Layout wichtig. Bei interaktiven Formularen hat die Tab-Reihenfolge Einfluss auf den Komfort des Endbenutzers beim Ausfüllen des Formulars.

Wenn Ihre Formulare für Benutzer mit Seh- oder Bewegungsbehinderungen verfügbar sein müssen, ist die Tab-Reihenfolge sowohl für interaktive als auch für nicht interaktive Formulare von Bedeutung. Diese Benutzer verwenden in der Regel nicht die Maus, um durch ein Formular zu navigieren, weshalb sie auf die Tastatur und eine gute Tab-Reihenfolge angewiesen sind, um auf alle Formularfelder zugreifen zu können.

Für Formulare, auf die zugegriffen werden kann, muss eine Tab-Reihenfolge festgelegt werden, ungeachtet dessen, ob das Formular interaktiv oder zum Drucken konzipiert ist. Bildschirmlesehilfen lesen das Formular in der geografischen Reihenfolge, die in Designer festgelegt wird, wenn die standardmäßige Tab-Reihenfolge verwendet wird.

Designer legt für jedes Formular automatisch eine standardmäßige Tab-Reihenfolge fest. Diese Tab-Reihenfolge kann leicht geändert werden, um die logische Abfolge des Formulars und besondere Anforderungen der Benutzer besser zu berücksichtigen.

3.5.1. Funktionsweise der standardmäßigen Tab-Reihenfolge

Die Standard-Tab-Reihenfolge für Objekte in einem Formular ist von links nach rechts und von oben nach unten, beginnend in der linken oberen Ecke. Bei der Tab-Reihenfolge werden Teilformulare, Optionsfelder und Inhaltsbereiche berücksichtigt. Wenn beispielsweise zwei Teilformulare nebeneinander existieren und jedes Teilformular mehrere Feldobjekte enthält, führt die Tab-Reihenfolge durch die Felder des ersten Teilformulars, bevor zum nächsten Teilformular übergegangen wird.

HINWEIS: *Kreis-, Linien- und Rechteckobjekte werden in Designer nicht in die Tab-Reihenfolge einbezogen.*

Die Tab-Reihenfolge wird auch durch die vertikale Position der Objekte auf einer Seite und auf deren Masterseite bestimmt.

Die Tab-Reihenfolge beginnt bei dem Objekt mit der kleinsten vertikalen Koordinate und endet bei dem Objekt mit der größten vertikalen Koordinate. Die Objekte können sich dabei auf der Text- oder auf der Masterseite befinden.

Bei Objekten, die selbst Objekte enthalten (z. B. Inhaltsbereiche), werden zuerst alle untergeordneten Objekte durchlaufen, bevor der Fokus zum nächsthöheren Objekt wechselt.

Die folgende Liste bietet ein Beispiel der Tab-Reihenfolge für Objekte auf Text- und Masterseiten:

- Bildobjekt auf der Masterseite mit der vertikalen Koordinate 1.
- Inhaltsbereichsobjekt auf der Seite mit der vertikalen Koordinate 4. Alle Objekte im Inhaltsbereich werden durchlaufen, bevor der Fokus zum Teilformular auf der Masterseite wechselt.
- Teilformular auf der Masterseite mit der vertikalen Koordinate 10. Alle Objekte im Inhaltsbereich werden durchlaufen, bevor der Fokus zum Textobjekt auf der Masterseite wechselt.
- Textobjekt auf der Masterseite mit der vertikalen Koordinate 12.

Da die Tab-Reihenfolge sehr wichtig ist, müssen Sie die Objekte im Formular sorgfältig relativ zueinander positionieren. Sie können z. B. ein Objekt mit Hilfe seiner Koordinaten positionieren und seine Größe anpassen und Objekte an Punkten in einem Raster ausrichten.

Sie können die standardmäßige Tab-Reihenfolge ändern, wenn Sie in Ihrem Formular eine andere Reihenfolge benötigen. Beispielsweise können Sie die Tab-Reihenfolge ändern, um sich durch Objekte in einer Spalte von oben nach unten und dann von links nach rechts zu bewegen.

HINWEIS: *In Acrobat 6.0.2 aktiviert ein Tabulatorschritt zu einer Gruppe von Optionsfeldern das linke obere Optionsfeld. Verwenden Sie die Tabulatortaste, um durch die Optionsfelder zu navigieren. In Acrobat 7.0.5 und höher wird das ausgewählte Optionsfeld aktiviert. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um zwischen den Optionsfeldern innerhalb einer Gruppe zu navigieren, und die Tabulatortaste, um die Gruppe zu verlassen.*

VERKNPFTE LINKS:

So positionieren Sie Objekte

Standardmäßige Tab-Reihenfolge anzeigen

Tab-Reihenfolge ändern

3.5.2. Standardmäßige Tab-Reihenfolge anzeigen

Eine der Aufgaben, die Sie bei der Erstellung eines Formulars erst gegen Ende ausführen sollten, ist das Einstellen der Tab-Reihenfolge. Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, vergewissern Sie sich, dass das Layout des Formularentwurfs fertig ist und alle Objekte im Formular an der richtigen Stelle stehen. Sehen Sie sich als Erstes die standardmäßige Tab-Reihenfolge an, die von Designer automatisch erstellt wird.

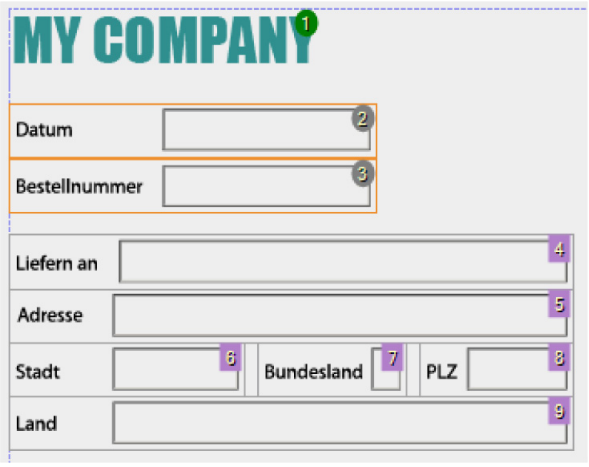
Wenn Sie ein Formular in Designer entwerfen oder öffnen, ist die Tab-Reihenfolge nicht sichtbar. Zum Anzeigen der Tab-Reihenfolge des Formulars wählen Sie „Ansicht“ > „Tab-Reihenfolge einblenden“ oder klicken Sie in der Palette „Tab-Reihenfolge“ auf „Reihenfolge einblenden“.

HINWEIS: *Wenn die Palette „Tab-Reihenfolge“ nicht sichtbar ist, wählen Sie „Fenster“ > „Tab-Reihenfolge“.*

Die Tab-Reihenfolge wird auf dem Formular als eine Reihe aufeinander folgender Nummern in farbigen Formen angezeigt:

- kennzeichnen die standardmäßige Tab-Reihenfolge der Objekte im Inhaltsbereich.

- geben die Tab-Reihenfolge der Masterseitenobjekte an.
- kennzeichnen die Tab-Reihenfolge der Objekte in einem Fragment.



Sehen Sie sich die standardmäßige Tab-Reihenfolge genau an, um festzustellen, ob Sie Ihren Anforderungen genügt oder ob Änderungen notwendig sind. Selbst wenn Sie die Tab-Reihenfolge ändern, können Sie schnell zur standardmäßigen Tab-Reihenfolge zurückkehren. Dazu wählen Sie einfach in der Palette „Tab-Reihenfolge“ die Option „Automatisch“ aus.

HINWEIS: *Während die Tab-Reihenfolge angezeigt wird, können Sie keines der Formularteile bearbeiten.*

So blenden Sie die Tab-Reihenfolge aus und kehren zum normalen Formularbearbeitungsmodus zurück

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Ansicht“ > „Tab-Reihenfolge ausblenden“.
- Klicken Sie in der Palette „Tab-Reihenfolge“ auf „Reihenfolge ausblenden“.
- Öffnen Sie eine andere Palette, beispielsweise die Palette „Hierarchie“.

VERKNPFTE LINKS:

Funktionsweise der standardmäßigen Tab-Reihenfolge

Tab-Reihenfolge ändern

3.5.3. Palette „Tab-Reihenfolge“ verwenden

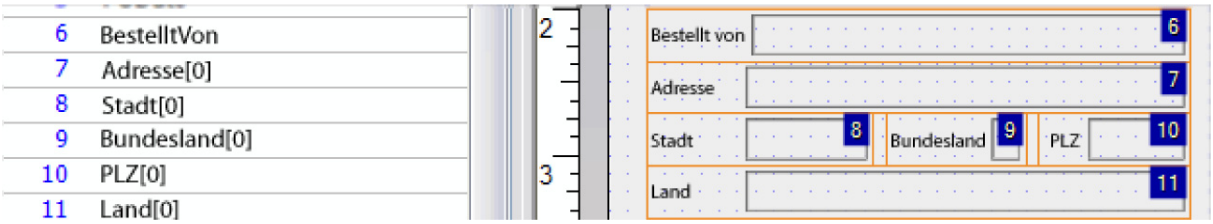
Die Palette „Tab-Reihenfolge“ bietet eine alternative Darstellung der Tab-Reihenfolge im Formular. Alle Objekte des Formulars werden in einer nummerierten Liste aufgeführt, wobei die einzelnen Nummern jeweils die Position eines Objekts in der Tab-Reihenfolge angeben. In dieser Palette können Sie außerdem die Tab-Reihenfolge ändern.

Zum Öffnen der Palette „Tab-Reihenfolge“ wählen Sie „Fenster“ > „Tab-Reihenfolge“.

Die Liste in der Palette „Tab-Reihenfolge“ kann die folgenden Markierungen aufweisen:

- Die Seiten im Formular werden grau unterlegt. Die Tab-Reihenfolge auf den einzelnen Seiten beginnt jeweils mit der Nummer 1.
- Der Buchstabe *M* in einem grünen Kreis kennzeichnet Masterseitenobjekte (nur sichtbar, wenn das Formular auf der Registerkarte „Designansicht“ angezeigt wird).
- Eine Reihe von Nummern kennzeichnet Objekte in einem Fragment.
- Ein gelber Hintergrund markiert das gegenwärtig ausgewählte Element.
- Ein Schlosssymbol neben dem ersten Objekt auf der Seite bedeutet, dass das Objekt nicht in der Tab-Reihenfolge verschoben werden kann (nur sichtbar, wenn das Formular auf der Registerkarte „Masterseiten“ angezeigt wird).

Die in der Liste für die Tab-Reihenfolge angegebene Nummerierung stimmt mit den im Formular selbst angezeigten Nummern überein.



Der Unterschied besteht darin, dass die im Formular angezeigten Nummern lediglich Informationszwecken dienen, während die Nummern in der Liste und damit die Tab-Reihenfolge geändert werden können.

In der Palette „Tab-Reihenfolge“ können Sie auch die Tab-Reihenfolge im Formular ein- und ausblenden sowie zwischen der standardmäßigen und der benutzerdefinierten Tab-Reihenfolge hin und her wechseln.

VERKNPFTE LINKS:

Tab-Reihenfolge ändern

Standardmäßige Tab-Reihenfolge anzeigen

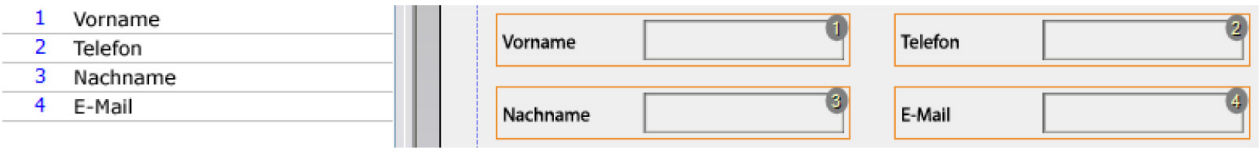
3.5.4. Tab-Reihenfolge ändern

Nach einer gründlichen Überprüfung der standardmäßigen Tab-Reihenfolge kommen Sie möglicherweise zu dem Schluss, dass für einige Objekte im Formular eine andere Abfolge notwendig ist. Wenn beispielsweise zwei Gruppen von Adressfeldern nebeneinander stehen, ist es wahrscheinlich sinnvoll, zuerst durch die Felder der ersten Gruppe zu navigieren und anschließend durch die Felder der zweiten.

Sie ändern die Position eines Objekts innerhalb der Tab-Reihenfolge, indem Sie das Objekt auf der Palette „Tab-Reihenfolge“ in der Liste nach oben oder unten verschieben. Nach Wunsch können Sie ein einzelnes Objekt oder eine Objektgruppe bewegen. Wenn Sie ein Objekt in der Reihenfolge an eine neue Position verschieben, weist Designer die Nummern neu zu, um der Objektverschiebung Rechnung zu tragen.

Angenommen, auf einer Seite befinden sich vier Objekte in der folgenden Anordnung.

Die standardmäßige Tab-Reihenfolge sieht wie in der folgenden Abbildung angezeigt aus.



Es bietet sich an, diese Tab-Reihenfolge durch eine logischere Abfolge zu ersetzen, z. B. Vorname, Nachname, Telefon, E-Mail. In diesem Fall müssen Sie lediglich das Objekt „Nachname“ in der Liste um eine Position nach oben verschieben. Die Nummern der Tab-Reihenfolge werden dieser Änderung entsprechend neu zugewiesen.

Im Formular wird zwar die Tab-Reihenfolge von Objekten angezeigt, die sich auf der Masterseite oder in Fragmenten befinden, aber es ist nicht möglich, die Reihenfolge dieser Objekte auf der Registerkarte „Designansicht“ abzuändern. Bei Masterseitenobjekten müssen Sie auf die Registerkarte „Masterseiten“ klicken und dann die Tab-Reihenfolge anpassen. (Siehe Registerkartenreihenfolge auf Masterseiten ändern). Bei Fragmenten öffnen Sie das gewünschte Fragment und ändern dann die Reihenfolge in diesem Fragment. (Siehe Registerkartenreihenfolge in Fragmenten ändern).

Wenn sich ein Formular aus mehreren Seiten zusammensetzt, beginnt die Tab-Reihenfolge auf jeder Seite mit der Nummer 1. Sie können die Reihenfolge nur innerhalb einer Seite verändern.

Bevor Sie die Tab-Reihenfolge ändern, sollten Sie den Arbeitsbereich wie folgt vorbereiten:

1) Wählen Sie „Fenster“ > „Tab-Reihenfolge“. Die Palette „Tab-Reihenfolge“ wird links im Arbeitsbereich eingeblendet.

2) Klicken Sie auf „Reihenfolge einblenden“ und wählen Sie dann „Benutzerdefiniert“.

   Die Nummern der Tab-Reihenfolge im Formular befinden sich jetzt in blauen Quadraten 16. Dieses Quadrat bedeutet, dass Sie sich im benutzerdefinierten Tab-Modus befinden und die Position eines oder mehrerer Objekte in der Tab-Reihenfolge ändern können.

VERKNPFTE LINKS:

Palette „Tab-Reihenfolge“ verwenden

So ändern Sie die Tab-Reihenfolge eines einzelnen Objekts mit der Maus

Tab-Reihenfolge für eine Objektgruppe ändern

So machen Sie die Tab-Reihenfolge mit visuellen Hilfen deutlich

3.5.5. So ändern Sie die Tab-Reihenfolge eines einzelnen Objekts mit der Maus

Sie ändern die Tab-Reihenfolge, indem Sie die gewünschten Objekte auf der Palette „Tab-Reihenfolge“ in der Liste auswählen und ihnen eine andere Position zuweisen.

So ändern Sie die Reihenfolge mit der Drag-and-Drop-Methode

1) Ziehen Sie das ausgewählte Objekt in der Liste nach oben oder unten und platzieren Sie es an der gewünschten Stelle. Ein schwarzer Griff kennzeichnet die aktuelle Position in der Liste, bevor Sie das Objekt platzieren.

So ändern Sie die Reihenfolge mit den Pfeiltasten

1) Klicken Sie in der Palette „Tab-Reihenfolge“ auf die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis sich das ausgewählte Objekt an der richtigen Stelle befindet.

So ändern Sie die Reihenfolge über das Menü

1) Wählen Sie im Menü der Palette „Tab-Reihenfolge“ den Befehl „An erste Position verschieben“, „Nach oben“, „Nach unten“ oder „An letzte Position verschieben“.

So ändern Sie die Reihenfolge durch Bearbeiten der Nummer

1) Klicken Sie auf der Palette „Tab-Reihenfolge“ in der Liste auf das ausgewählte Objekt, damit die Nummer neben dem Objektnamen bearbeitbar wird. Geben Sie dann die neue Nummer ein, die die neue Position des Objekts in der Tab-Reihenfolge angibt, und drücken Sie die Eingabetaste.

So ändern Sie die Reihenfolge mit Kopieren und Einfügen

1) Wählen Sie im Menü der Palette „Tab-Reihenfolge“ den Befehl „Kopieren“. Wählen Sie in der Liste das Objekt aus, oberhalb dessen das kopierte Objekt platziert werden soll. Wählen Sie dann im Menü den Befehl „Einfügen“ bzw. „Danach einfügen“ aus.

VERKNPFTE LINKS:

Tab-Reihenfolge ändern

Ändern der Tab-Reihenfolge eines einzelnen Objekts mit der Maus

Tab-Reihenfolge für eine Objektgruppe ändern

So machen Sie die Tab-Reihenfolge mit visuellen Hilfen deutlich

3.5.6. So ändern Sie die Tab-Reihenfolge eines einzelnen Objekts mit Tastaturbefehlen

HINWEIS: *Sie müssen den Mauszeiger mit der Tastatur kombinieren, um die Tab-Reihenfolge anhand von Tastaturbefehlen zu ändern.*

Sie ändern die Tab-Reihenfolge, indem Sie die gewünschten Objekte auf der Palette „Tab-Reihenfolge“ in der Liste auswählen und ihnen eine andere Position zuweisen.

So ändern Sie die Reihenfolge über das Menü

1) Drücken Sie Strg+Nach-oben-Taste oder Strg+Nach-unten-Taste, um das Objekt in der Liste um eine Position nach oben oder unten zu bewegen.

So ändern Sie die Reihenfolge durch Bearbeiten der Nummer

1) Drücken Sie F2, damit die Nummer neben dem Objektnamen editierbar wird. Geben Sie dann die neue Nummer ein, die die neue Position des Objekts in der Tab-Reihenfolge angibt, und drücken Sie die Eingabetaste.

So ändern Sie die Reihenfolge mit Kopieren und Einfügen

1) Drücken Sie Strg+C, um das ausgewählte Objekt in die Zwischenablage zu kopieren. Drücken Sie dann wiederholt die Nach-oben- oder Nach-unten-Taste, bis das Objekt, oberhalb dessen das kopierte Objekt platziert werden soll, markiert ist. Drücken Sie dann Strg+V, um das Objekt aus der Zwischenablage einzufügen.

VERKNPFTE LINKS:

Tab-Reihenfolge ändern

So ändern Sie die Tab-Reihenfolge eines einzelnen Objekts mit der Maus

Tab-Reihenfolge für eine Objektgruppe ändern

So machen Sie die Tab-Reihenfolge mit visuellen Hilfen deutlich

3.5.7. Tab-Reihenfolge für eine Objektgruppe ändern

Anstatt einzelne Objekte in der Tab-Reihenfolge an eine neue Position zu verschieben, können Sie auch ganze Objektgruppen gleichzeitig bewegen. Diese Methode setzt voraus, dass die Objekte in der Objektliste sequenziell angeordnet sind.

Wenn Sie eine Reihe von Objekten ausgewählt haben, die über die gesamte Liste verstreut sind, müssen Sie diesen Objekten zuerst eine sequenzielle Anordnung zuweisen, bevor Sie sie als Gruppe verschieben können.

Nachdem Sie eine Gruppe sequenziell angeordneter Objekte ausgewählt haben, können Sie sie anhand der gleichen Methoden, die beim Verschieben von Einzelobjekten zur Auswahl stehen, in der Tab-Reihenfolge an eine andere Stelle bewegen.

So wählen Sie eine Gruppe sequenziell angeordneter Objekte mit der Maus aus

1) Klicken Sie auf der Palette „Tab-Reihenfolge“ in der Liste auf das erste Objekt in der Abfolge.

2) Drücken Sie die Umschalttaste und klicken Sie auf das letzte Objekt in der Abfolge.

So wählen Sie eine Gruppe sequenziell angeordneter Objekte mit der Tastatur aus

1) Klicken Sie auf der Palette „Tab-Reihenfolge“ in der Liste auf das erste Objekt in der Abfolge.

2) Drücken Sie Umschalt-+Nach-unten-Taste oder Umschalt-+Nach-oben-Taste, bis alle Objekte in der Abfolge ausgewählt sind.

So verwandeln Sie eine Gruppe einzeln ausgewählter Objekte in eine sequenziell angeordnete Gruppe

1) Klicken Sie auf der Palette „Tab-Reihenfolge“ in der Liste auf das erste Objekt. Drücken Sie die Strg-Taste und klicken Sie auf die übrigen gewünschten Objekte.
2) Wählen Sie im Palettenmenü den Befehl „Sequenziell“. Die ausgewählten Objekte werden in eine sequenziell angeordnete Gruppe verschoben.

So ändern Sie die Reihenfolge zu geografisch (von links nach rechts)

1) Wählen Sie in der Palette „Tab-Reihenfolge“ die Objekte in der Abfolge aus.
2) Wählen Sie im Menü der Palette „Tab-Reihenfolge“ den Befehl „Geografisch“.

So ändern Sie die geografische Reihenfolge zu rechts nach links

1) Wählen Sie in der Palette „Tab-Reihenfolge“ die Objekte in der Abfolge aus.
2) Wählen Sie im Menü der Palette „Tab-Reihenfolge“ den Befehl „Geografisch von rechts nach links“.

VERKNPFTE LINKS:

Tab-Reihenfolge ändern

So ändern Sie die Tab-Reihenfolge eines einzelnen Objekts mit der Maus

Ändern der Tab-Reihenfolge eines einzelnen Objekts mit der Maus

So machen Sie die Tab-Reihenfolge mit visuellen Hilfen deutlich

3.5.8. Tab-Reihenfolge auf Masterseiten ändern

Auf der Registerkarte „Designansicht“ wird zwar die Tab-Reihenfolge der Objekte angezeigt, die sich auf einer Masterseite befinden, aber die Reihenfolge dieser Objekte kann nur auf der Registerkarte „Masterseiten“ geändert werden.

Die Objekte auf der Masterseite werden in zwei Bereichen platziert. Der erste Bereich befindet sich über dem Inhaltsbereich und der zweite darunter. Die Tab-Reihenfolge wird für die Objekte der beiden Bereiche separat festgelegt. Folglich ist eine Änderung der Tab-Reihenfolge nur jeweils innerhalb der Bereiche möglich.

HINWEIS: *Das auf der Masterseite oben links stehende Objekt ist an der ersten Tab-Position verankert und kann nicht verschoben werden.*

Wenn Sie die Tab-Reihenfolge auf einer Masterseite ändern, wirkt sich diese Änderung auf alle Seiten im Formular aus, die diese Masterseite verwenden.

VERKNPFTE LINKS:

Tab-Reihenfolge ändern

So ändern Sie die Tab-Reihenfolge eines einzelnen Objekts mit der Maus

Ändern der Tab-Reihenfolge eines einzelnen Objekts mit der Maus

Tab-Reihenfolge für eine Objektgruppe ändern

3.5.9. So ändern Sie die Tab-Reihenfolge in Fragmenten

Falls Sie Fragmentverweise in einem Formular verwenden, ist die Tab-Reihenfolge in einem Fragment sichtbar, wenn Sie die Reihenfolge für das Formular anzeigen. Zum Ändern der Tab-Reihenfolge in einem Fragment müssen Sie die Quelldatei des Fragments zum Bearbeiten öffnen, die gewünschte Änderung durchführen und dann die Datei speichern. Diese Änderung wirkt sich auf alle Formulare aus, die dieses Fragment verwenden.

1) Wählen Sie „Ansicht“ > „Tab-Reihenfolge ausblenden“.

2) Wählen Sie den Fragmentverweis aus.

3) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Fragmente“ > „Fragment bearbeiten“.

4) Wählen Sie „Ansicht“ > „Tab-Reihenfolge einblenden“.

5) Ändern Sie die Tab-Reihenfolge wie gewünscht.

6) Speichern und schließen Sie die Quelldatei des Fragments.

VERKNPFTE LINKS:

Tab-Reihenfolge ändern

3.5.10. So kehren Sie zur standardmäßigen Tab-Reihenfolge zurück

Sollten Sie zu dem Schluss kommen, dass Sie keine benutzerdefinierte Tab-Reihenfolge im Formular wünschen, können Sie schnell zur automatischen (standardmäßigen) Tab-Reihenfolge zurückkehren. Dabei gehen alle Änderungen, die Sie an der Tab-Reihenfolge vorgenommen haben, verloren.

1) Wählen Sie auf der Palette „Tab-Reihenfolge“ die Option „Automatisch“ aus.

2) Klicken Sie im daraufhin eingeblendeten Meldungsfeld auf „Ja“, um zu bestätigen, dass die benutzerdefinierte Tab-Reihenfolge entfernt werden soll.

3.5.11. Text und Bildobjekte aus der Tab-Reihenfolge ausschließen

Es ist möglich, Text und Bildobjekte aus der Tab-Reihenfolge auszuschließen, um die Nutzbarkeit und Flüssigkeit der Navigation im Formular zu verbessern.

Im unten abgebildeten Formular muss der Benutzer beispielsweise per Tabulator durch den Formulartitel (Bestellung) navigieren, ehe er das Feld „Bestelldatum“ erreicht.

Wenn der Text und die Bildobjekte aus der Tab-Reihenfolge ausgeschlossen werden, werden über die Tabulatortaste nur die Felder aktiviert, bei denen eine Eingabe oder Aktion durch den Benutzer erforderlich ist.

Der Ausschluss von Text und Bildobjekten aus der Tab-Reihenfolge ist nicht empfehlenswert, wenn eine oder mehrere der folgenden Aussagen auf ein Formular zutreffen:

- Das Formular wird mit einer Bildschirmlesehilfe gelesen.
- Das Formular enthält Textobjekte mit Hyperlinks.

Sie können Text und Bildobjekte sowohl aus der standardmäßigen als auch aus der benutzerdefinierten Tab-Reihenfolge ausschließen.

So schließen Sie Text und Bildobjekte aus

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Tab-Reihenfolge“. Aktivieren Sie dann im Bereich „Tab-Reihenfolge“ die Option „Tab-Reihenfolge nur für Felder anzeigen“.
   - Wählen Sie im Menü der Palette „Tab-Reihenfolge“ den Befehl „Nur Felder anzeigen“.

VERKNPFTE LINKS:

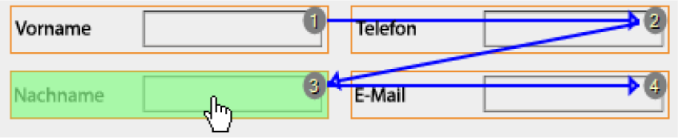
Standardmäßige Tab-Reihenfolge anzeigen

Tab-Reihenfolge ändern

3.5.12. So machen Sie die Tab-Reihenfolge mit visuellen Hilfen deutlich

In komplexen und aufwändig gestalteten Formularen ist es manchmal schwierig zu erkennen, wie einzelne Objekte in die Tab-Reihenfolge eingebunden sind. Visuelle Hilfen können die Tab-Reihenfolge in Formularen deutlich machen.

Wenn die visuellen Hilfen aktiviert sind und Sie den Zeiger auf ein Objekt setzen, wird die Einbindung der beiden vorhergehenden und nachfolgenden Objekte in die Tab-Reihenfolge mit blauen Pfeilen gekennzeichnet.



1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Tab-Reihenfolge“. Aktivieren Sie dann im Bereich „Tab-Reihenfolge“ die Option „Visuelle Hilfen für Tab-Reihenfolge einblenden“.
- Wählen Sie im Menü der Palette „Tab-Reihenfolge“ den Befehl „Visuelle Hilfen anzeigen“.

VERKNPFTE LINKS:

Standardmäßige Tab-Reihenfolge anzeigen

Tab-Reihenfolge ändern

3.6. Erstellen von Aktionen in Formularen

Im Dialogfeld „Aktionsgenerator“, das Sie über das Menü „Extras“ aufrufen können, haben Sie die Möglichkeit, gängige interaktive Funktionen in Formularen zu erstellen, ohne Skripten zu schreiben. Anhand von Aktionen steuern Sie die Darstellung von Formularobjekten und Daten. Außerdem können Sie festlegen, wie die Objekte und Daten auf die Benutzerinteraktionen beim Ausfüllen des Formulars reagieren.

Nachfolgend Beispiele für die Verwendung von Aktionen:

- Hinzufügen von Schaltflächen, auf die der Ausfüller des Formulars klicken kann, um Abschnitte zum Formular oder Zeilen zu einer Tabelle hinzuzufügen bzw. um Abschnitte aus dem Formular oder Zeilen aus einer Tabelle zu entfernen
- Festlegen des Wertes eines Feldes, beispielsweise Vorausfüllen eines Datums-/Uhrzeitfeldobjekt mit dem aktuellen Datum oder eines numerischen Feldobjekts mit einem bestimmten Wert
- Festlegen der Hintergrundfarbe von Feldern
- Ein- oder Ausblenden von Objekten oder Festlegen des Fokus auf ein bestimmtes Feld

- Erstellen von benutzerdefinierten Aktionen unter Verwendung von Skriptobjekten und der Funktion in den Skripten
- Erstellen von Aktionen in Fragmenten

HINWEIS: *Um die Aktionen im Dialogfeld „Aktionsgenerator" in einer Fragmentdatei anzuzeigen, müssen Sie die Fragmentdatei im Adobe XML-Formular (XDP) einbetten oder das Fragment in Designer bearbeiten. Im Dialogfeld „Aktionsgenerator" werden Aktionen nicht in Fragmenten angezeigt, die Sie in einer Fragmentbibliothek erstellen.*

HINWEIS: *Aktionen sind eventuell in Verbindung mit HTML-Formularen und Leitfäden nicht funktionsfähig.*

Aktionen können zu den meisten Formularfeldern und -objekten hinzugefügt werden.

Beim Klicken auf die Objektverknüpfung im Dialogfeld „Aktionsgenerator" wird das Dialogfeld zur Objektauswahl angezeigt, wobei Sie die Objekte im Formular zum Erstellen einer Bedingung oder eines Ergebnisses auswählen können.

Sie erstellen Aktionen, indem Sie eine oder mehrere zu erfüllende Bedingungen sowie ein oder mehrere Ergebnisse hinzufügen, die eintreten, wenn die Bedingungen erfüllt werden. Sie können einfache Aktionen mit nur einer Bedingung erstellen. Die Ergebnisse treten in diesem Fall ein, wenn diese Bedingung erfüllt ist. Außerdem können mehrere Bedingungen kombiniert werden, um komplexere Aktionen zu erstellen. Die Ergebnisse können so zu verschiedenen Zeitpunkten in Abhängigkeit von den Bedingungen eintreten, die Sie hinzufügen.

Designer erzeugt ein Skript für jede Aktion und überwacht die Skripten auf Änderungen. Wenn Designer eine Änderung des Skripts feststellt, werden die folgenden Aktionen ausgeführt:

- Die Überwachung des Skripts wird beendet und der Formularverfasser wird Eigentümer des Skripts.
- Eine Meldung wird auf der Registerkarte „Protokoll" der Palette „Bericht" anzeigt. Diese weist darauf hin, dass das Skript nicht mehr verwaltet wird und bearbeitet werden kann.

Designer ändert das nicht verwaltete Skript in keiner Weise.

Designer fügt das für eine Aktion erzeugte Skript am Anfang des Skripts im Skript-Editor vor allen nicht verwalteten Skripten ein.

In der Palette „Bericht" werden Warnmeldungen über ungültige Aktionen angezeigt. Es kommt zu ungültigen Aktionen, wenn ein Objekt zum Erstellen einer Bedingung verwendet wurde oder das Ergebnis aus dem Formular gelöscht wird. Ungültige Aktionen werden in der Aktionsliste ausgewiesen. Außerdem wird neben der entsprechenden Bedingung bzw. neben dem Ergebnis eine Verknüpfung für ein fehlendes Objekt angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Warnmeldung in der Palette „Bericht", um das Dialogfeld „Aktionsgenerator" anzuzeigen und die ungültige Aktion hervorzuheben.

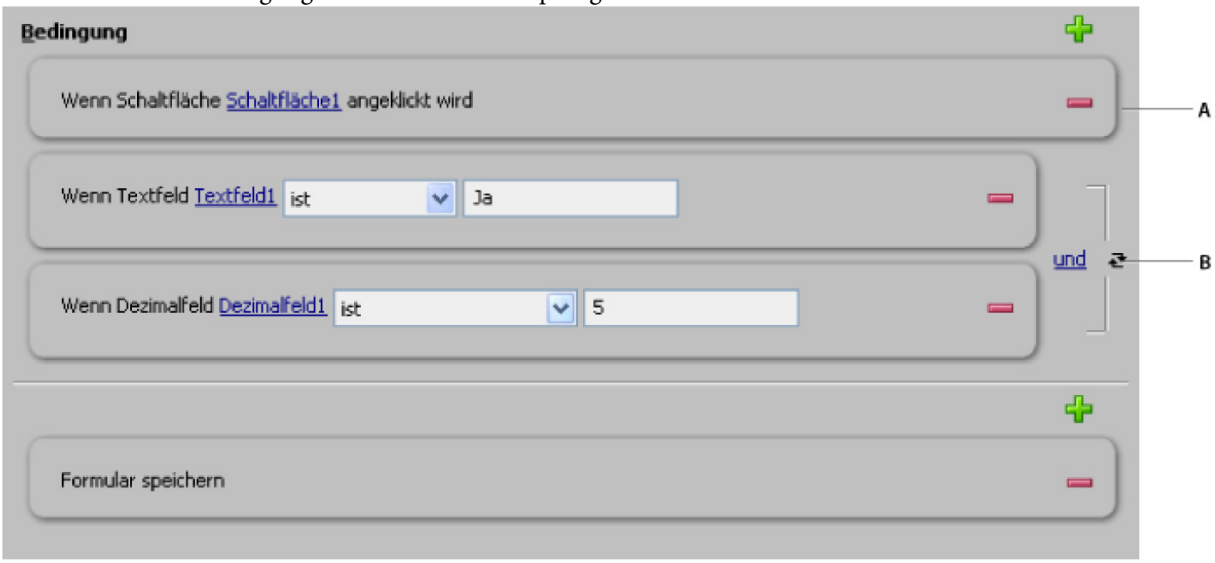
HINWEIS: *Designer überwacht keine Änderungen an Optionsfeldern und Auswahllisten. Wenn Sie die Elemente in der Liste ändern, die Elemente neu anordnen, den Anzeigetext oder Speicherwert ändern oder ein Optionsfeld löschen, kann die Aktion ungültig werden, ohne dass eine Warnung über eine ungültige Aktion erzeugt wird.*

3.6.1. Kombinieren von Bedingungen

Falls Sie eine Auslöserbedingung mit anderen Bedingungen kombinieren, muss die Auslöserbedingung zuletzt erfüllt werden. Die Auslöserbedingung kann erst dann die Aktionsergebnisse starten, wenn alle anderen Bedingungen erfüllt sind. Infolgedessen können Sie nur eine Auslöserbedingung zu einer Aktion hinzufügen. Beispiel: Eine Aktion mit zwei Auslöserbedingungen, bei der der Ausfüller des Formulars gleichzeitig auf eine Schaltfläche klicken und ein Kontrollkästchen aktivieren muss, kann nicht erstellt werden. Im Dialogfeld „Aktionsgenerator“ wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn Sie mehr als eine Auslöserbedingung zu einer Aktion hinzufügen. Beachten Sie jedoch, dass eine Aktion nicht unbedingt eine Auslöserbedingung erfordert. Sie können eine Aktion auch ohne Auslöserbedingung erstellen. Wenn Sie keine Auslöserbedingung zu einer Aktion hinzufügen, können die Bedingungen in jeder beliebigen Reihenfolge erfüllt werden. Jede beliebige Bedingung der Aktion kann die Ergebnisse anzeigen, wenn alle anderen Bedingungen erfüllt sind.

Wenn Sie mehrere Bedingungen zu einer Aktion hinzufügen, wird die Liste der Bedingungen im Dialogfeld „Aktionsgenerator“ wie unten gezeigt sortiert. Die Auslöserbedingung (sofern sie hinzugefügt wurde) erscheint oben in der Liste. Alle anderen Bedingungen sind unter der Auslöserbedingung gruppiert. Neben den gruppierten Bedingungen wird die Verknüpfung *und/oder* angezeigt. Die Verknüpfung „und/oder“ ist in Verbindung mit der Auslöserbedingung nicht verfügbar. Bei Auswahl von *und* müssen alle Bedingungen der Gruppe erfüllt werden, bevor die Aktionsergebnisse eintreten. Wenn Sie *oder* auswählen, muss eine Bedingungen der Gruppe erfüllt werden, bevor die Aktionsergebnisse eintreten.

A. Auslöserbedingung B. und/oder-Verknüpfung



3.6.2. Erstellen von Aktionen

Sie können eine oder mehrere Bedingungen sowie ein oder mehrere Ergebnisse beim Erstellen einer Aktion hinzufügen. Die Ergebnisse treten ein, wenn die Bedingungen erfüllt sind. Fügen Sie so viele Bedingungen und Ergebnisse hinzu, wie Sie benötigen. Sie können jedoch nur eine Auslöserbedingung zu einer Aktion hinzufügen, da die Auslöserbedingung zuletzt erfüllt werden muss. Beispiel: Beispiel: Eine Aktion, bei der der Ausfüller des Formulars gleichzeitig auf eine Schaltfläche klicken und ein Kontrollkästchen aktivieren muss, um die Ergebnisse auszulösen, kann nicht erstellt werden. Im Dialogfeld „Aktionsgenerator“ wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn Sie mehr als eine Auslöserbedingung zu einer Aktion hinzufügen.

HINWEIS: *Falls Sie eine Aktion mithilfe der Option „ist geändert“ für eine Bedingung erstellen, werden die Ergebnisse möglicherweise erst beim Verlassen des Feldes angewendet, wenn das Formular in Acrobat oder Adobe Reader angezeigt wird.*

Klicken Sie für jede hinzuzufügende Bedingung auf die Objektverknüpfung, um das Dialogfeld „Objekt auswählen“ anzuzeigen und ein Objekt auszuwählen. Im Dialogfeld „Objekt auswählen“ werden nur die Objekte im Formular angezeigt, die Sie für eine Bedingung oder ein Ergebnis verwenden können. Wählen Sie für jedes hinzugefügte Ergebnis in der Liste „Ergebnis auswählen“ eine Option aus und wählen Sie anschließend je nach Objekt weitere Optionen. Die für die einzelnen Ergebnisse verfügbaren Optionen variieren je nach dem von Ihnen ausgewählten Objekt.

HINWEIS: *Wenn Sie eine Aktion zum Hinzufügen oder Entfernen von Teilformularinstanzen erstellen, müssen Sie darauf achten, für jedes Teilformularobjekt einen Namen festzulegen. Wenn die Aktion auf unbenannte Teilformulare verweist, ist die Ausführung der Aktion unter Umständen nicht möglich.*

Beachten Sie, dass folgende Ergebnisse mit HTML-Formularen bzw. Leitfäden nicht kompatibel sind.

- Datei an Formular anhängen
- Formular schließen
- Zu einer bestimmten Seite gehen
- Alle Felder im Formular zurücksetzen
- Formular speichern
- Zoomgrad einstellen

Designer erzeugt für jede Aktion einen Standardnamen. Dieser setzt sich aus dem Objektnamen und dem Skriptereignis zusammen, in dessen Rahmen die Bedingung generiert wird (`<Name des Objekts>.<Name des Skriptereignisses>`).

Weitere Informationen zu Ereignissen finden Sie unter Ereignisse in Grundlagen zum Erstellen von Skripten mit Designer.

HINWEIS: *Wenn Sie im „enter“-Ereignis eine Aktion erstellen und das Formular in Acrobat 7.1.3 ausführen, ändert sich die Vorder- oder Hintergrundfarbe erst beim Verlassen des Felds.*

1) Wählen Sie „Extras“ > „Aktionsgenerator“.

2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Aktion hinzufügen“ Schaltfläche.

3) Klicken Sie im Bereich für Bedingungen auf die Schaltfläche „Bedingung hinzufügen“ Schaltfläche.

4) Klicken Sie auf die Objektverknüpfung.

5) Wählen Sie das Objekt für die Bedingung aus. Wiederholen Sie gegebenenfalls die Schritte 3 und 4. Wenn Sie drei oder mehr Bedingungen hinzufügen, wird die *und/oder*-Verknüpfung neben den Bedingungen angezeigt. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um die Beziehung zwischen den Bedingungen entsprechend zu ändern.

6) Klicken Sie im Bereich für Ergebnisse auf die Schaltfläche „Ergebnis hinzufügen“ Schaltfläche.

7) Wählen Sie in der Liste „Ergebnis auswählen“ ein Ergebnis aus und wählen Sie anschließend die gewünschten Optionen. Wiederholen Sie gegebenenfalls die Schritte 6 und 7.

3.6.3. Aktionen umbenennen

1) Klicken Sie auf den Aktionsnamen, und geben Sie einen neuen Namen ein. Sie können zwei oder mehreren Aktionen denselben Namen zuweisen.

3.6.4. Zurücksetzen auf den Standardnamen

1) Löschen Sie den neuen Namen.

3.6.5. Bearbeiten von Aktionen

Im Dialogfeld „Aktionen“ können Sie die Aktionen in einem Formular anzeigen und bearbeiten. Die Aktionen werden auf der linken Seite des Dialogfelds aufgelistet. Die Bedingungen und Ergebnisse für die ausgewählte Aktion werden auf der rechten Seite angezeigt. Fügen Sie die Bedingungen und Ergebnisse wie gewünscht hinzu bzw. ändern oder löschen Sie diese.

Für vorhandene Bedingungen werden im Dialogfeld „Objekt auswählen“ nur das mit dieser Bedingung verknüpfte Objekt sowie andere Objekte desselben Typs angezeigt. Um den Objekttyp für eine vorhandene Bedingung zu ändern, löschen Sie die Bedingung und erstellen anschließend eine neue Bedingung.

Für vorhandene Ergebnisse werden im Dialogfeld „Objekt auswählen“ alle Objekte im Formular angezeigt, die Sie als Ergebnis auswählen können. Um das Objekt für ein vorhandenes Ergebnis zu ändern, wählen Sie ein anderes Objekt aus.

1) Wählen Sie „Extras“ > „Aktionsgenerator“.

2) Wählen Sie unter „Aktionen“ eine Aktion aus und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

3.6.6. Entfernen von Aktionen

Sie können Aktionen jederzeit aus Formularen entfernen.

1) Wählen Sie „Extras“ > „Aktionsgenerator“.

2) Wählen Sie unter „Aktionen“ die zu entfernende Aktion aus.

3) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorhandene Aktion entfernen“ Schaltfläche.

3.6.7. Erstellen von benutzerdefinierten Ergebnissen

Sie können anhand eines Skriptobjekts mit einer Funktion ein benutzerdefiniertes Ergebnis für eine Aktion erstellen. Ein *Skriptobjekt* ist ein Objekt, in dem Sie JavaScript-Funktionen und -Werte getrennt von konkreten Formularobjekten speichern können.

HINWEIS: *Designer führt keine Überprüfung von Parametern und Rückgabewerten durch. Vergewissern Sie sich, dass die eingegebenen Parameter und der Rückgabewert gültig sind.*

1) Wählen Sie „Extras“ > „Aktionsgenerator“.

2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Aktion hinzufügen“ Schaltfläche.

3) Klicken Sie im Bereich für Bedingungen auf die Schaltfläche „Bedingung hinzufügen“ Schaltfläche.

4) Klicken Sie auf die Objektverknüpfung.

5) Wählen Sie ein Objekt für die Bedingung aus. Wiederholen Sie gegebenenfalls die Schritte 3 und 4. Wenn Sie drei oder mehr Bedingungen hinzufügen, wird die *und/oder*-Verknüpfung neben den Bedingungen angezeigt. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um die Beziehung zwischen den Bedingungen entsprechend zu ändern.

6) Klicken Sie im Bereich für Ergebnisse auf die Schaltfläche „Ergebnis hinzufügen“ Schaltfläche.

7) Wählen Sie in der Liste „Ergebnis auswählen“ den Eintrag „Skriptobjekt-Funktion aufrufen“ aus.

8) Klicken Sie auf die Verknüpfung „Skriptobjekt-Funktion aufrufen“ und wählen Sie unter „Variablen“ das Skriptobjekt aus.

9) Wählen Sie eine Funktion in der Liste aus.

10) Geben Sie die Parameter im Feld ein. Beispiel: Rufen Sie das Skript `*` (Skriptobjekt) `*` und die Funktion (Name der Funktion) mit den Parametern `*(funcParam1, funcParam2)*` und (Kein Rückgabeergebnis) auf.

11) (Optional) Wählen Sie „Rückgabeergebnis zuweisen zu“, klicken Sie auf die Objektverknüpfung und wählen Sie ein Objekt für das Rückgabeergebnis aus.

3.6.8. Festlegen des Zoomgrads in PDF-Formularen

Wenn ein Benutzer ein PDF-Formular in Acrobat oder Adobe Reader öffnet, wird die Startansicht dieses PDF-Dokuments angezeigt. Sie können eine Aktion erstellen, bei der die Ansicht beim Öffnen einer PDF-Datei mit einem bestimmten Zoomgrad bzw. einer bestimmten Seitenvergrößerung angezeigt wird. So können Sie beispielsweise den Zoomgrad auf einen bestimmen Prozentsatz der Seitengröße festlegen oder die Seitenhöhe bzw. -breite automatisch anpassen.

1) Wählen Sie „Extras“ > „Aktionsgenerator“.
2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Aktion hinzufügen“ Schaltfläche.
3) Klicken Sie im Bereich für Bedingungen auf die Objektverknüpfung.
4) Wählen Sie im Dialogfeld zur Objektauswahl den Namen des Formulars oben in der Formularhierarchie aus. Der Standardname lautet *Formular1*.
5) Klicken Sie auf OK.
6) Wählen Sie im Bereich „Bedingung“ die Bedingung „Wenn Formular `<Formularname>` vollständig geladen ist“.
7) Wählen Sie in der Liste „Ergebnis auswählen“ die Option „Zoomgrad einstellen“ aus.
8) Wählen Sie in der Liste „Zoomgrad einstellen auf“ die gewünschte Option aus.
9) Klicken Sie auf „OK“.

3.7. Rechtschreibung in Formularen prüfen

3.7.1. So wählen Sie die Standardsprache aus

Bevor Sie die Rechtschreibung in einem Formular prüfen, sollten Sie sicherstellen, dass die richtige Standardsprache im Formular ausgewählt ist. Die im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ in der Liste „Standardsprache für Formulare“ ausgewählte Sprachoption gibt die Standardsprache an, die in Designer zum Prüfen der Rechtschreibung verwendet wird. Zur Information wird die aktuelle Sprache für die Rechtschreibprüfung rechts oben im Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ direkt unter der Titelleiste angezeigt.

Wenn Sie auf einzelne Objekte im Formular mit Hilfe der Liste „Sprache“ in der Palette „Objekt“ unterschiedliche Sprachoptionen anwenden, wird die standardmäßige Spracheinstellung für das Formular von diesen Spracheinstellungen überschrieben. Das heißt, wenn sich die Spracheinstellung für ein Objekt von der Spracheinstellung für das Formular unterscheidet, erkennt Designer die mit diesen Objekten verknüpften Wörter (Text) als Rechtschreibfehler.

Beim Anwenden unterschiedlicher Sprachoptionen auf einzelne Objekte müssen Sie beachten, dass die Objekte in Tabellen und Teilformularen automatisch dieselbe Spracheinstellung erhalten wie das Tabellen- und Teilformularobjekt.

HINWEIS: *Wenn Sie eine Sprachoption (bzw. eine Sprache) auswählen, die keine Rechtschreibprüfung unterstützt, wird eine Meldung mit der Information angezeigt, dass die Rechtschreibung bei Objekten mit dieser speziellen Spracheinstellung nicht geprüft wird.*

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Standard“ und wählen Sie in der Liste „Sprache für Formulare“ die Sprache aus, die bei der Rechtschreibprüfung verwendet werden soll.

3) Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

So prüfen Sie die Rechtschreibung während der Eingabe

So prüfen Sie die Rechtschreibung in einem Formular

Formulareigenschaften, Dialogfeld

3.7.2. So prüfen Sie die Rechtschreibung während der Eingabe

Sie können Designer so einrichten, dass Rechtschreibfehler während der Eingabe erkannt werden, indem Sie im Dialogfeld „Optionen“ im Fenster „Rechtschreibung“ die Option „Rechtschreibung während Eingabe prüfen“ aktivieren.

Wenn die Option „Rechtschreibung während Eingabe prüfen“ aktiviert ist, wird eine rote Wellenlinie unter falsch geschriebenen Wörtern in Textobjekten, Beschriftungsfeldern oder den verschiedenen Feldern in den Paletten „Objekt“ und „Ein-/Ausgabehilfe“ angezeigt, unabhängig von den ausgewählten Optionen. Mit den Optionen in der Liste „Rechtschreibprüfung“ können Sie den Texttyp angeben, für den beim Verwenden des Dialogfeldes „Rechtschreibprüfung“ die Rechtschreibung geprüft werden soll.

Beim Prüfen der Rechtschreibung in einem Formular bezieht sich Designer immer auf das interne und das benutzerdefinierte Wörterbuch („Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“). Durch Hinzufügen weiterer benutzerdefinierter Wörterbuchdateien (*.clam) können Sie die Liste der Wörter mit korrekter Rechtschreibung in Designer erweitern. Weitere Informationen unter Wort zur Liste der ignorierten Wörter hinzufügen.

TIPP: *Zum Anzeigen einer Liste der momentan verfügbaren Wörterbücher wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ und klicken Sie auf „Rechtschreibung“. Im Fenster „Rechtschreibung“ wird eine Liste der installierten Wörterbücher angezeigt. Beachten Sie, dass „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ immer ausgewählt ist und nicht entfernt werden kann.*

Berücksichtigen Sie beim Prüfen der Rechtschreibung während der Eingabe auch folgende Punkte:

- Ist die Option „Rechtschreibung während Eingabe prüfen“ aktiviert, wird unter falsch geschriebenen Wörtern in Textobjekten und Beschriftungsfeldern nur dann eine rote Wellenlinie angezeigt, wenn der Einfügepunkt (vertikale, blinkende Leiste für die Texteingabe) in oder direkt neben dem Text platziert wird.
- Sie können die Farbe der Wellenlinie ändern, indem Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Rechtschreibung“ > „Unterstreichungsfarbe“ auswählen.
- Zum schnellen Korrigieren von Rechtschreibfehlern klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort und wählen Sie eines der vorgeschlagenen Wörter im Kontextmenü aus. In Designer werden im Kontextmenü für die einzelnen Rechtschreibfehler maximal vier alternative Rechtschreibvorschläge angezeigt. Wenn Sie mehr als vier Vorschläge anzeigen möchten, verwenden Sie das Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“.

So richten Sie Designer für die Erkennung von Rechtschreibfehlern während der Eingabe ein

1) Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ und aktivieren Sie im Fenster „Rechtschreibung“ die Option „Rechtschreibung während Eingabe prüfen“.
2) Um einen Rechtschreibfehler während der Eingabe zu korrigieren, platzieren Sie den Einfügepunkt in oder direkt neben dem unterstrichenen Wort und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um einen der folgenden Schritte auszuführen:
   - Zum Korrigieren des falsch geschriebenen Wortes wählen Sie eines der vorgeschlagenen Wörter im Kontextmenü aus. Wenn für das falsch geschriebene Wort keine Rechtschreibvorschläge vorhanden sind, wird stattdessen der Text *Keine Vorschläge* angezeigt.
   - Zum Hinzufügen des Wortes in „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ wählen Sie „Zum Wörterbuch hinzufügen“ aus. Durch diese Option wird das unterstrichene Wort in allen Sprachen zum Wörterbuch hinzugefügt. Von Designer wird das Wort nicht mehr als Rechtschreibfehler erkannt.
   - Zum Ignorieren aller Vorkommnisse des falsch geschriebenen Wortes wählen Sie „Alle ignorieren“ aus. Durch diese Option wird das Wort zur Liste der ignorierten Wörter hinzugefügt. Von Designer wird das Wort vorübergehend nicht als Rechtschreibfehler erkannt. Das Wort wird bei allen Rechtschreibprüfungen ignoriert, bis Sie Designer neu starten. Die Liste mit den zu ignorierenden Wörtern wird beim Starten von Designer jedes Mal gelöscht.

VERKNPFTE LINKS:

So wählen Sie die Standardsprache aus

So prüfen Sie die Rechtschreibung in einem Formular

So bearbeiten Sie das benutzerdefinierte Wörterbuch

Optionen, Dialogfeld

3.7.3. So prüfen Sie die Rechtschreibung in einem Formular

Mit dem Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ können Sie den Text in ausgewählten Objekten oder im gesamten Formular auf Rechtschreibfehler prüfen.

Standardmäßig prüft Designer die Rechtschreibung im gesamten Text, der mit den verschiedenen Objekten in einem Formular verknüpft ist, z. B. in Text, Beschriftungen, QuickInfos, benutzerdefiniertem Bildschirmlesehilfen-Text und Listenfeldeinträgen. In Designer können Sie jedoch den geprüften Texttyp steuern, indem Sie die jeweiligen Optionen in der Liste „Rechtschreibprüfung“ auswählen, die sich im Dialogfeld „Optionen“ im Fenster „Rechtschreibung“ befindet. Wenn Sie die Optionen „Statischer Text“ und „Beschriftungen“ aktivieren, können Sie auch bestimmte Texte oder Beschriftungen für die Rechtschreibprüfung im Formular auswählen. Wenn die Optionen „Statischer Text“ und „Beschriftungen“ nicht aktiviert sind, wird die Rechtschreibung in markierten Textobjekten oder Beschriftungsfeldern in Designer nicht geprüft.

Beim Prüfen der Rechtschreibung in einem Formular bezieht sich Designer immer auf das interne und das benutzerdefinierte Wörterbuch („Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“). Durch Hinzufügen weiterer benutzerdefinierter Wörterbuchdateien (*.clam) können Sie die Liste der Wörter mit korrekter Rechtschreibung in Designer erweitern. Weitere Informationen unter Hinzufügen eines Wortes zu der Liste der ignorierten Wörter.

TIPP: *Zum Anzeigen einer Liste der momentan verfügbaren Wörterbücher wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ und klicken Sie auf „Rechtschreibung“. Im Fenster „Rechtschreibung“ wird eine Liste der installierten Wörterbücher angezeigt. Beachten Sie, dass „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ immer ausgewählt ist und nicht entfernt werden kann.*

1) (Optional) Wenn Sie die Rechtschreibung in bestimmten Textobjekten oder Beschriftungsfeldern prüfen möchten, wählen Sie die erforderlichen Objekte bei gedrückter Steuerungstaste aus.

2) Wählen Sie „Extras“ > „Rechtschreibprüfung“. Das Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ wird beim ersten falsch geschriebenen Wort angezeigt, das unter „Nicht im Wörterbuch“ mit roter Farbe hervorgehoben wird.

3) Um Rechtschreibfehler zu korrigieren, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Zum Korrigieren des falsch geschriebenen Wortes wählen Sie eines der Wörter in der Liste „Vorschläge“ aus und klicken Sie auf „Ändern“, um dieses Vorkommnis des falsch geschriebenen Wortes zu ersetzen, oder klicken Sie auf „Alle ändern“, um alle Vorkommnisse des falsch geschriebenen Wortes zu ersetzen. Wenn sich das betreffende Wort nicht in der Liste der vorgeschlagenen Wörter befindet, können Sie die richtige Schreibweise direkt im Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ eingeben und anschließend je nach Bedarf auf „Ändern“ oder auf „Alle ändern“ klicken. Wenn Sie auf „Ändern“ oder „Alle ändern“ geklickt haben und die Änderungen rückgängig machen möchten, klicken Sie auf „Rückgängig“.

   - Zum einmaligen Ignorieren des falsch geschriebenen Wortes klicken Sie auf „Einmal ignorieren“.

- Zum Ignorieren aller Vorkommnisse des falsch geschriebenen Wortes klicken Sie auf „Alle ignorieren“. Durch diese Option wird das Wort zur Liste der ignorierten Wörter hinzugefügt. Von Designer wird das Wort vorübergehend nicht als Rechtschreibfehler erkannt. Das Wort wird bei allen Rechtschreibprüfungen ignoriert, bis Sie Designer neu starten. Die Liste mit den zu ignorierenden Wörtern wird beim Starten von Designer jedes Mal gelöscht.
- Zum Hinzufügen des Wortes in „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ klicken Sie auf „Zum Wörterbuch hinzufügen“. Durch diese Option wird das hervorgehobene Wort in allen Sprachen zu „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ hinzugefügt. Von Designer wird das Wort nicht mehr als Rechtschreibfehler erkannt.

Wenn Sie einen Rechtschreibfehler korrigiert haben, wird im Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ automatisch das nächste falsch geschriebene Wort angezeigt. Wenn die Rechtschreibprüfung abgeschlossen ist, wird in Designer eine entsprechende Meldung angezeigt.

VERKNPFTE LINKS:

So bearbeiten Sie das benutzerdefinierte Wörterbuch

Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“

Optionen, Dialogfeld

3.7.4. So fügen Sie ein Wort in allen Sprachen zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzu

Wenn Sie die Rechtschreibung in einem Formular prüfen, erkennt Designer ein Wort möglicherweise als falsch geschrieben, obwohl das Wort eigentlich richtig geschrieben ist. So erkennt Designer beispielsweise generell keine firmen- oder branchenspezifische Produktterminologie und Abkürzungen. Aus diesem Grund stehen den einzelnen Benutzern in Designer jeweils ein benutzerdefiniertes Wörterbuch („Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“) zur Verfügung, in dem sie eine benutzerdefinierte Liste richtig geschriebener Wörter erstellen können. „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ wird im Dialogfeld „Optionen“ im Fenster „Rechtschreibung“ unter „Installierte Wörterbücher“ angezeigt und ist standardmäßig ausgewählt. Designer bezieht sich immer auf „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“, wenn Sie die Rechtschreibung in einem Formular prüfen. Deshalb können Sie dieses Wörterbuch nicht löschen.

Die Wörter, die Sie zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzufügen, werden automatisch in allen Sprachen hinzugefügt. Designer betrachtet die Wörter als richtig geschrieben, unabhängig davon, welche Sprache momentan auf das Formular oder auf ein ausgewähltes Objekt angewendet wird. Wenn das Wort, das Sie zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzufügen möchten, allerdings nicht für alle Sprachen gilt, können Sie das Wort über das Dialogfeld „Wörterbuch bearbeiten“ für bestimmte Sprachen hinzufügen. Nachdem Sie das Wort zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzugefügt haben, erkennt Designer die Rechtschreibung des betreffenden Wortes als richtig und entfernt die rote Wellenlinie unter dem Wort.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort und wählen Sie „Zum Wörterbuch hinzufügen“ aus.

3.7.5. So fügen Sie ein Wort in bestimmten Sprachen zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzu

Wenn das Wort, das Sie zum benutzerdefinierten Wörterbuch („Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“) hinzufügen möchten, nicht für alle Sprachen gilt, können Sie das Wort über das Dialogfeld „Wörterbuch bearbeiten“ für bestimmte Sprachen hinzufügen. Nachdem Sie das Wort zu „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ hinzugefügt haben, erkennt Designer die Rechtschreibung des betreffenden Wortes für die jeweilige Sprache als richtig und entfernt die rote Wellenlinie unter dem Wort.

1) Wählen Sie „Extras“ > „Wörterbuch bearbeiten“.
2) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ die gewünschte Sprache aus.
3) Geben Sie im Feld „Wort“ die richtige Schreibweise des Wortes ein, das Sie hinzufügen möchten.
4) Klicken Sie auf „Hinzufügen“.
5) Wiederholen Sie diese Schritte, um das Wort in einer anderen Sprache hinzuzufügen.

VERKNPFTE LINKS:

So fügen Sie ein Wort in allen Sprachen zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzu

So bearbeiten Sie das benutzerdefinierte Wörterbuch

Wörterbuch bearbeiten, Dialogfeld

3.7.6. So bearbeiten Sie das benutzerdefinierte Wörterbuch

Möglicherweise möchten Sie Ihr benutzerdefiniertes Wörterbuch („Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“) von Zeit zu Zeit bearbeiten oder den Inhalt überprüfen. Im Dialogfeld „Wörterbuch bearbeiten“ können Sie in der Liste „Sprache“ Optionen zum Anzeigen der Wörter auswählen, die mit allen Sprachen oder mit bestimmten Sprachen verknüpft sind. Außerdem können Sie die Rechtschreibung der aufgelisteten Wörter ändern und Wörter in allen oder bestimmten Sprachen hinzufügen oder entfernen.

So öffnen Sie das Dialogfeld „Wörterbuch bearbeiten“

1) Wählen Sie „Extras“ > „Wörterbuch bearbeiten“.

VERKNPFTE LINKS:

So fügen Sie ein Wort in allen Sprachen zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzu

So fügen Sie ein Wort in bestimmten Sprachen zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzu

Optionen, Dialogfeld

Wörterbuch bearbeiten, Dialogfeld

3.7.7. Wort zur Liste der ignorierten Wörter hinzufügen

Mitunter kann es vorkommen, dass Designer ein Wort als falsch geschrieben erkennt, obwohl es eigentlich richtig geschrieben ist. In solchen Fällen ist es jedoch nicht immer erforderlich, das Wort zu Ihrem benutzerdefinierten Wörterbuch hinzuzufügen. Alternativ können Sie eine Liste mit Wörtern erstellen, die beim Prüfen der Rechtschreibung eines Dokuments vorübergehend von Designer ignoriert werden. Designer erkennt die Rechtschreibung der ignorierten Wörter weder als richtig noch als falsch und übergeht sie bei der Durchführung einer Rechtschreibprüfung.

Sie können die Liste der ignorierten Wörter nicht anzeigen oder bearbeiten. Deshalb sollten Sie sich die hinzugefügten Wörter merken. Die Liste der ignorierten Wörter bleibt erhalten, bis Sie Designer schließen. Bei jedem Starten von Designer wird die Liste gelöscht.

Mit Hilfe der Befehle im Kontextmenü (Klicken mit der rechten Maustaste) können Sie ein Wort schnell zur Liste der ignorierten Wörter hinzufügen, während Sie Text in eines der Felder in einem Formular oder in den Paletten „Objekt“ oder „Hierarchie“ eingeben. Über die Schaltflächen im Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ können Sie auch ein Wort zur Liste der ignorierten Wörter hinzufügen, während Sie die Rechtschreibung in einem Formular prüfen.

So fügen Sie während der Eingabe ein Wort zur Liste der ignorierten Wörter hinzu

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein falsch geschriebenes Wort in einem beliebigen Feld in einem Formular oder in der Palette „Objekt“ oder „Hierarchie“ und wählen Sie „Alle ignorieren“ aus. Von Designer werden alle Instanzen des Wortes vorübergehend ignoriert, bis Designer neu gestartet wird.

So fügen Sie während der Rechtschreibprüfung in einem Formular ein Wort zur Liste der ignorierten Wörter hinzu

1) Wählen Sie „Extras“ > „ Rechtschreibprüfung“. Das Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ wird beim ersten falsch geschriebenen Wort angezeigt, das unter „Nicht im Wörterbuch“ mit roter Farbe hervorgehoben wird.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Zum einmaligen Ignorieren des falsch geschriebenen Wortes klicken Sie auf „Einmal ignorieren“. Designer ignoriert das Wort und fährt mit dem nächsten falsch geschriebenen Wort fort.

   - Zum Ignorieren aller Vorkommnisse des falsch geschriebenen Wortes klicken Sie auf „Alle ignorieren“. Designer ignoriert alle Vorkommnisse des falsch geschriebenen Wortes und fährt mit dem nächsten falsch geschriebenen Wort fort. Bei allen Rechtschreibprüfungen werden alle Vorkommnisse des falsch geschriebenen Wortes ignoriert, bis Sie Designer neu starten. Die Liste mit den zu ignorierenden Wörtern wird beim Starten von Designer jedes Mal gelöscht.

VERKNPFTE LINKS:

So fügen Sie ein Wort in bestimmten Sprachen zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzu

So bearbeiten Sie das benutzerdefinierte Wörterbuch

Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“

Wörterbuch bearbeiten, Dialogfeld

3.7.8. So fügen Sie ein Wörterbuch hinzu

Bei Bedarf können Sie in Designer weitere Wörterbuchdateien hinzufügen. Wenn Sie also die Liste der richtig geschriebenen Wörter erweitern möchten, auf die sich Designer beim Prüfen der Rechtschreibung in einem Formular stützt, können Sie eine oder mehrere benutzerdefinierte Wörterbuchdateien (*.clam) für eine bestimmte Sprache oder für alle unterstützten Sprachen hinzufügen. Sie können beispielsweise ein benutzerdefiniertes Wörterbuch mit eindeutigen Begriffen für spezielle Branchen hinzufügen, z. B. Medizin, Recht, Technik, Versicherungen oder Finanzen. Beachten Sie dabei Folgendes: Wenn Sie die Wörter in einer benutzerdefinierten Wörterbuchdatei nicht für alle Sprachen, sondern nur für eine bestimmte Sprache hinzufügen möchten, müssen Sie an den Dateinamen des benutzerdefinierten Wörterbuchs die richtige Spracherweiterung anhängen. Wenn Sie z. B. eine benutzerdefinierte Wörterbuchdatei ausschließlich für Frankokanadisch hinzufügen möchten, müssen Sie *fr_CA* zum Dateinamen hinzufügen, wie *[Dateiname]*-fr_CA.clam hinzufügen Wenn Sie dem Dateinamen keine Spracherweiterung hinzufügen, werden die Wörter in der Datei für alle Sprachen als richtig erachtet.

HINWEIS: *Sie können auch weitere Standardwörterbuchdateien (*.lex) für Sprachen hinzufügen, die Designer noch nicht unterstützt. Legen Sie diese Dateien manuell im Ordner \Programme\Gemeinsame Dateien\Adobe\Linguistics\Providers\Proximity ab.*

Mit den Optionen im Fenster „Rechtschreibung“ des Dialogfeldes „Optionen“ können Sie Wörterbücher hinzufügen und auswählen, welche Wörterbücher bei Rechtschreibprüfungen verwendet werden.

1) Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“.

2) Wählen Sie links in der Liste „Rechtschreibung“ aus und klicken Sie auf „Wörterbuch hinzufügen“. Das Dialogfeld „Benutzerdefinierte Wörterbuchdatei“ wird angezeigt.

3) Suchen Sie nach der Wörterbuchdatei, die Sie zu Designer hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“. Das Wörterbuch wird zu der Liste der installierten Wörterbücher hinzugefügt.

VERKNPFTE LINKS:

So entfernen Sie ein Wörterbuch

So bearbeiten Sie das benutzerdefinierte Wörterbuch

Optionen, Dialogfeld

Wörterbuch bearbeiten, Dialogfeld

3.7.9. So entfernen Sie ein Wörterbuch

Im Dialogfeld „Optionen“ im Fenster „Rechtschreibung“ werden in der Liste „Installierte Wörterbücher“ die Wörterbücher angezeigt, die momentan für das Prüfen der Rechtschreibung in einem Formular verfügbar sind. Sie können ein oder mehrere benutzerdefinierte Wörterbücher löschen, die Sie nicht mehr benötigen. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Wörterbuch löschen, wird es aus der Liste der installierten Wörterbücher entfernt. Die eigentliche Wörterbuchdatei (*.clam) wird nicht aus dem Dateisystem Ihres Computers entfernt.

HINWEIS: *„Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ kann nicht entfernt werden, weil sich Designer bei allen Rechtschreibprüfungen für Formulare auf dieses Wörterbuch bezieht.*

1) Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“.
2) Wählen Sie im Fenster „Rechtschreibung“ das Wörterbuch aus, das Sie aus der Liste „Installierte Wörterbücher“ löschen möchten.
3) Klicken Sie auf „Wörterbuch entfernen“.

VERKNPFTE LINKS:

Wort zur Liste der ignorierten Wörter hinzufügen

So bearbeiten Sie das benutzerdefinierte Wörterbuch

Optionen, Dialogfeld

3.8. Silbentrennung

Mit der Silbentrennung können Sie die Textausrichtung in einem bestimmten Bereich verbessern, indem Sie den Leerraum zwischen dem letzten Wort in einer Zeile und dem rechten Rand verkleinern. Wenn ein Wort nicht ganz in eine einzelne Zeile passt, wird es an einem geeigneten Punkt getrennt und die Zeile wird so nah wie möglich am rechten Rand umgebrochen. Ist die Silbentrennung aktiviert, haben alle Textzeilen ungefähr die gleiche Länge. Das Ergebnis ist ein einheitlicheres Textlayout. Designer konsultiert ein Silbentrennungswörterbuch, Maße wie Zeilenabstand und Schriftgrad sowie andere linguistische Daten, um zu entscheiden, an welchen Stellen einzelne Wörter sprachlich korrekt und optimal getrennt werden können.

Sie können den Text in Textobjekten, im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern und numerischen Feldern sowie im Wertebereich von Textfeldobjekten (Standardtext und vom Benutzer im Formular eingegebener Text) trennen. Beispielsweise können Sie angeben, ab welcher Länge Wörter getrennt werden dürfen und ob die Silbentrennung bei großgeschriebenen Wörtern wie dem ersten Wort eines Satzes oder bei Wörtern in Großbuchstaben wie Akronymen zulässig ist. Außerdem kann die Silbentrennung generell aktiviert sowie aus einem Formular entfernt werden.

Sie haben die Möglichkeit, standardmäßige Silbentrennungsoptionen für alle neuen Formulare festzulegen oder Silbentrennungseinstellungen für einzelne Formulare anzupassen.

Die Silbentrennungsoptionen können an den folgenden Stellen festgelegt werden:

Dialogfeld „Optionen“ (Bereich „Formatierung“)

Mit den Optionen in diesem Dialogfeld können Sie die standardmäßigen Silbentrennungseinstellungen, die für alle neuen Formulare gelten sollen, festlegen. Eine Änderung dieser Optionen hat keine Auswirkungen auf das gegenwärtig geöffnete Formular.

Dialogfeld „Formulareigenschaften“ (Registerkarte „Formatierung“)

Mit den Optionen in diesem Dialogfeld können Sie die Silbentrennungseinstellungen nur für das gegenwärtig geöffnete Formular festlegen.

Palette „Absatz“ (Option „Silbentrennung“)

Mit dieser Option können Sie die Silbentrennung in einzelnen Objekten aktivieren oder deaktivieren.

HINWEIS: *Beim Erstellen eines Formulars übernimmt das Dialogfeld „Formulareigenschaften“ automatisch die standardmäßigen Silbentrennungseinstellungen, die im Dialogfeld „Optionen“ für neue Formulare festgelegt wurden. Wenn Sie ein Formular mit anderen Silbentrennungseinstellungen erstellen oder die Standardeinstellungen in einem vorhandenen Formular ändern möchten, verwenden Sie das Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Die Einstellungen im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ setzen die Einstellungen im Dialogfeld „Optionen“ beim aktuellen Formular außer Kraft. Wenn Sie die Silbentrennungseinstellungen im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ für das aktuelle Formular ändern, hat dies keine Auswirkungen auf die Einstellungen im Dialogfeld „Optionen“, die generell für neue Formulare gelten.*

VERKNPFTE LINKS:

Silbentrennung in ausgewählten Absätzen

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Formatierung (Dialogfeld „Optionen“)

Registerkarte „Formatierung“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

3.8.1. Beim Einstellen der Silbentrennung zu beachtende Punkte

Bei den verschiedenen Optionen, die Sie für Objekte mit getrenntem Text wählen müssen, ist Folgendes zu beachten:

Option „Silbentrennung“ in der Palette „Absatz“

Die Silbentrennungseinstellungen, die Sie in den Dialogfeldern „Formulareigenschaften“ und „Optionen“ auswählen, gelten zwar für das gesamte Formular, aber Sie können mit der Option „Silbentrennung“ in der Palette „Absatz“ die Silbentrennung in einzelnen Objekten aktivieren oder entfernen. Über die Option „Silbentrennung“ können Sie das Textlayout für einzelne Objekte manuell anpassen.

Die Option „Silbentrennung“ ist nur dann in der Palette „Absatz“ verfügbar, wenn Sie im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ (Registerkarte „Formatierung“) bzw. „Optionen“ (Bereich „Formatierung“) die Option „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“ und/oder die Option „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“ aktiviert haben. Wenn eine dieser beiden Optionen deaktiviert ist, ist die Option „Silbentrennung“ mit einem farbigen Feld gekennzeichnet. Wenn Sie die Option „Silbentrennung“ für ein Objekt auswählen und dabei nicht beide Optionen aktiviert sind, enthält das Kontrollkästchen einen farbigen Pfeil. Der Pfeil verwandelt sich in ein farbiges Feld, um Sie daran zu erinnern, dass eine der Option deaktiviert ist.

TIPP: *Ist im Dialogfeld „Optionen“ im Bereich „Formatierung“ die Option „Neue Elemente trennen“ aktiviert, wird die Option „Silbentrennung“ automatisch für die einem Formular neu hinzugefügten Objekte ausgewählt.*

Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus

Die Befehle im Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus („Beschriftung und Wert bearbeiten“, „Beschriftung bearbeiten“ oder „Wert bearbeiten“) bestimmen, ob die Option „Silbentrennung“ in der Palette „Absatz“ verfügbar ist (gilt nicht für Textobjekte). Die Optionen „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“ und „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“ werden also dem ausgewählten Befehl entsprechend angewendet. Falls Sie beispielsweise die Option „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“ auswählen, müssen Sie zusätzlich entweder den Befehl „Beschriftung und Wert bearbeiten“ oder „Beschriftung bearbeiten“ aktivieren, damit die Option „Silbentrennung“ verfügbar ist.

Verwenden Sie diese Befehle, um den zu trennenden Bereich (Beschriftung und/oder Wert) in jedem Objekt, das getrennten Text enthält, auszuwählen. Sollen beispielsweise der Text in Textobjekten und die Beschriftungen in Textfeldobjekten getrennt werden, aktivieren Sie die Option „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“ sowie entweder den Befehl „Beschriftung und Wert bearbeiten“ oder den Befehl „Beschriftung bearbeiten“. Möchten Sie hingegen den Standardtext oder den vom Benutzer eingegebenen Text im Wertebereich von Textobjekten trennen, aktivieren Sie die Option „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“ und den Menübefehl „Wert bearbeiten“. Der Standardbefehl für Textfelder, Dezimalfelder, numerische Felder und Unterschriftsfelder lautet „Beschriftung und Wert bearbeiten“.

Optionen „Passend erweitern“

Es wird empfohlen, die Option „Passend erweitern (Höhe)“ für jedes Objekt, das getrennten Text enthält, zu aktivieren. Wenn ein Wort nicht ganz in eine Zeile passt, wird von der Silbentrennung ein Zeilenumbruch erzwungen und das Wort über zwei Zeilen verteilt. Folglich muss die Höhe des Objekts, das den Text enthält, angepasst werden, damit es zusätzliche Zeilen aufnehmen kann. Allerdings können Sie Objekte auch manuell auf die richtige Größe einstellen, falls Silbentrennung möglich ist. Die Breite von Textobjekten wird (bei Bedarf) bei der Texteingabe erweitert, selbst wenn Sie die Option „Passend erweitern (Breite)“ nicht aktiviert haben.

Option „Mehrere Zeilen zulassen“

(Gilt nur für den Wertebereich von Textobjekten) Wählen Sie diese Option in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ für jedes Textobjekt aus, damit der Text im Wertebereich von Textfeldobjekten getrennt wird. Mit dieser Option wird der Text über mehr als eine Zeile umgebrochen, sofern die Höhe des Feldes dies zulässt.

VERKNPFTE LINKS:

Silbentrennung in ausgewählten Absätzen

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Formatierung (Dialogfeld „Optionen“)

Registerkarte „Formatierung“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

3.8.2. Silbentrennung in Formularen einstellen und entfernen

Sie können den Text in Textobjekten, im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern und numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern sowie im Wertebereich von Textfeldobjekten (Standardtext und vom Benutzer des Formulars eingegebener Text) trennen bzw. die Silbentrennung entfernen.

So legen Sie die Silbentrennung für neue Formulare fest

Verwenden Sie den Bereich „Formatierung“ im Dialogfeld „Optionen“. Die Zahlen und Optionen, die Sie im Bereich „Formatierung“ eingeben bzw. aktivieren, werden im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf der Registerkarte „Formatierung“ als Standardeinstellungen verwendet.

So legen Sie die Silbentrennung für einzelne Formulare fest

Verwenden Sie die Registerkarte „Formatierung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Die Zahlen und Silbentrennungsoptionen, die Sie auf der Registerkarte „Formatierung“ eingeben bzw. aktivieren, gelten nur für das aktuelle Formular. Sie können die Silbentrennungseinstellungen für das aktuelle Formular an Ihre Anforderungen anpassen. Die Standardeinstellungen, die im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ zunächst angezeigt werden, stammen aus dem Bereich „Formatierung“ im Dialogfeld „Optionen“ und werden automatisch auf alle neuen Formulare angewendet. Wenn Sie die Standardeinstellungen im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ ändern, setzen die neuen Einstellungen die Einstellungen im Dialogfeld „Optionen“ beim aktuellen Formular außer Kraft. Die Silbentrennungsoptionen im Dialogfeld „Optionen“ bleiben unverändert.

HINWEIS: *Bevor Sie die Silbentrennung für Formulare festlegen, sollten Sie sich zunächst mit den verschiedenen Optionen vertraut machen, die Sie für Objekte mit getrenntem Text auswählen müssen. (Siehe Silbentrennung)*

So entfernen Sie die Silbentrennung aus Formularen

Sie können die Silbentrennung aus dem Text in Textobjekten, im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern, numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern sowie im Wertebereich von Textfeldobjekten entfernen.

So legen Sie die Silbentrennung für ein neues Formular fest

1) Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“.

2) Klicken Sie auf „Formatierung“, geben Sie die Werte ein und wählen Sie die Optionen aus, die auf neue Formulare angewendet werden sollen:

   - Geben Sie unter „Wörter mit mindestens *x* Buchstaben“ an, ab welcher Länge Wörter getrennt werden dürfen.
   - Geben Sie unter „Nach den ersten *x* Buchstaben“ an, wie viele Buchstaben eines Wortes mindestens vor dem Trennstrich in einer Zeile stehen müssen.
   - Geben Sie unter „Vor den letzten *x* Buchstaben“ an, wie viele Buchstaben eines Wortes nach dem Trennstrich mindestens in der nächsten Zeile stehen müssen.
   - Sollen Wörter, die mit einem Großbuchstaben beginnen, getrennt werden, wie beispielsweise das erste Wort eines Satzes, aktivieren Sie „Großgeschriebene Wörter trennen“.
   - Sollen Wörter in Großbuchstaben wie beispielsweise Akronyme getrennt werden, aktivieren Sie „Wörter in GROSSBUCHSTABEN trennen“.
   - Soll der Text in Textobjekten sowie im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern, numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern getrennt werden, aktivieren Sie „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“.
   - Soll der Text im Wertebereich von Textfeldobjekten (Standardtext und vom Benutzer des Formulars eingegebener Text) getrennt werden, aktivieren Sie „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“.
   - Aktivieren Sie „Neue Elemente trennen“, um den Text in neuen Objekten, die dem Formular hinzugefügt werden, zu trennen.

   Beschreibungen und Beispiele zur Verwendung der oben genannten Optionen finden Sie unter Formatierung (Dialogfeld „Optionen“)

3) Klicken Sie auf „OK“.

So legen Sie die Silbentrennung für ein einzelnes Formular fest

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Formatierung“, geben Sie die Werte ein und wählen Sie die Optionen aus, die auf das aktuelle Formular angewendet werden sollen:

   - Geben Sie unter „Wörter mit mindestens *x* Buchstaben“ an, ab welcher Länge Wörter getrennt werden dürfen.
   - Geben Sie unter „Nach den ersten *x* Buchstaben“ an, wie viele Buchstaben eines Wortes mindestens vor dem Trennstrich in einer Zeile stehen müssen.

- Geben Sie unter „Vor den letzten *x* Buchstaben“ an, wie viele Buchstaben eines Wortes nach dem Trennstrich mindestens in der nächsten Zeile stehen müssen.
- Sollen Wörter, die mit einem Großbuchstaben beginnen, getrennt werden, wie beispielsweise das erste Wort eines Satzes, aktivieren Sie „Großgeschriebene Wörter trennen“.
- Sollen Wörter in Großbuchstaben wie beispielsweise Akronyme getrennt werden, aktivieren Sie „Wörter in GROSSBUCHSTABEN trennen“.
- Soll der Text in Textobjekten sowie im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern, numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern getrennt werden, aktivieren Sie „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“.
- Soll der Text im Wertebereich von Textfeldobjekten (Standardtext und vom Benutzer des Formulars eingegebener Text) getrennt werden, aktivieren Sie „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“.

Beschreibungen und Beispiele zur Verwendung der oben genannten Optionen finden Sie unter Formatierungstab (Formulareigenschaften).

3) Klicken Sie auf „Silbentrennung für alle“.

TIPP: *Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Silbentrennung für alle“, um die Silbentrennung sofort wieder rückgängig zu machen.*

So entfernen Sie die Silbentrennung aus einem Formular

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Formatierung“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Soll die Silbentrennung aus dem Text in Textobjekten und im Beschriftungsbereich von Objekten entfernt werden, deaktivieren Sie „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“.
   - Soll die Silbentrennung aus dem Text im Wertebereich von Textfeldobjekten entfernt werden, deaktivieren Sie „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“.
   - Soll die gesamte Silbentrennung entfernt werden, klicken Sie auf „Silbentrennung entfernen“.
3) Klicken Sie auf „OK“.

TIPP: *Soll die gesamte Silbentrennung sofort wiederhergestellt werden, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Rückgängig: Silbentrennung entfernen“.*

3.9. Hyperlinks

Mit Hyperlinks können Sie Verknüpfungen zu externen Websites, E-Mail-Adressen sowie PDF- und HTML-Dateien bereitstellen. URL- und E-Mail-Hyperlinks können in statische Textobjekte (einschließlich schwebender Felder) oder in den Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeld-, Bildfeld- und Dropdown-Listenobjekte eingefügt werden.

Wenn Sie Hyperlinks in Verbindung mit dynamischen XML-Formularen verwenden, müssen Sie als Zielversion Acrobat und Adobe Reader 9 oder neuer auswählen.

HINWEIS: *In Designer kann der Inhalt von Laufzeitdaten nicht vorhergesehen werden. Wenn Sie das Ausfüllen eines Formulars mit Rich Text, der Hyperlinks enthält, ermöglichen möchten, müssen Sie Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder neuer als Zielversion festlegen.*

Wenn Sie einen XDP-Formularentwurf im HTML-Format wiedergeben möchten, bei dem die Hyperlinks auf Ressourcen in einer AEM Forms-Anwendung verweisen, verwenden Sie die korrekte Notation und checken Sie die Datei auf dem Formularserver ein. Verwenden Sie für die Hyperlinks die folgende Notation: http://<Name des AEM Forms-Servers>:/repository/Applications/<Name der Anwendung>/<Version>/<Ordner>/<Dateiname>. Checken Sie den Formularentwurf in Workbench auf demselben Formularserver im selben Verzeichnispfad ein.

HINWEIS: *Für Schaltflächenobjekte wie Drucken- und Zurücksetzen-Schaltflächen und für schreibgeschützten Text sind keine Hyperlink-Menübefehle verfügbar.*

3.9.1. So fügen Sie Hyperlinks ein

1) Wählen Sie den Text aus, in den Sie einen Hyperlink einfügen möchten.

2) Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“.

3) Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

   - Wählen Sie „URL“. Geben Sie dann eine gültige Website-Adresse ein bzw. wählen Sie eine Adresse aus. Sie können auch auf die Durchsuchen-Schaltfläche klicken und eine Datei auf dem Computer auswählen. Wenn Sie eine Datei auswählen, wird der relative Pfad des Dokuments im Feld „URL“ angegeben.

   - Wählen Sie „E-Mail“ und geben Sie mindestens eine gültige E-Mail-Adresse sowie nach Wunsch eine Betreffzeile ein.

4) Klicken Sie auf „OK“. Mit den Befehlen „Rückgängig: Hyperlink“ und „Wiederherstellen: Hyperlink“ im Menü „Bearbeiten“ können Sie Text oder einen Hyperlink schnell in seinen ursprünglichen Zustand zurückversetzen.

3.9.2. So entfernen Sie Hyperlinks

1) Setzen Sie die Einfügemarke in den Hyperlink, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Hyperlink entfernen“.

   TIPP: *Mit den Befehlen „Rückgängig: Hyperlink“ und „Wiederherstellen: Hyperlink“ im Menü „Bearbeiten“ können Sie Text oder einen Hyperlink schnell in seinen ursprünglichen Zustand zurückversetzen.*

3.9.3. So bearbeiten Sie Hyperlinks

1) Setzen Sie die Einfügemarke in den Hyperlink, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Hyperlink bearbeiten“.
2) Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie dann auf „OK“.

3.9.4. So testen Sie Hyperlinks

Nachdem Sie einen Hyperlink eingefügt haben, sollten Sie ihn testen, um sich zu vergewissern, dass er korrekt geöffnet wird.

Sie können Verknüpfungen entweder auf der Registerkarte „Designansicht“ oder auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ testen. Wenn Sie auf der Registerkarte „Designansicht“ den Zeiger auf einen Hyperlink bewegen, werden das zugehörige Objekt und die Verknüpfung in einer QuickInfo angezeigt. Wenn Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ den Zeiger auf einen Hyperlink bewegen, wird nur die zugehörige Verknüpfung in einer QuickInfo angezeigt. Jede Verknüpfung wird im entsprechenden Programm geöffnet, beispielsweise in einem Webbrowser oder E-Mail-Programm.

1) Setzen Sie die Einfügemarke in den Hyperlink, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Hyperlink öffnen“.

   TIPP: *Verknüpfungen können auch mit dem Tastaturbefehl Strg+Klicken schnell geöffnet werden.*

3.10. Vorbereiten der Konvertierung

Erzeugen Sie XLIFF-IDs für den konvertierbaren Text, um den Formularentwurf für die Konvertierung vorzubereiten. In Designer werden die IDs generiert, wenn Sie die Option „Beim Speichern Konvertierungs-IDs erstellen“ aktivieren. Bei Aktivierung dieser Option erfolgt die Erstellung einer eindeutigen XLIFF-ID für jede Textzeichenfolge, wenn Sie den Formularentwurf erstmals speichern. Die XLIFF-IDs sind im XML-Quellcode sichtbar, wenn Sie einen Formularentwurf als Adobe XML-Formular (.xdp) speichern.

Wenn Sie den Formularentwurf ändern oder speichern, vergleicht Designer die ID- und Zeichenfolgenkombinationen, um festzustellen, ob seit der letzten Speicherung des Formularentwurfs Änderungen vorgenommen wurden. Bei diesen Änderungen kann es sich um geänderten Text oder gelöschte bzw. eingefügte Felder handeln. Hat sich der Text seit der letzten Speicherung geändert, aktualisiert Designer den Text, wenn Sie ein Objekt kopieren, das bereits über eine ID verfügt. Auf diese Weise wird die Erstellung doppelter IDs vermieden.

Designer umfasst zwei XSLT-Beispieldateien (Extensible Stylesheet Language Transformations, XSLT). Die Datei *extractstrings.xslt* extrahiert die XLIFF-IDs und die Datei *mergestrings.xslt* erstellt eine neue Version des Formularentwurfs in der neuen Sprache. Die Beispieldateien werden zusammen mit Designer im Installationsordner unter „\...\FormTranslation“ installiert.

VERKNPFTE LINKS:

Konvertieren von Formularen mit XLIFF

3.10.1. So erstellen Sie Konvertierungs-IDs

1) Wählen Sie „Extras“ > „Dokumentoptionen“.
2) Aktivieren Sie im Bereich „Dateioptionen“ die Option „Beim Speichern Konvertierungs-IDs erstellen“.
3) Erstellen Sie den Formularentwurf und speichern Sie ihn.

3.10.2. Extrahieren der Konvertierungs-IDs und des konvertierbaren Texts

Verwenden Sie die Beispieldatei extractstrings.xslt als Ausgangspunkt für die Extrahierung der XLIFF-IDs und des konvertierbaren Texts aus dem Formularentwurf.

Geben Sie den Formularentwurf mit Hilfe eines XSLT-Prozessors (z. B. eine kostenlose oder kommerzielle Version des XSLT-Prozessors von Saxon) als Eingabe an das Stylesheet extractstrings.xslt weiter. Es sind optionale und erforderliche Argumente verfügbar. Die erforderlichen Argumente beschreiben, wie eine bestimmte XSLT-Datei ausgeführt werden soll. Die optionalen Argumente enthalten Metadaten.

Beispiel: Geben Sie die folgenden erforderlichen Argumente an der Eingabeaufforderung ein, um die XLIFF-IDs und Text aus der Datei `MyForm.xdp` zu extrahieren und die Datei `MyForm.s2x` zu generieren:

```
java -jar saxon8.jar MyForm.xdp extractstrings.xslt > MyForm.s2x
```

`MyForm.xdp` ist der Name des Formularentwurfs, aus dem Sie die XLIFF-IDs und den Text extrahieren. `MyForm.s2x` ist die Datei, die Sie zur Konvertierung weiterleiten.

Erstellen Sie unbedingt eine Sicherungskopie der XLIFF-Datei. Falls eine Bearbeitung des Formularentwurfs erforderlich ist, können Sie durch Vergleichen der XLIFF-Sicherungsdatei mit der XLIFF-Datei für den geänderten Formularentwurf einfach feststellen, welche Zeichenfolgen konvertiert werden müssen.

HINWEIS: *Die Datei `saxon8.jar` kann je nach der verwendeten Version von Saxon unterschiedlich benannt sein. Ein Beispiel ist `saxon9.jar`.*

Optionale Parameter für extractstrings.xslt

Sie können die folgenden, in den S2X-Metadaten enthaltenen optionalen Parameter festlegen.

Parameter	Beschreibung
locale	Gebietsschema des Formularentwurfs
xdpFilename	Name des Formularentwurfs, aus dem Sie die XLIFF-IDs und den Text extrahieren
develContact	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners für den Formularentwurf
collection	Name des Pakets
domain	Name der Domäne

Jeder Parameter besitzt einen Standardwert:

```
<xslt:param name="locale" select="'en'" />
<xslt:param name="xdpFilename" select="'mytemplate.xdp'" />
<xslt:param name="develContact" select="'developer@mycompany.com'" />
<xslt:param name="collection" select="'package'" />
<xslt:param name="domain" select="'BC'" />
```

Beispiel:

```
java -jar saxon8.jar input.xdp extractstrings.xslt xdpFile-
name=MyForm.xdp locale=en_CA > MyForm.s2x
```

3.10.3. Erstellen des Formularentwurfs mit konvertiertem Text

Geben Sie nach dem Konvertieren der XLIFF-Datei die folgende Zeichenfolge an der Eingabeaufforderung ein, um den konvertierten Formularentwurf zu erstellen:

```
java -jar saxon8.jar MyForm.s2x mergestrings.xslt
xdpFile=MyForm.xdp > MyFormTranslated.xdp
```

`MyForm.s2x` ist die konvertierte XLIFF-Datei, `MyForm.xdp` ist der ursprüngliche Formularentwurf und `MyFormTranslated.xdp` ist der konvertierte Formularentwurf.

Ergebnis sind ein Masterformularentwurf (`MyForm.xdp`) und ein konvertierter Formularentwurf (`MyFormTranslated.xdp`), den Sie Benutzern zur Verfügung stellen können.

Wenn Änderungen am Formularentwurf erforderlich sind, bearbeiten Sie lediglich den Masterformularentwurf und wiederholen anschließend die oben genannten Schritte, um eine neue XLIFF-Datei zu erzeugen.

Außerdem wird das Beispiel-Stylesheet `mergestrings.xslt` bereitgestellt, mit dem eine neue Version des Formularentwurfs in der neuen Sprache erstellt werden kann.

VERKNPFTE LINKS:

Vorbereiten der Konvertierung

3.11. Makros

Makros stellen eine externe Zusatzmodulschnittstelle für die Erweiterung der Funktionalität von Designer dar. Führen Sie beispielsweise Makros aus, um ein Feld umzubenennen und alle verknüpften Skriptverweise zu aktualisieren oder um Skripts zu suchen, die vollständig aus Kommentaren bestehen.

HINWEIS: *Sie sollten ein Makro nur ausführen, wenn Sie dem Autor des Skripts vertrauen.*

Ein Makro ist eine JavaScript-Datei (JS). Sie erstellen JavaScript-Dateien in einem JavaScript-Editor und führen die Skripten dann in Designer aus. Das im Makro enthaltene JavaScript hat vollen Zugriff auf das Vorlagenmodell. Neben dem Vorlage-DOM gibt es im Stamm-Namespace ein Objekt namens „designer“. Das Objekt „designer“ stellt Methoden bereit, mit denen Sie direkt mit Designer kommunizieren können. Beispiel: Eine Methode erlaubt es Ihnen, ein SWF-Dialogfeld aufzurufen und Zeichenfolgen mit diesem auszutauschen. Auf diese Weise können Sie eine benutzerdefinierte Benutzeroberfläche erstellen.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Skriptmethoden finden Sie unter Skriptreferenz.

Um Makros für die Verwendung in Designer einzurichten, erstellen Sie eine Unterordnerstruktur für JavaScript-Dateien im Installationsordner von Designer und führen Sie die JavaScript-Dateien über das Menü „Makros“ aus („Extras“ > „Makros“).

3.11.1. So richten Sie Makros für die Verwendung in Designer ein

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Erstellen Sie für allgemeine Makros (alle Sprachen) im Installationsordner von Designer einen Unterordner mit dem Namen „macros“. Beispiel: <DesignerInstallationsordner>\macros.
   - Erstellen Sie für sprachspezifische Makros im Installationsordner von Designer einen Unterordner für jede Sprache (Gebietsschema) und erstellen Sie anschließend einen Ordner mit dem Namen „macros“ in jedem Gebietsschema-Ordner. Beispiel: <DesignerInstallationsordner>\DE\macros.
2) Erstellen Sie in jedem Ordner „macros“ einen oder mehrere Unterordner für JavaScript- (JS) und „macro.xml“-Dateien.
3) Speichern Sie die JavaScript- und „macro.xml“-Dateien in den entsprechenden Unterordnern. Legen Sie ggf. alle SWF-Dateien, die von den JavaScript-Makrodateien verwendet werden, in demselben Unterordner ab.
4) Wählen Sie in Designer „Extras“ > „Makros“. Die Makros (allgemeine und sprachspezifische Makros) werden im Menü „Makros“ aufgeführt.

3.11.2. Grundlagen zu „macro.xml“-Konfigurationsdateien

Sie erstellen eine „macro.xml“-Konfigurationsdatei, um den Befehl umzubenennen, der im Menü „Makros“ für jede JavaScript-Datei in einem Unterordner angezeigt wird. Sie fügen eine „macro.xml“-Datei zu jedem Unterordner hinzu, der eine oder mehrere JavaScript-Dateien enthält.

Sehen Sie sich die label- und script-Tags in der folgenden „macro.xml“-Beispieldatei an. Das label-Tag umschließt den Namen des Befehls (Zusammenführen), der im Menü „Makros“ angezeigt wird. Der script-Tag umschließt den Namen der verknüpften JavaScript-Datei (mergenodes.js).

Beispiel für eine „macro.xml“-Datei:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<designerMacros>
<!-- one or more macros that are in the same directory can be specified in the
same macro.xml config file -->
<macro>
<!-- used as menu command text -->
<label>Merge</label>
<!-- A macro key can refer to only one script file -->
<script>mergenodes.js</script>
</macro>
</designerMacros>
```

Die Verwendung von „macro.xml“-Konfigurationsdateien ist optional. Beim Aktualisieren der Liste der Makros in Designer wird in den „macros“-Unterordnern nach „macro.xml“-Dateien gesucht. Wenn Designer keine „macro.xml“-Datei in einem Unterordner findet, werden die Namen der JavaScript-Dateien im Menü „Makros“ angezeigt.

3.11.3. Organisieren des Unterordners „macros“

Erstellen Sie mindestens einen Unterordner für JavaScript-Dateien im Ordner „macros“. Wenn Sie JavaScript-Dateien direkt im Ordner „macros“ speichern, werden sie nicht im Menü „Makros“ in Designer angezeigt.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Unterordner des Ordners „macros“ zu organisieren. Die gewählte Methode ist von Ihren Anforderungen abhängig. Prüfen Sie die Anzahl der vorhandenen JavaScript-Dateien, die Anzahl der zu erstellenden „macro.xml“-Dateien sowie die Reihenfolge der Befehle im Menü „Makros“.

Zum einen haben Sie die Möglichkeit, sämtliche JavaScript-Dateien in nur einem Unterordner des Ordners „macros“ zu speichern. Sie können dann eine „macro.xml“-Datei verwenden, um die Namen aller JavaScript-Dateien in dem Ordner sowie die Namen der verknüpften Befehle im Menü „Makros“ festzulegen. Die Reihenfolge der Befehle im Menü „Makros“ stimmt mit der Reihenfolge der Makros in der Datei „macro.xml“ überein.

Beispiel für eine „macro.xml“-Datei mit mehreren Makros:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<designerMacros>
<macro>
<label>Get Designer Locale</label>
<!-- Description - Get Designer locale -->
<script>getLocale.js</script>
</macro>
<macro>
<label>Hello World</label>
<!-- Description - Display Hello World -->
<script>helloWorld.js</script>
</macro>
<macro>
<label>Highlight Text</label>
<!-- Description - Highlight text areas -->
<script>HighlightFields.js</script>
</macro>
<macro>
<label>Refactor</label>
<!-- Description - Refactor -->
<script>refactor.js</script>
</macro>
<macro>
<label>Show Flex Sample</label>
<!-- Description - Show Flex Sample -->
<script>showFlexSample.js</script>
</macro>
</designerMacros>
```

Zum anderen können Sie die JavaScript-Dateien in separaten Unterordnern des Ordners „macros“ speichern. Sie verwenden eine „macro.xml“-Datei in jedem Unterordner, um die Namen der JavaScript-Dateien anzugeben und die dazugehörigen Befehle im Menü „Makros“ zu benennen. Die Reihenfolge der Befehle im Menü „Makros“ entspricht der Reihenfolge der Unterordner und der Reihenfolge der in den einzelnen „macro.xml“-Dateien aufgeführten Makros.

Beachten Sie, dass alle Unterordner, die Sie für JavaScript-Dateien erstellen, dem übergeordneten Ordner „macros“ (macros\MeineMakros) untergeordnet sein müssen. Designer überprüft keine Unterordner, die sich unterhalb der Ebene des ersten Unterordners befinden. Nachdem Sie eine JavaScript-Datei zu einem Unterordner des Ordners „macros“ hinzugefügt haben, wird der Name der Datei unter dem Befehl „Makros“ im Menü „Extras“ angezeigt. Wenn Sie einen anderen Namen als den JavaScript-Dateinamen anzeigen möchten, können Sie eine XML-Konfigurationsdatei namens „macro.xml“ erstellen, um den Namen zu ändern.

3.11.4. Lokalisieren von Makros

Sie erstellen eine Unterordnerstruktur im Installationsordner von Designer für die mit Makros verknüpften JavaScript-Dateien. Die von Ihnen erstellte Unterordnerstruktur ist davon abhängig, ob Sie Makros lokalisieren möchten oder nicht.

Wenn keine Lokalisierung von Makros erforderlich ist, da die Makros für alle Sprachen gleich sind, erstellen Sie einen Unterordner namens „macros“ im Installationsordner von Designer. Beispiel: C:\Programme\Adobe\Designer\macros\. Erstellen Sie anschließend im Unterordner „macros“ einen oder mehrere Unterordner für die JavaScript-Dateien, die Sie ausführen möchten. Sie können einen Unterordner für alle JavaScript-Dateien oder einen eigenen Unterordner für jede JavaScript-Datei erstellen. Designer lädt die JavaScript-Dateien in diesen Unterordnern unabhängig von der in der Liste „Sprache für Formulare“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“ > Bereich „Standard“) ausgewählten Sprachoption.

Wenn Sie Makros lokalisieren müssen, da sie sprachspezifisch sind, erstellen Sie im Installationsordner von Designer einen Unterordner für jedes Gebietsschema. Erstellen Sie anschließend einen Unterordner namens „macros“ im jeweiligen Gebietsschema-Unterordner und erstellen Sie im Gebietsschema-Unterordner einen oder mehrere Unterordner für die JavaScript-Dateien. Beispiel: C:\Programme\Adobe\Designer\DE\macros\. Designer lädt die JavaScript-Dateien in diesen Ordnern in Abhängigkeit von der Anwendungssprache von Designer.

3.11.5. Protokollierung von Makros

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Makros von Designer geladen werden, können Sie sich die Makro-Protokolldatei ansehen.

Designer erstellt eine Protokolldatei namens „MacrosLog.log“ im Ordner für Anwendungsdaten von Designer: C:\Dokumente und Einstellungen\<Benutzername>\Anwendungsdaten\Adobe\Designer\<Designer-Versionsnummer>.

In der Datei „MacrosLog.log“ werden die in Designer geladenen Makros aufgeführt.

4. Testen und Fehlerbehebung

4.1. Vorschau von Formularen und Formulare testen

Auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ können Sie einen Formularentwurf oder eine Vorlage mit Acrobat oder Adobe Reader als PDF-Formular anzeigen und testen.

Die Registerkarte „PDF-Vorschau“ wird nur angezeigt, wenn Acrobat oder Adobe Reader installiert wurde. Wenn Sie sowohl Acrobat als auch Adobe Reader installiert haben, wird Designer standardmäßig automatisch Acrobat öffnen, um die Formular-Vorschau anzuzeigen. Wenn Sie in Adobe Reader eine Vorschau des Formulars anzeigen möchten, müssen Sie das Programm starten, bevor Sie auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“ klicken.

Wenn Sie die Einstellung „Datei“ > „Formulareigenschaften“ > „Standard“ > „Zielversion“ in eine bestimmte Version von Acrobat und Adobe Reader ändern, müssen Sie darauf achten, dass Sie die der angegebenen Zielversion entsprechende Acrobat-Version installiert haben. Andernfalls wird möglicherweise ein Fehler oder eine Warnmeldung ausgegeben, wenn Sie auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“ klicken.

Für die Vorschau wird das dem gespeicherten Formular entsprechende Format verwendet. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“ klicken, sehen Sie, welcher Standarddateityp aktuell ausgewählt ist. Das Format eines nicht gespeicherten Formulars wird unter „Extras“ > „Optionen“ > „Dokumentoptionen“ festgelegt.

Wenn Sie ein interaktives oder druckbares Formular entwerfen, können Sie die Einstellung „Datei“ > „Formulareigenschaften“ > „Vorschau“ > „Vorschautyp“ ändern, um die PDF-Vorschau korrekt einzurichten.

Wenn Sie Formulare für eine Verwendung mit Forms entwerfen, kann derselbe Formularentwurf zur Wiedergabe von PDF-Formularen verwendet werden. Obwohl Sie eine Vorschau des Formularentwurfs auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ anzeigen können, wird das HTML-Formular möglicherweise nicht wie bei der Wiedergabe mit Forms dargestellt. Wenn Sie ein HTML-Formular erstellen, geben Sie das Formular mit Forms wieder und zeigen Sie eine Vorschau in einem Webbrowser an.

VERKNPFTE LINKS:

Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht“

4.1.1. Anzeigen einer Vorschau und Testen von Formularen auf der Registerkarte „HTML-Vorschau“

Zusätzlich zur Vorschau der Formulare als PDF können Sie das Format jetzt auch in HTML wiedergeben und die Formulare in Designer entwerfen. Die neue Registerkarte für HTML-Vorschau kann dazu verwendet werden, eine Vorschau des Formulars anzuzeigen, wie es in einem Browser erscheint. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen eines XDP-Formulars als HTML-Vorschau.

Um Ihre Formulare in einer HTML-Vorschau anzuzeigen, geben Sie die Konfigurationsdetails des Formularservers an:

1) Wählen Sie „Extras > Optionen“.

2) Wählen Sie im Fenster „Optionen“ die Seite mit Serveroptionen und geben Sie folgende Informationen ein:

- **Server-URL:** URL des AEM Forms-Servers.
- **HTTP-Portnummer:** Portnummer, die der AEM Forms-Server nutzt. Der Standardwert ist 8080.
- **HTML-Vorschaukontext:** Pfad des Profils, der für die Wiedergabe der XFA-Formulare verwendet wird. Der Standardwert ist `lc/content/xfaforms/profiles/default.html`. Das Standardprofil wird für die Vorschau des Formulars in Designer verwendet. Wenn Sie ein anderes benutzerdefiniertes Profil verwenden möchten, geben Sie den entsprechenden Pfad dieses benutzerdefinierten Profils an.
- **Forms Manager Context:** Kontextpfad, an dem die Forms Manager-Benutzeroberfläche bereitgestellt wird. Der Standardwert ist `lc/fm`.

HINWEIS: *Stellen Sie sicher, dass AEM Forms über die Server-URL verfügbar ist, die oben konfiguriert wurde. Die HTML-Vorschau stellt eine Verbindung zum CRX-Server zur Generierung einer Vorschau her.*

4.1.2. So können Sie Formulare auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ in der Vorschau anzeigen und testen

Auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ können Sie eine Vorschau des Formularentwurfs so anzeigen, wie er in Acrobat oder Adobe Reader dargestellt wird. Stellen Sie vor der Vorschau des Formularentwurfs sicher, dass Sie die entsprechenden Optionen für die Vorschau des jeweiligen Formulartyps im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ festgelegt haben.

Zum Anzeigen des derzeit ausgewählten Standardvorschautyps klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“.

Drücken Sie die Tastenkombination ALT+F8, um die Acrobat- oder Adobe Reader-Werkzeugleiste auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ anzuzeigen.

HINWEIS: *Um die Vorschau eines Formulars auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ anzuzeigen, muss in Acrobat die Option „PDF in Browser anzeigen“ ausgewählt sein. Die installierte Version von Acrobat oder Adobe Reader muss der Version entsprechen, in der das Formular gespeichert wurde. Andernfalls wird beim Aktivieren der Registerkarte „PDF-Vorschau“ ein Fehler oder ein Warnhinweis ausgegeben.*

1) Sie können die Registerkarte „PDF-Vorschau“ auf eine der folgenden Arten anzeigen:
   - Wählen Sie „Ansicht“ > „PDF-Vorschau“.
   - Klicken Sie im Layout-Editor auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“.
2) Falls es sich um ein interaktives Formular handelt, können Sie durch Testen der Objekte im Formular sicherstellen, dass sie wie erwartet funktionieren.
3) (Optional) Falls es sich um ein nicht interaktives Formular handelt, das mit Daten zusammengeführt wird, können Sie das Formular anhand einer Musterdatendatei testen, um sicherzustellen, dass die Felder ordnungsgemäß mit der Datenquelle verbunden sind.

HINWEIS: *Sie müssen die Funktionen für die Webdienste und die Datenbankverbindung mit Acrobat testen. Diese Funktionen erfordern ein PDF-Formular mit aktivierten Berechtigungen. Verwendungsrechte für ein PDF-Formular können jedoch nicht für die Vorschau in Designer festgelegt werden.*

VERKNPFTE LINKS:

Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht“

4.1.3. So legen Sie Vorschauoptionen für ein interaktives Formular fest

Wenn Sie eine Vorschau für ein interaktives Formular anzeigen möchten, müssen Sie die entsprechenden Optionen im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ festlegen.

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Vorschau“ und wählen Sie in der Liste „Vorschautyp“ die Option „Interaktives Formular“ aus.
3) (Optional) Wenn Sie das in der Vorschau angezeigte Formular mit einer von Ihnen erstellten Datenquelle testen möchten, geben Sie im Feld „Datendatei“ den vollständigen Pfad zu einer Testdatendatei ein. Sie können auch auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken, um zur gewünschten Datei zu gelangen.
4) (Optional) Wenn Sie das in der Vorschau angezeigte Formular mit einer automatisch generierten Datenquelle testen möchten, klicken Sie auf „Vorschaudaten erstellen“. Sie können auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken, um zu dem Speicherort zu gelangen, an dem Sie die Datei speichern möchten. Wenn das Formular sich wiederholende Teilformulare oder Teilformularsätze enthält, geben Sie an, wie oft das jeweilige Teilformular oder der Teilformularsatz in der Datendatei wiederholt wird.
5) Wählen Sie unter „Vorschau des Adobe XML-Formulars anzeigen als“ den Eintrag „Statisches PDF-Formular“ oder „Dynamisches XML-Formular“ aus und klicken Sie auf „OK“.

4.1.4. So legen Sie Vorschauoptionen für ein nicht interaktives Formular fest

Wenn Sie eine Vorschau für ein nicht interaktives Formular anzeigen möchten, müssen Sie die entsprechenden Optionen im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ festlegen.

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) (Optional) Um das in der Vorschau angezeigte Formular so zu testen, als wäre es auf einer Seite des Papiers gedruckt, klicken Sie auf die Registerkarte „Vorschau“ und wählen Sie unter „Vorschautyp“ die Option „Druckbares Formular (einseitig)“ aus.

3) (Optional) Um das in der Vorschau angezeigte Formular so zu testen, als wäre es auf beiden Seiten des Papiers gedruckt, klicken Sie auf die Registerkarte „Vorschau“ und wählen Sie unter „Vorschautyp“ die Option „Druckbares Formular (zweiseitig)“ aus.

   HINWEIS: *Wenn Sie „Formular zum Drucken“ auswählen, sind alle Objekte nicht interaktiv.*

4) (Optional) Wenn Sie das in der Vorschau angezeigte Formular mit einer Datenquelle testen möchten, geben Sie im Feld „Datendatei“ den vollständigen Pfad zu einer Testdatendatei ein. Sie können auch auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken, um zur gewünschten Datei zu gelangen.

5) (Optional) Wenn Sie das in der Vorschau angezeigte Formular mit einer automatisch generierten Datenquelle testen möchten, klicken Sie auf „Vorschaudaten erstellen“. Sie können auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken, um zu dem Speicherort zu gelangen, an dem Sie die Datei speichern möchten. Wenn das Formular sich wiederholende Teilformulare oder Teilformularsätze enthält, geben Sie an, wie oft das jeweilige Teilformular oder der Teilformularsatz in der Datendatei wiederholt wird.

6) Wählen Sie unter „Vorschau des Adobe XML-Formulars anzeigen als“ den Eintrag „Statisches PDF-Formular“ oder „Dynamisches XML-Formular“ aus und klicken Sie auf „OK“.

4.1.5. So zeigen Sie die Vorschau eines Formulars mit Musterdaten an

Sie können Ihr Formular in Designer mit Hilfe von Muster-XML-Daten testen und in der Vorschau anzeigen. Es wird empfohlen, das Formular häufig mit Musterdaten zu testen, um sicherzustellen, dass es richtig wiedergegeben wird.

Falls Ihnen keine Musterdaten vorliegen, können Sie sie von Designer erstellen lassen oder auch selbst erstellen. (Siehe So generieren Sie automatisch Musterdaten für die Vorschau eines Formulars und So erstellen Sie Musterdaten für die Vorschau eines Formulars.)

Durch Testen Ihres Formulars mit Hilfe von Musterdaten können Sie sicherstellen, dass die Daten und Felder zugeordnet werden und dass sich wiederholende Teilformulare erwartungsgemäß wiederholt werden. Sie können ein ausgeglichenes Formularlayout erstellen, das den jeweiligen Objekten genügend Platz zur Anzeige der zusammengeführten Daten bietet.

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte Vorschau und geben Sie im Feld „Datendatei“ den vollständigen Pfad zu einer Testdatendatei ein. Sie können auch auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken, um zur gewünschten Datei zu gelangen.

3) Klicken Sie auf OK. Wenn Sie das nächste Mal eine Vorschau des Formulars auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ anzeigen, werden die Datenwerte der XML-Musterdatei in den entsprechenden Objekten dargestellt.

Detaillierte Informationen zu jeder Option im Register „Vorschau“ finden Sie in Register „Vorschau“(Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einem XML-Schema

4.1.6. So generieren Sie automatisch Musterdaten für die Vorschau eines Formulars

Statt eine Musterdatendatei zu erstellen, können Sie Musterdaten generieren, um Ihr Formular in der Vorschau anzuzeigen und zu testen. Wenn Ihr Formular sich wiederholende Teilformulare oder Teilformularsätze enthält, können Sie bei der Formularvorschau außerdem angeben, wie oft die Daten wiederholt werden.

Designer generiert Musterdaten, die für die entsprechenden Objekte im Formular gültig sind, mit folgenden Ausnahmen:

- Die Musterdaten werden nicht gemäß einem Überprüfungsskript generiert, das unter Umständen für ein Objekt festgelegt wurde.
- Durch den minimalen und maximalen Zählerwert für ein Teilformular wird die Anzahl der sich wiederholenden Teilformulare eingeschränkt, die Sie für die generierte Musterdatendatei angeben.
- Der Standardwert, den Sie für einen 2D-Barcode auswählen, wird in der generierten Musterdatendatei beibehalten.

Nachdem Sie die Musterdatendatei generiert haben, können Sie die Datei gegebenenfalls bearbeiten.

Legen Sie fest, welche Datendatei bei der Vorschau des Formulars verwendet werden soll. Wenn Sie das nächste Mal eine Vorschau des Formulars in Designer anzeigen, werden die Musterdaten in den entsprechenden Objekten dargestellt.

1) Wählen Sie in Designer die Registerkarte „Datei“ > „Dateieigenschaften“ > „Vorschau“.

2) (Optional) Um das in der Vorschau angezeigte Formular als interaktives Formular zu testen, wählen Sie in der Liste „Vorschautyp“ die Option „Interaktives Formular“ aus.

3) (Optional) Um das in der Vorschau angezeigte Formular für den einseitigen Druck zu testen, wählen Sie in der Liste „Vorschautyp“ die Option „Druckbares Formular (einseitig)“ aus.

4) (Optional) Um das in der Vorschau angezeigte Formular für den zweiseitigen Druck zu testen, wählen Sie in der Liste „Vorschautyp“ die Option „Druckbares Formular (zweiseitig)“ aus.

5) Klicken Sie auf „Vorschaudaten erstellen“.

6) Geben Sie im Dialogfeld „Vorschaudaten erstellen“ den vollständigen Pfad zur Testdatendatei ein, einschließlich eines Dateinamens. Sie können auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ klicken, um im Feld „Datendatei“ zum Speicherort zu navigieren.

7) Wählen Sie in der Liste „Wiederholungselemente“ die Zahl links neben einem Teilformular aus und geben Sie an, wie oft es in der Datendatei wiederholt wird.

8) Klicken Sie auf „Erstellen“.

4.1.7. So erstellen Sie Musterdaten für die Vorschau eines Formulars

Wenn Sie keine von Designer automatisch erstellte Musterdatendatei verwenden möchten, können Sie eine solche Datei manuell erstellen.

1) Speichern Sie den Formularentwurf als PDF-Datei.

2) Öffnen Sie die PDF-Datei und geben Sie Werte in die zu testenden Felder ein.

3) Wählen Sie in Acrobat „Erweitert“ > „Formulare“ > „Formulardaten exportieren“.

4) Benennen Sie die Datei im Dialogfeld „Formulardaten exportieren“ und speichern Sie sie als XML-Datenpaket (*.xdp).

5) Wählen Sie in Designer die Registerkarte „Datei“ > „Dateieigenschaften“ > „Vorschau“.

6) (Optional) Um das in der Vorschau angezeigte Formular als interaktives Formular zu testen, wählen Sie in der Liste „Vorschautyp“ die Option „Interaktives Formular“ aus.

7) (Optional) Um das in der Vorschau angezeigte Formular für den einseitigen Druck zu testen, wählen Sie in der Liste „Vorschautyp“ die Option „Druckbares Formular (einseitig)“ aus.

8) (Optional) Um das in der Vorschau angezeigte Formular für den zweiseitigen Druck zu testen, wählen Sie in der Liste „Vorschautyp“ die Option „Druckbares Formular (zweiseitig)“ aus.

9) Klicken Sie neben dem Feld „Datendatei“ auf die Ordnerschaltfläche und suchen Sie die XML-Datei.

10) Wählen Sie die XML-Datei aus und klicken Sie auf „OK“.

4.1.8. Überlegungen zum Testen von Formularentwürfen mit Daten

Bei der Einrichtung von Formularen zur Unterstützung von zusammengeführten Daten müssen Sie die Anforderungen des Formulars für das Zusammenführen von Daten hinsichtlich der Eingabedaten analysieren. Der Formularentwurf sollte auf der Basis der Struktur der Eingabedaten erstellt werden.

Bei der Datenbindung wird versucht, alle neuen Formular-Nodes einer entsprechenden Daten-Node zuzuordnen. Wenn Sie explizite Bindungen verwenden, haben die im Formularentwurf definierten Ziele Vorrang vor impliziten Bindungen. Im Zusammenhang mit impliziten (normalen) Bindungen gelten folgende Regeln:

- Die relative Reihenfolge von Datenwerten oder -gruppen mit demselben Namen ist von Bedeutung.
- Die relative Reihenfolge von eindeutig benannten Datenwerten oder -gruppen ist nicht von Bedeutung.
- Die Hierarchie der von Datenwerten oder -gruppen beschriebenen Struktur ist von Bedeutung.

Überprüfen Sie die Eingabedaten und erwägen Sie die Vorbereitung einer Musterdatendatei für Testzwecke. Sie können diese Musterdatendatei auch automatisch von Designer erstellen lassen.

Beispieldaten können verwendet werden, um das Verhalten eines Formulars zu ermitteln, und sollten nicht als Ersatz für eine gründliche Überprüfung betrachtet werden. Um die besten Ergebnisse zu erzielen, sollte der Formularentwurf mit systemgenerierten Daten getestet werden. Sie können die Beispieldaten wie in der folgenden Liste generieren, um zu ermitteln, ob das Layout, die Formatierung, der Inhalt und das Verhalten eines Formulars den Erwartungen entspricht:

- Um zu überprüfen, ob die Datenformatierung (z. B. Schriftart, Schriftgröße und Absatzausrichtung) korrekt ist, generieren Sie Daten für jedes Feld im Formular. Mit den Daten kann auch jeder berechnete Feldwert überprüft werden.
- Um zu prüfen, ob Feldobjekte ausreichend groß sind, um alle Datenwerte aufzunehmen, generieren Sie Daten, die die maximal zulässige Zeichenanzahl pro Feld erreichen.
- Um den Vorgang der Einstellung von „Mehrfache Zeilen zulassen“ und „Passend erweitern“ zu überprüfen, generieren Sie mehrere Zeilen mit Daten.
- Wenn Ihr Formularentwurf Teilformulare enthält, die sich wiederholen, generieren Sie sich wiederholende Datengruppen, um die Wiedergabe dieser Teilformulare in der von Ihnen erstellten Musterdatendatei zu testen. Wenn Sie eine automatisch generierte Musterdatendatei verwenden, können Sie festlegen, wie oft sich eine Datengruppe wiederholen soll.
- Wenn Ihr Formularentwurf Überlaufkopfbereiche oder Überlauffußbereiche enthält, generieren Sie die Daten, die nötig sind, um jeden Überlaufkopf- oder -fußbereich und die Einstellungen für deren Auftreten zu testen. Sie sollten genügend sich wiederholende Datengruppen generieren, die über drei Seiten fließen. Hierdurch wird auch die Überprüfung der Seitennummerierung ermöglicht. Verwenden Sie Beispieldaten (fügen Sie jeweils eine sich wiederholende Datengruppe hinzu), um zu überprüfen, wie ein sich wiederholendes Teilformular aussieht, wenn es auf die nächste Seite fließt.
- Um die Datenmustereinstellung für gebundene Daten zu testen, stellen Sie sicher, dass alle Datenwerte vom System im gleichen Format generiert werden, insbesondere wenn die Syntax der Quelldaten nicht den Designer-Standardeinstellungen entspricht.
- Generieren Sie genügend Daten, um das Layout jeder Masterseite im wiedergegebenen Formular einzusetzen.

WICHTIG: *Achten Sie darauf, dass die Daten keine hexadezimalen Werte zwischen 0x00 und 0x20 enthalten. Ausnahmen sind Wagenrücklauf und horizontaler Tabulator. Bei diesen Werten handelt es sich um ungültige XML-Zeichen, die Forms nicht erkennt.*

Musterdatendateien erstellen

Die folgenden Richtlinien helfen Ihnen bei der Erstellung einer einfachen Testdatei, die repräsentative Eingabedaten enthält:

- Die Eingabedatendatei muss eine gültige XML-Datei sein. Beispielsweise könnte eine einfache Datei Elemente in diesem Format besitzen:

```
<root_node>
<first_node>value</first_node>
<second_node>value</second_node>
...
<last_node>value</last_node>
</root_node>
```

- Vergleichen Sie den Fluss der Eingabedaten mit dem physischen Layout des Formulars. Wenn Sie die implizite Bindung verwenden, müssen die Namen der Datennodes mit den entsprechenden Containern und Feldern im Formular übereinstimmen und in der gleichen Reihenfolge wie die Ausfüllreihenfolge im Formular wiedergegeben werden.
- Wenn die Eingabedatendatei über mehr Verschachtelungsniveaus verfügt als die Elemente in der Palette „Hierarchie“, müssen Datenbindungen für alle verschachtelten Objekte explizit auf der Registerkarte „Bindung“ in der Palette „Objekt“ eingestellt werden.
- Suchen Sie in der Eingabedatendatei nach Daten, die wiederholt werden, jedoch nicht Bestandteil jedes Datensatzes sind. Diese Informationen können möglicherweise auf Masterseiten als Textbausteinobjekte oder in Teilformularen, die nur Daten für einmalige Datensätze wiederholen, gehandhabt werden.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Formularentwürfe

Layouts von Formularentwürfen

4.1.9. So testen Sie die Barrierefreiheit

Sie sollten Ihre Formulare mit verschiedenen Hilfstechnologien testen, um sicherzustellen, dass sie für Benutzer verfügbar sind.

Laden Sie Demoversionen von Bildschirmlesehilfen herunter. Da Sie als Formularverfasser mit dem Formular sehr vertraut sind, ist es für Sie eventuell schwierig zu beurteilen, ob die von der Bildschirmlesehilfe gelesenen Informationen ausreichend und verständlich sind. Lassen Sie wenn möglich jemand anders das Formular auf diese Weise testen. Zum Testen schalten Sie den Bildschirm aus und verwenden Sie nur die Bildschirmlesehilfe zum Navigieren und Ausfüllen des Formulars.

Schauen Sie im Internet nach Demo-Versionen von Bildschirmvergrößerungs-Software.

Stellen Sie sicher, dass das Formular ausschließlich mit der Tastatur ausgefüllt werden kann, und berücksichtigen Sie folgende Punkte:

- Gibt es Vorgänge, die nicht ausgeführt werden können?
- Sind einige Vorgänge umständlich oder schwierig auszuführen?
- Sind die Tastaturfunktionen gut dokumentiert?
- Haben alle Steuerelemente und Menüeinträge unterstrichene Zugriffstasten?

Beachten Sie beim Ausfüllen des Formulars folgende Punkte:

- Teile des Formulars, die unsichtbar, nicht erkennbar oder schwer verwendbar sind
- Bereiche, die fortwährend in Schwarz mit weißem Hintergrund angezeigt werden
- Formularobjekte, die zu groß, zu klein oder abgeschnitten sind

4.2. Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht“

Die Palette „Bericht“ zeigt unterschiedliche Warn- und Fehlermeldungen bezüglich verschiedener Aspekte des Formularentwurfs an. Wenn eine Warnmeldung ausgegeben wird, werden in der Palette „Bericht“ auf der Registerkarte „Warnungen“ folgende Details angezeigt:

- Das betroffene Objekt
- Eine Beschreibung der Warnung
- Der Warnungstyp
- Die Zielversion, die das Objekt unterstützt (falls vorhanden)
- Die Codenummer der Warnung

Die Meldungen in der Registerkarte „Warnungen“ werden während der Arbeit am Formularentwurf automatisch aktualisiert. Die Meldungen erscheinen nicht mehr, wenn Sie die Fehler beheben.

Designer erzeugt folgende Typen von Warnmeldungen:

Zielversion

Warnmeldungen im Zusammenhang mit der Zielversion werden bei Auswahl von Funktionen ausgegeben, die nicht von der angegebenen Zielversion von Acrobat und Adobe Reader unterstützt werden. Informationen zu den Zielwarnmeldungen finden Sie in Warnmeldungen im Zusammenhang mit der Zielversion.

Marke

Mit Warnungsmarken gekennzeichnete Meldungen werden angezeigt, wenn ein Objekt ein Problem aufweist. Diesen Meldungen werden Warnsymbole angehängt, wie beispielsweise ein gelbes Dreieck oder ein weißes „X“ in einem roten Kreis. Informationen zu den Markenwarnmeldungen finden Sie in Warnmeldungen für Aktionen.

Skripterstellung

Skriptfehlermeldungen werden bei Skriptproblemen im Formularentwurf angezeigt. Wenn Sie auf „Extras“ > „Skriptsyntax prüfen“ klicken, werden Skriptfehlermeldungen auf der Registerkarte „Warnungen“ der Palette „Bericht“ angezeigt. Weitere Informationen zu den Skriptfehlermeldungen finden Sie in Skriptfehlermeldungen.

4.2.1. Warnmeldungen im Zusammenhang mit der Zielversion

Wenn Sie eine von der ausgewählten Zielversion nicht unterstützte Funktion verwenden, werden auf der Registerkarte „Warnungen“ der Palette „Bericht“ entsprechende Warnmeldungen angezeigt.

Wenn Sie eine Funktion benötigen, verwenden Sie eine der folgenden Lösungen:

- Aktualisieren Sie auf eine Zielversion, die diese Funktion unterstützt.
- Speichern Sie das Formular als statisches PDF-Formular. Frühere Versionen von Acrobat und Adobe Reader unterstützen einige Funktionen, wenn das Formular als statisches PDF-Formular gespeichert wird.
- Beheben Sie das in der Warnmeldung genannte Problem.

Diese Tabelle enthält den Code für alle Warnmeldungen im Zusammenhang mit der Zielversion, die betroffenen Dateitypen, die Warnmeldung zur Zielversion, die in der Spalte „Beschreibung“ auf der Registerkarte „Warnung“ der Palette „Bericht“ angezeigt wird, sowie Möglichkeiten zur Beseitigung der Warnmeldung.

Code	Dateityp	Beschreibung	Behebung der Warnmeldung
2405	Dynamisches XML-Formular	Zielversion unterstützt keine vertikale Absatzausrichtung für Feldwerte.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“, oder klicken Sie auf die Palette „Absatz“ und setzen Sie die vertikale Absatzausrichtung auf folgende Standardwerte zurück: • Textfeld (einzeilig) - Zentriert ausrichten • Textfeld (mehrzeilig) - Oben ausrichten • Datums-/Uhrzeitfeld - Zentriert ausrichten • Numerisches Feld - Zentriert ausrichten • Dezimalfeld - Zentriert ausrichten • Dropdown-Liste - Zentriert ausrichten • Kennwortfeld - Zentriert ausrichten • Listenfeld - Oben ausrichten
2406	Dynamisches XML-Formular	Alte Textformatierung (Version 6) unterstützt keine vertikale Absatzausrichtung für Feldwerte.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „Kompatibilität“ und aktualisieren Sie die Textformatierung auf Version 7. Alternativ können Sie auch auf die Palette „Absatz“ klicken und die vertikale Absatzausrichtung auf folgende Standardwerte zurücksetzen: • Textfeld (einzeilig) - Zentriert ausrichten • Textfeld (mehrzeilig) - Oben ausrichten • Datums-/Uhrzeitfeld - Zentriert ausrichten • Numerisches Feld - Zentriert ausrichten • Dezimalfeld - Zentriert ausrichten • Dropdown-Liste - Zentriert ausrichten • Kennwortfeld - Zentriert ausrichten • Listenfeld - Oben ausrichten
2407	Dynamisches XML-Formular	Ereignis „preOpen“ wird in Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ bzw. verschieben Sie das Skript in ein unterstütztes Ereignis oder löschen Sie das Skript.
2500	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Zielversion unterstützt keine Häkchenformen für den aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Kontrollkästchenstil“ die Option „Standard“ aus.

Code	Dateityp	Beschreibung	Behebung der Warnmeldung
2501	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Zielversion unterstützt keine Schaltflächen-Hervorhebung für den aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Hervorhebung“ die Option „Invertiert“ aus.
2502	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Zielversion unterstützt keine Kombinationsfelder für den aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und deaktivieren Sie „Zeichenanzahl in Textfeld“.
2503	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Option „Länge auf sichtbaren Bereich beschränken“ wird in Zielversion für den aktuellen Dateityp nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und deaktivieren Sie die Option „Länge auf sichtbaren Bereich beschränken“.
2505	Dynamisches XML-Formular	Option „Skriptänderungen am Formular beim Speichern beibehalten“ wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „Standard“ und aktivieren Sie unter „Skriptänderungen am Formular beim Speichern beibehalten“ die Option „Manuell“.
2506	Dynamisches XML-Formular	Sperren von Feldern nach dem Unterschreiben wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie das Objekt „Unterschriftsfeld“ aus, klicken Sie anschließend in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“ und deaktivieren Sie die Option „Felder nach dem Unterschreiben sperren“.
2507	Dynamisches XML-Formular	Ereignis „indexChange“ wird in Zielversion nicht unterstützt.	Verschieben Sie das Skript entweder in ein unterstütztes Ereignis oder löschen Sie das Skript.
2508	Dynamisches XML-Formular	Die Unterschrifteneinstellungen werden in der Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie das Objekt „Unterschriftsfeld“ aus, klicken Sie anschließend in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“ und deaktivieren Sie die zuvor ausgewählten Optionen.
2509	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Option „Sichtbar (nur Bildschirm)“ wird in Zielversion für den aktuellen Dateityp nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion bei statischen PDF-Formularen (Schaltflächen) auf „Acrobat und Adobe Reader 7.0.5 oder höher“. Erhöhen Sie die Zielversion bei dynamischen PDF-Formularen (alle Objekte mit Ausnahme von Schaltflächen mit Rändern an der rechten Seite) auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“.
2510	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Option „Sichtbar (nur drucken)“ wird in Zielversion für den aktuellen Dateityp nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“.

Code	Dateityp	Beschreibung	Behebung der Warnmeldung
2514	Dynamisches XML-Formular	Option „Strikte Scoping-Regeln in JavaScript erzwingen“ wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „Standard“ und deaktivieren Sie „Strikte Scoping-Regeln in JavaScript erzwingen“.
2515	Dynamisches XML-Formular	XML-Datensignaturen werden in Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 8.0 oder höher“ oder wählen Sie das Objekt aus, klicken Sie anschließend in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ oder „Absenden“ und deaktivieren Sie „Sendung unterschreiben“.
2516	Dynamisches XML-Formular	Option „Duplexmodus“ wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Druckoptionen“ und deaktivieren Sie „Diese Druckeinstellungen zum Drucken des PDF-Formulars verwenden“ oder wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Druckoptionen“ und wählen Sie „Einseitig“.
2517	Dynamisches XML-Formular	Zeilenschattierung in Tabellen wird in Zielversion nicht unterstützt. Wenn Sie Zeilenschattierung hinzufügen und anschließend die Zielversion ändern, müssen Sie die Zeilenschattierung der neuen Zielversion entsprechend neu anwenden.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 8.0 oder höher“.
2518	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	QuickInfos werden in Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 8.0 oder höher“ oder wählen Sie das statische Bildobjekt aus, klicken Sie auf die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ und entfernen Sie den QuickInfo-Text.
2519	Dynamisches XML-Formular	Option „Anzahl der Exemplare“ wird in Zielversion nicht unterstützt	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Druckoptionen“ und wählen Sie in der Liste „Anzahl der Exemplare“ den Eintrag „Standard“ aus oder deaktivieren Sie die Option „Diese Druckeinstellungen zum Drucken des PDF-Formulars verwenden“.

Code	Dateityp	Beschreibung	Behebung der Warnmeldung
2520	Dynamisches XML-Formular	Option „Seitengröße nicht anpassen“ wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Druckoptionen“, wählen Sie „Diese Druckeinstellungen zum Drucken des PDF-Formulars verwenden“ und aktivieren Sie die Option „Adobe Acrobat-/Reader-Einstellung verwenden“ oder deaktivieren Sie die Option „Diese Druckeinstellungen zum Drucken des PDF-Formulars verwenden“.
2521	Dynamisches XML-Formular	Option „Papierquelle anhand des Seitenformats auswählen“ wird in Zielversion nicht unterstützt	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Druckoptionen“ und wählen Sie in der Liste „Anzahl der Exemplare“ den Eintrag „Standard“ aus oder deaktivieren Sie die Option „Diese Druckeinstellungen zum Drucken des PDF-Formulars verwenden“.
2600	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Die Zielversion unterstützt die Optionen „Auf beiden Seiten drucken“ und „Nur auf Vorderseite drucken“ für den aktuellen Dateityp nicht.	Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ auf „Masterseiten“, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Seitensatz“ und wählen Sie in der Liste „Drucken“ den Eintrag „Auftreten der Seite“.
2601	Dynamisches XML-Formular	Die Optionen „Nur einseitiger Druck“ und „Nur zweiseitiger Druck“ werden in der Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 8.1 oder höher“.
2800	Statisches PDF-Formular (nur Beschriftungen und Textobjekte) Dynamisches XML-Formular	Zielversion unterstützt keine Schriftskalierung für den aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie für „Statisches PDF-Formular (Feldwerte)“ und „Dynamisches XML-Formular“ die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“. Oder klicken Sie auf die Palette „Schrift“ und geben Sie in die Felder „Vertikale Skalierung“ und „Horizontale Skalierung“ den Wert „100%“ ein.
2801	Statisches PDF-Formular (nur Beschriftungen und Textobjekte) Dynamisches XML-Formular	Zielversion unterstützt keine Zeichenabstände für den aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie für „Statisches PDF-Formular“ und „Dynamisches XML-Formular“ die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“. Oder klicken Sie auf die Palette „Schrift“ und geben Sie im Feld „Zeichenabstand“ den Wert „0“ ein.
2802	Statisches PDF-Formular (nur Beschriftungen und Textobjekte) Dynamisches XML-Formular	Zielversion unterstützt kein Kerning für den aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie für „Statisches PDF-Formular“ (Feldwerte) und „Dynamisches XML-Formular“ die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“. Oder klicken Sie auf die Palette „Schrift“ und deaktivieren Sie die Option „Autom. Kerning“.

Code	Dateityp	Beschreibung	Behebung der Warnmeldung
2803	Statisches PDF-Formular (nur Beschriftungen und Textobjekte) Dynamisches XML-Formular	Zielversion unterstützt keine Silbentrennung in Text für den aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie für „Statisches PDF-Formular“ (Feldwerte) und „Dynamisches XML-Formular“ die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“. Oder wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „Formatierung“ und klicken Sie auf „Silbentrennung entfernen“.
2804	Dynamisches XML-Formular	Die GB18030-Kodierung zum Senden von Daten wird von der Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie für „Statisches PDF-Formular“ (Schaltflächenobjekte) und „Dynamisches XML-Formular“ die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Absenden“ und wählen Sie in der Liste „Datenkodierung“ eine andere Kodierungsoption aus.
2805	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Option „Absatzkontrolle“ wird in Zielversion für den aktuellen Dateityp nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder speichern Sie das Formular als „Statisches PDF-Formular“. Sie können auch „Datei“ > „Formulareigenschaften“ wählen, auf die Registerkarte „Formatierung“ klicken und „Absatzkontrolle“ deaktivieren.
2806	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Option „Zeilenumbrüche in Inhalt zulassen“ wird in Zielversion für den aktuellen Dateityp nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Absenden“ und deaktivieren Sie „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“.
2807	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Option „Nächste beibehalten“ wird in Zielversion für den aktuellen Dateityp nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder deaktivieren Sie die Option „Nächste beibehalten“.
2808	Statisches PDF-Formular (nur Beschriftungen und Textobjekte) Dynamisches XML-Formular	Zielversion unterstützt keine Hyperlinks für den aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie für „Statisches PDF-Formular“ (Feldwerte) und „Dynamisches XML-Formular“ die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder entfernen Sie Hyperlinks.
2809	Dynamisches XML-Formular	Ereignis „preSign“ wird in der Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder entfernen Sie das Skriptereignis.
2810	Dynamisches XML-Formular	Ereignis „postSign“ wird in der Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder entfernen Sie das Skriptereignis.
2811	Dynamisches XML-Formular	Ereignis „postOpen“ wird in der Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder entfernen Sie das Skriptereignis.

Code	Dateityp	Beschreibung	Behebung der Warnmeldung
2812	Dynamisches XML-Formular	Ereignis „postSubmit“ wird in der Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder entfernen Sie das Skriptereignis.
2813	Dynamisches XML-Formular	Webdienst-Authentifizierung wird in der Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“.
2814	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Die Zielversion bietet keine Unterstützung für diese Verwendung von Kopfbereichen im aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“.
2815	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Zielversion erfordert die Option „Zeilenumbrüche in Inhalt zulassen“ für den aktuellen Dateityp.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Absenden“ und aktivieren Sie „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“.
2816	Dynamisches XML-Formular	Option „Änderung durch Benutzer verhindern“ wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Druckoptionen“, deaktivieren Sie die Option „Änderung durch Benutzer verhindern“ bzw. aktivieren Sie die Option „Adobe Acrobat-/Reader-Einstellung verwenden“ oder deaktivieren Sie die Option „Diese Druckeinstellungen zum Drucken des PDF-Formulars verwenden“.
2817	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Die Aktion „%s“ wird in der Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“.
2818	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Die Aktion „%s“ wird in der Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.0 oder höher“ oder löschen Sie die Aktion, heben Sie die Verwaltung des Skripts der Aktion auf, machen Sie die letzte Aktion rückgängig oder berichtigen Sie die Aktion, indem Sie eine andere Auslöserbedingung auswählen.
3000	Dynamisches XML-Formular	Inaktive Präsenz wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie das Objekt aus, klicken Sie auf die Palette „Objekt“, klicken Sie auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie eine unterstützte Präsenz.
3001	Dynamisches XML-Formular	Option für die Ereignisübertragung wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie das Objekt aus, klicken Sie auf den Skript-Editor und deaktivieren Sie die Option „Ereignisübertragung aktivieren“.
3002	Dynamisches XML-Formular	US Postal Intelligent Mail-Barcode wird in der aktuellen Zielversion nicht unterstützt.	Entfernen Sie das Objekt oder erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.1 oder höher“.

Code	Dateityp	Beschreibung	Behebung der Warnmeldung
3003	Dynamisches XML-Formular	Die Option „Dialogfeldmeldung anzeigen“ wird von der Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „Formularüberprüfung“, wählen Sie in der Optionsliste den Eintrag „Dialogfeldmeldung anzeigen“ aus und deaktivieren Sie die Option „Acrobat-Anzeige der Prüfmeldungsfelder konfigurieren“.
3004	Dynamisches XML-Formular	Ereignis „validationState“ wird in Zielversion nicht unterstützt.	Erhöhen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 8.0 oder höher“ bzw. verschieben Sie das Skript in ein unterstütztes Ereignis oder löschen Sie das Skript.
3005	Dynamisches XML-Formular	Option zum Festlegen des Fokus für die Formularüberprüfung wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „Formularüberprüfung“, wählen Sie in der Optionsliste den Eintrag „Fokus festlegen“ aus und deaktivieren Sie die Option „Fokus auf das erste Feld mit Fehler bei der Überprüfung festlegen“.
3006	Dynamisches XML-Formular	Option „Felder mit Fehlern farblich markieren“ für die Formularüberprüfung wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „Formularüberprüfung“, wählen Sie in der Optionsliste den Eintrag „Felder mit Fehlern farblich markieren“ aus und deaktivieren Sie die Option „Felder mit Fehler bei Überprüfung farblich markieren“.
3007	Dynamisches XML-Formular	Option „Erforderliche Felder farblich markieren“ für die Formularüberprüfung wird in Zielversion nicht unterstützt.	Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, klicken Sie auf die Registerkarte „Formularüberprüfung“, wählen Sie in der Optionsliste den Eintrag „Erforderliche Felder farblich markieren“ aus und deaktivieren Sie die Option „Nicht ausgefüllte erforderliche Felder farblich markieren“.
90000	Statisches PDF-Formular Dynamisches XML-Formular	Attribut oder Element %1 wird in Zielversion nicht unterstützt.	Eine allgemeine Meldung für Probleme, die nicht durch die anderen Zielmeldungen abgedeckt werden. Sie wird auch eingeblendet, wenn Sie die XML-Quelle bearbeiten und eine nicht unterstützte Funktionalität hinzufügen.

VERKNPFTE LINKS:

Palettenmenü „Bericht“

Formularüberprüfung, Registerkarte (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

4.2.2. Warnmeldungen für Aktionen

Auf der Registerkarte „Warnungen“ der Palette „Bericht“ werden Meldungen im Zusammenhang mit Aktionen aufgelistet.

In der folgenden Tabelle sind die Warnmeldungen für Aktionen aufgeführt und beschrieben.

Code	Typ	Beschreibung
40000	Aktionen	Die Aktion „Name der Aktion“ ist ungültig. Sie verweist auf ein oder mehrere fehlende Objekte.

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen von Aktionen in Formularen

Formularüberprüfung, Registerkarte (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

4.2.3. Meldungen mit Warnungsmarken

Auf der Registerkarte „Warnungen“ in der Palette „Bericht“ werden Meldungen im Zusammenhang mit Warnungsmarken aufgelistet, die bei Auftreten eines Problems mit einem Objekt angezeigt werden.

In der folgenden Tabelle sind die Warnmeldungen aufgeführt und beschrieben.

Code	Typ	Beschreibung
20000	Sonstiges	Mindestens zwei Optionsfelder haben denselben Wert. Die Felder in der Gruppe sollen sich gegenseitig ausschließen, daher darf jeder Wert nur einmal vorhanden sein.
20001	Sonstiges	Sie müssen eventuell eine Rückgabe-URL angeben. Weitere Informationen zum Verwenden der Senden-Schaltfläche finden Sie in der Hilfedokumentation.
20002	Sonstiges	Keine E-Mail-Adresse angegeben. Geben Sie eine E-Mail-Adresse mit Hilfe der Palette „Objekt“ an.
20003	Sonstiges	Ungültige E-Mail-Adresse. Geben Sie die E-Mail-Adresse in folgendem Format ein: name@adresse.com
20004	Sonstiges	Bei diesem Objekt kann Rich Text eingegeben werden, allerdings ist nur reiner Text als Datenformat zulässig. Verwenden Sie die Objekt-Palette zum Anpassen der Eigenschaften.
20005	Sonstiges	Bei diesem Objekt kann nur reiner Text eingegeben werden, allerdings ist nur Rich Text als Datenformat zulässig. Verwenden Sie die Objekt-Palette zum Anpassen der Eigenschaften.
20006	Sonstiges	Das Listenfeld ist so eingestellt, dass es mehrere Auswahlmöglichkeiten gibt. Für „Festlegen beim“ wurde „Auswählen“ anstelle des empfohlenen Werts „Beenden“ ausgewählt.
20007	Sonstiges	Der Wertebereich des Feldes stimmt nicht mit dem maximal zulässigen Längenwert überein. Vergrößern Sie den Wertebereich des Feldes oder verkleinern Sie den Längenwert, damit alle möglichen Werte passen.
20008	Sonstiges	Wenn ein Strichcodefeld einen Rand hat, kann sich dies auf das Scannen des Feldes auswirken.

Code	Typ	Beschreibung
20009	Sonstiges	Die Hintergrundfüllung hinter einem Barcode-Feld kann sich auf das Scannen des Feldes auswirken.
20010	Sonstiges	Die Beschränkung auf den sichtbaren Bereich wird bei Feldern ignoriert, für die „Passend erweitern“ aktiviert wurde.
20011	Sonstiges	Damit ein Sprachausgabeprogramm eine Liste ordnungsgemäß lesen kann, müssen sich die Listenelemente in einem übergeordneten Listenelement befinden.
20012	Sonstiges	Im Inhaltsbereich ist kein Teilformular vorhanden oder das erste Teilformular ist zu groß für den Inhaltsbereich.
20013	Sonstiges	Die Ansichten „Nur drucken“ und „Nur Bildschirm“ müssen einen Inhaltsbereich haben.
20014	Sonstiges	Die Ansichten „Nur drucken“ und „Nur Bildschirm“ müssen einen Seitenbereich haben.
20015	Picture-Klausel	Das angegebene Datenmuster „%s“ ist ungültig. Definieren Sie ein gültiges Datenmuster.
20016	Picture-Klausel	Das Datenmuster „%s“ ist nicht mit dem Datenformat des Objekts kompatibel. Definieren Sie ein kompatibles Datenmuster.
20017	Picture-Klausel	Das angegebene Anzeigemuster „%s“ ist ungültig. Definieren Sie ein gültiges Anzeigemuster.
20018	Picture-Klausel	Das Anzeigemuster „%s“ ist nicht mit dem Datenformat des Objekts kompatibel. Definieren Sie ein kompatibles Anzeigemuster.
20019	Picture-Klausel	Das angegebene Überprüfungsmuster „%s“ ist ungültig. Definieren Sie ein gültiges Überprüfungsmuster.
20020	Picture-Klausel	Das Überprüfungsmuster „%s“ ist nicht mit dem Datenformat des Objekts kompatibel. Definieren Sie ein kompatibles Überprüfungsmuster.
20021	Picture-Klausel	Das angegebene Bearbeitungsmuster „%s“ ist ungültig. Definieren Sie ein gültiges Bearbeitungsmuster.
20022	Picture-Klausel	Das Bearbeitungsmuster „%s“ ist nicht mit dem Datenformat des Objekts kompatibel. Definieren Sie ein kompatibles Bearbeitungsmuster.
20029	Datenbindung	Dieses Feld hat denselben Namen wie ein anderes globales Feld mit einem nicht kompatiblen Typ.
20030	Datenbindung	Wenn eine Standarddatenverbindung definiert ist, kann die Verwendung der Datenbindung *Name verwenden* zu unerwünschten Ergebnissen führen.
20031	Datenbindung	Standardbindungswert „%1“ entspricht keiner Datenverbindung.
20032	Datenbindung	Direkte Bindungsverweise für sich wiederholende Daten auf unterschiedlichen Ebenen führen u. U. nicht zu den erwünschten Ergebnissen. Im Formular sind evtl. relative Bindungsreferenzen für sich wiederholende Teilformular-Container erforderlich.
20033	Gebiets-schema	Der Wert wird ggf. nicht in der erwarteten Weise angezeigt, wenn für dieses Währungsfeld das Gebietsschema des Viewers verwendet wird.
20034	Gebiets-schema	Die Rechtschreibung wird weder in diesem Objekt noch in den untergeordneten Objekten, die diese Sprache übernehmen, überprüft.

Code	Typ	Beschreibung
20035	Sonstiges	Bei diesem Fragmentverweis sind lokale Überschreibungen für mindestens eine Eigenschaft des Quellfragments vorhanden.
20036	Sonstiges	Für Fragmente in Formularen, die als PDF-Dateien gespeichert wurden, kann keine externe Referenz erstellt werden. Speichern Sie das Formular als XDP-Datei.
20037	Sonstiges	Das Unterschriftsfeld kann nicht wiederholbar sein.
20038	Picture-Klausel	Die Anzahl der Symbole im angegebenen Datenmuster %s stimmt nicht mit der Anzahl der maximal zulässigen Zeichen überein. Definieren Sie ein neues Datenmuster oder ändern Sie die maximale Zeichenanzahl des Feldes.
20039	Sonstiges	Die Anzahl der Symbole im angegebenen Anzeigemuster %s stimmt nicht mit der Anzahl der maximal zulässigen Zeichen überein. Definieren Sie ein neues Anzeigemuster oder ändern Sie die maximale Zeichenanzahl des Feldes.
20040	Picture-Klausel	Die Anzahl der Symbole im angegebenen Überprüfungsmuster %s stimmt nicht mit der Anzahl der maximal zulässigen Zeichen überein. Definieren Sie ein neues Überprüfungsmuster oder ändern Sie die maximale Zeichenanzahl des Feldes.
20041	Picture-Klausel	Die Anzahl der Symbole im angegebenen Bearbeitungsmuster %s stimmt nicht mit der Anzahl der maximal zulässigen Zeichen überein. Definieren Sie ein neues Bearbeitungsmuster oder ändern Sie die maximale Zeichenanzahl des Feldes.
20042	Sonstiges	Die Mindestanzahl Buchstaben nach einem Bindestrich muss kleiner sein als die Mindestanzahl Buchstaben eines getrennten Wortes.
20043	Sonstiges	Die Mindestanzahl Buchstaben vor einem Bindestrich muss kleiner sein als die Mindestanzahl Buchstaben eines getrennten Wortes.
20044	Sonstiges	Der Inhalt und die Beschriftung passen nicht in den vorgegebenen Bereich. Klicken Sie auf den Anzeiger, um das Objekt automatisch zu erweitern.
20045	Datenbindung	Datenverbindung „%s1“ entspricht nicht der zwischengespeicherten Datenbeschreibung. Erstellen Sie die Datenbeschreibung mit Hilfe der Verbindungseigenschaften erneut.
20046	Sonstiges	Umbrüche sind bei dem Objekt zwar zulässig, aber wenn „Seitenumbrüche in Inhalt zulassen“ des übergeordneten Objekts deaktiviert ist, sind Seitenumbrüche bei diesem Objekt eingeschränkt.
20047	Sonstiges	Teilformularverschlüsselung wird nicht unterstützt. Verwenden Sie die Sammlungsverschlüsselungsoption oder geben Sie ein eigenes Skript ein.
20048	Sonstiges	Das Formular enthält zwei oder mehr Unterschriftsfeldobjekte. Bei mindestens einem Unterschriftsfeld wurde die Option „Felder nach dem Unterschreiben sperren“ auf der Registerkarte „Unterschrift“ aktiviert. Weitere Informationen zum Verwenden von mehreren Unterschriftsfeldobjekten in einem Formular finden Sie in der Hilfedokumentation.
20049	Datenbindung	Exportbindungswert „%1“ entspricht keiner Datenverbindung.
20050	Datenbindung	Importbindungswert „%1“ entspricht keiner Datenverbindung.
20051	Datenbindung	Der maximale Wiederholungswert für dieses Teilformular ist auf einen höheren Wert festgelegt als für die Datenverbindung zulässig.

Code	Typ	Beschreibung
20052	Datenbindung	Daten-Node „%1“ kann nicht an diesen Node-Typ gebunden werden.
20053	Datenbindung	Zum Erstellen der Datenverbindung verwendete(r/s) „%1“ wurde geändert. Sie müssen die Verbindung eventuell in den Verbindungseigenschaften aktualisieren.

VERKNPFTE LINKS:

Palettenmenü „Bericht“

Formularüberprüfung, Registerkarte (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

4.2.4. Skriptfehlermeldungen

Auf der Registerkarte „Warnungen“ der Palette „Bericht“ werden die folgenden Typen von Fehlermeldungen im Zusammenhang mit Skriptfehlern im Formularentwurf aufgeführt:

JavaScript-Skriptfehler

In der folgenden Tabelle sind die JavaScript-Fehlermeldungen aufgeführt und beschrieben.

Code	Fehlertyp	Textfehler	Fehlerbeschreibung
7001	Fehler	%1	Ein Platzhalter für jeden unerwarteten oder unbekannten Fehler. %1 kann potenziell jeden Text enthalten.
7002	ReferenceError	Fehler %1 ist nicht definiert.	Eine uneingeschränkte Variablenabfrage ist fehlgeschlagen.
7003	ReferenceError	Wert kann nicht zugeordnet werden.	Eine Zuweisung versucht auf Inhalt wie eine Zahl, einen String oder XML zuzugreifen.
7004	Syntaxfehler	Unbegrenzte String-Konstante	Das Ausführungszeichen `(")` fehlt am Ende einer String-Konstante. Beispiel: `var sName = "Name;` Zur Korrektur dieses Fehlers suchen Sie die betreffende Zeile und fügen Sie das fehlende Ausführungszeichen `(")` hinzu.

Code	Fehlertyp	Textfehler	Fehlerbeschreibung
7005	Syntaxfehler	Unbegrenzter Kommentar	Das Zeichen zum Schließen eines Kommentars `(*/)` fehlt am Ende eines String-Kommentars. Beispiel: `/* Der traditionelle Kommentarstil ist weiterhin hilfreich var = 0;` Zur Korrektur dieses Fehlers suchen Sie die betreffende Zeile und fügen Sie das fehlende Zeichen zum Schließen hinzu. Fügen Sie für dieses Beispiel `*/` nach dem Wort `hilfreich` hinzu. Beim Verwenden von einzeiligen Kommentarzeichen `(//)` müssen Sie den Kommentar-String nicht mit demselben Schließzeichen beenden.
7006	Syntaxfehler	Ungültige Stelle in Zahl	Enthält ein Zeichen, das keine Zahl oder ein gültiges Trennzeichen (Punkt oder Leerzeichen) ist. Beispiele: `123u8 123,8`
7007	Syntaxfehler	%1-Sprachfunktion wird nicht unterstützt.	Derzeit werden nur keine Eigenschaften der Getter- und Setter-Methoden unterstützt gemäß Mozilla SpiderMonkey. Getter- und Setter-Methoden sind nicht Teil des JavaScript-Standards. Dieser Fehler tritt auch auf, wenn JavaScript ohne XML-Unterstützung kompiliert wird und dem Versuch XML zu verwenden.
7008	Syntaxfehler	Syntaxfehler	Ein generischer (allgemeiner) Syntaxfehler.
7009	Syntaxfehler	Ungültige Verwendung des reservierten Wortes '%1'	Ein Schlüsselwort wurde außerhalb des Kontexts verwendet. Beispiel: `var für = 56;` Das Wort `für` ist ein reserviertes Wort und kann nicht als Variablenname verwendet werden. Um diesen Fehler zu korrigieren, ändern Sie das Schlüsselwort in ein nicht-reserviertes Wort.

Code	Fehlertyp	Textfehler	Fehlerbeschreibung

7010	Syntaxfehler	Umbruch oder weiter außerhalb einer Schleife	Die Schlüsselwörter `Umbruch` und `Fortfahren` sind für die Verwendung in `für`- oder `während`-Schleifen vorgesehen. Das Schlüsselwort `Umbruch` ist auch innerhalb einer `Umschalt`-Anweisung gültig. Das Verwenden dieser Schlüsselwörter außerhalb dieser Strukturen ist nicht erlaubt.
			Beispiele:
			Richtig:
			`for (i = 0; i < 20; i++)`
			`{`
			`if (a == i)`
			`break;`
			`}`
			Falsch:
			`var sName = "Nicole";`
			`break;`
			`var sAnimal = "cat”;`
			Entfernen Sie zur Berichtigung dieses Fehlers die Zeile mit der `break`-Anweisung.

7011	Syntaxfehler	Beschriftung nicht gefunden	JavaScript unterstützt `goto` nicht, aber es werden Beschriftungen für `continue`- und `break`-Anweisungen unterstützt.
			Beispiel:
			`outer: for (I = 0; I < 100; i++)`
			`{`
			`inner: while (condition)`
			`{`
			`if (bad)`
			`break outer;`
			`}`
			`}`
			Um diesen Fehler zu korrigieren, vergewissern Sie sich, dass alle in einem Programm verwendeten Beschriftungen definiert sind. Vergewissern Sie sich auch, dass die Schreibweise konsistent ist, wenn Sie auf die Beschriftungen verweisen.

7013	Syntaxfehler	Zu viele schließende Klammern	Das Programm enthält eine nicht übereinstimmende schließende Klammer.
			Beispiel:
			`if {sSoftware == “Designer”}`
			`{`
			`// Heh.`
			`sDesc = “Form Design Software”;`
			`}}`
			Entfernen Sie zur Berichtigung des Fehlers die zusätzliche schließende Klammer.

Code	Fehlertyp	Textfehler	Fehlerbeschreibung

7014	Syntaxfehler	Keine übereinstimmende schließende Klammer gefunden	Ein schließende Klammer fehlt im Programm.
			Beispiel:
			Die schließende Klammer der `für`-Schleife fehlt in diesem Programm:
			`if {sSoftware == "Designer"}`
			`{`
			`for {i = 0; i < 7; i++}`
			`{`
			`nCount = nVer + 1;`
			`}`
			Obwohl angezeigt wird, dass der `for`-Schleife eine schließende Klammer fehlt, bedeutet die Fehlermeldung für gewöhnlich, dass in der `if`-Anweisung eine Klammer fehlt. Im Allgemeinen wird eine fehlende schließende Klammer von der äußersten Anweisung berichtet.

7015	Syntaxfehler	Try-Anweisung ohne catch/ finally-Anweisung	Die `try`-Anweisung kann nur verwendet werden, wenn sie mit der `catch/finally`-Anweisung gepaart wird. Korrigieren Sie den Fehler, indem Sie die `try`-Anweisung entfernen oder fügen Sie eine `catch/finally`-Anweisung hinzu.
7016	Syntaxfehler	Catch/finally-Anweisung ohne Try-Anweisung	Die `catch/finally`-Anweisung kann nur verwendet werden, wenn sie mit der `try`-Anweisung gepaart wird. Korrigieren Sie den Fehler, indem Sie die `catch/finally`-Anweisung entfernen oder fügen Sie eine `try`-Anweisung hinzu.
7017	TypeError	Variable erwartet	Es wird ein Variablenname erwartet. Beispiele: `Funktion f{`**`1`**`} {} try {} catch {„`**`hi`**`"} {}` `var` **`5;`** Die Zeichen in Fettdruck befinden sich dort, wo ein Variablenname erwartet wird anstelle einer Konstanten oder einer Zahl.

7018	TypeError	Variable oder Wert erwartet, aber %1 gefunden	Selten angezeigt.
			Die Konvertierung eines Objektes zu einem Grundwert ist fehlgeschlagen.
			Beispiel:
			`o={toString:function(){return this}};`
			`o+"test";`

7019	TypeError	Ungültiges Argument %1	Ein Funktions-Argument kann nicht in einen geeigneten Datentyp konvertiert werden. Eine Funktion erwartet beispielsweise eine Zahl, aber stattdessen wird eine Zeichenfolge verwendet.
7020	TypeError	Ungültige Argumentliste	Es ist ein Problem mit der Argumentliste der Funktion aufgetreten. Die Argumente können nicht verwendet werden.

Code	Fehlertyp	Textfehler	Fehlerbeschreibung
7021	TypeError	%1 ist kein Objekt.	Es wird ein ungültiges Objekt verwendet, um diesen Vorgang durchzuführen. Für einen Vorgang wird ein Objekt benötigt, aber die Daten können nicht zu einem Objekt konvertiert werden. Beispiel: `var obj = null; obj.toString{};` Das Aufrufen einer Methode für `obj` ist fehlgeschlagen, da `obj` null und kein Objekt ist.
7022	ReferenceError	%1 verfügt nicht über einen Konstruktor.	Host-Objekte wie ein Anwendungsobjekt, die nicht erstellt werden können, haben eine Dummy-Konstruktor-Funktion, so dass auf das Prototyp-Objekt zugegriffen werden kann. Ein Beispiel ist „Application.prototype“, wo versucht wurde, diese Funktion als ein Konstruktor zu verwenden.
7023	ReferenceError	%1 verfügt nicht über einen Wert.	Die Konvertierung eines Objektes zu einem Grundwert ist fehlgeschlagen. Beispiel: `o={toString:function{}{return this}};` o+"test";

7024	ReferenceError	%1 ist keine Funktion.	Etwas wurde als eine Funktion aufgerufen, ist aber nicht vorhanden.
			Beispiel:
			`var f = "No function";`
			`f{};`

7025	Syntaxfehler	Erwartet: %1	Der Parser hat ein bestimmtes Symobl erwartet, es aber nicht gefunden. Das fehlende Symbol ist häufig ein einziges Zeichen, kann aber auch mehr als ein Zeichen sein. Beispiel: `<xml>{javascript]</xml> // erwartet: }` Der Parser hat das schließende Symbol `}` nach dem Wort `javascript` zur Übereinstimmung mit dem öffnenden Symbol erwartet.

7026	Fehler	%1 kann nicht mit dieser Klasse arbeiten.	Methoden wurden von einer Klasse in eine andere verschoben. Nur die `String`- und `Array`-Methoden sind generisch genug, um sie in unterschiedlichen Klassen zu verwenden.
			Beispiel:
			`s = new String {'test'};`
			`s.getTime = Date.prototype.getTime;`
			`s.getTime{};`

7030	Syntaxfehler	Ungültiger 'return' außerhalb eines Funktionskörpers	Das Verwenden des Schlüsselworts `return` außerhalb einer Funktionsdefinition ist nicht erlaubt. Korrigieren Sie den Fehler, indem Sie die `return`-Anweisung entfernen.

Code	Fehlertyp	Textfehler	Fehlerbeschreibung
7037	Syntaxfehler	Konvertierungsfehler	Die Konvertierung von einer Zeichenverschlüsselung in eine andere ist fehlgeschlagen. Das ist kein JavaScript-Fehler. Der Fehler kann beispielsweise bei dem Versuch auftreten, eine fehlerhafte Shift-JIS-Datei zu lesen.
7038	Syntaxfehler	Teilweise Multibyte	Dieser Fehler tritt während der Konvertierung von einer Zeichenverschlüsselung in eine andere auf. Das ist kein JavaScript-Fehler. Der Fehler tritt beispielsweise auf, wenn das letzte Byte einer UTF-8-Datei beim Lesen der Datei fehlt.

7039	Syntaxfehler	Mehr als ein Switch-Default	Die `switch`-Anweisung hat eine bestimmte Beschriftung. Der ausgeführte Code ist `default`, wenn im Switch nichts anderes ausgewählt wurde. Es ist nur eine `default`-Beschriftung pro `switch`-Anweisung zulässig. Beispiel:
			`switch {nVersion}`
			`{`
			`case 1:`
			`// ...`
			`break;`
			`case 2:`
			`// ...`
			`break;`
			`default:`
			`// ...`
			`break;`
			`default:`
			`// ...`
			`break;`
			`};`
			Um diesen Fehler zu korrigieren, löschen Sie alle bis auf eine `default`-Beschriftung.

7040	TypeError	%1 erneut deklariert.	Eine Konstante kann nicht mehr als einmal deklariert werden. Eine Variable kann mehr als einmal deklariert werden. Beispiel:
			`const a = 5;`
			`const a = 6;`

7041	RangeError	%1 ist außerhalb des Bereichs.	Ein Argument, ein Index oder ein Wert überschreitet den zulässigen numerischen Bereich. Beispiel: `Zahl {5}.für korrigierte {111}; // 100 ist max.`

Code	Fehlertyp	Textfehler	Fehlerbeschreibung

7042	Syntaxfehler	Catch nach unbedingtem catch	JavaScript unterstützt mehrere catch-clauses, aber der letzte catch-clause muss unbedingt sein.
			Beispiel:
			`try {}`
			`catch {e if e instanceof String} {}`
			`catch {e if e > 5} {}`
			`catch {e} {}`
			`catch {e if typeof e == "object"} {}`
			Um diesen Fehler zu korrigieren, verschieben Sie den ungültigen bedingten catch-clause vor den unbedingten catch-clause oder löschen Sie ihn.

FormCalc-Skriptfehler

In der folgenden Tabelle sind die FormCalc-Fehlermeldungen aufgeführt und beschrieben.

Code	Fehlertyp	Textfehler	Fehlerbeschreibung

7008	Syntaxfehler	Syntaxfehler bei Token '%1' in Zeile %2, Spalte %3.	Ein generischer {allgemeiner} FormCalc-Fehler.
			Im Allgemeinen beinhaltet %1 den Token (Wort), der dem Fehler am nächsten ist. Der Token hat u. U. nichts mit dem Fehler zu tun, außer der Nähe zu dem Problem.
			Beispiel:
			`var b = abc{1}`
			`if {b ne 1} then`
			`//comment`
			Der Fehler in diesem Beispiel besteht darin, dass der `endif`-Token aus dem Skript fehlt. Der letzte korrekte Token ist `then`. Kommentare zählen nicht als Token. Um den Fehler zu beheben, fügen Sie die Anweisung `endif` am Skriptende hinzu.

7100	Syntaxfehler	Funktion '%1' in Zeile %2, Spalte %3 ist integriert.	Eine benutzerdefinierte Funktion verwendet den gleichen Namen wie die integrierte Funktion. Zeilen- und Spaltennummern liefern Informationen, an welcher Position der Zeile der Fehler auftritt.
			Beispiel:
			`func sum{}`
			`do`
			`x = 1`
			`endfunc`

7101	Syntaxfehler	Funktion '%1' in Zeile %2, Spalte %3 ist unbekannt.	Ein Skript versucht eine Funktion aufzurufen, die nicht definiert wurde. Beispiel: `Lesen{}`

VERKNPFTE LINKS:

Palettenmenü „Bericht“

Formularüberprüfung, Registerkarte (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

4.3. Prüfungsfehler in Acrobat anzeigen

Mit den Optionen für die Formularüberprüfung können Sie steuern, wie Acrobat Datenprüfungsfehler in einem PDF-Formular anzeigt.

Sie werden auf das gesamte PDF-Formular sowie in Verbindung mit anderen Überprüfungsfunktionen (z. B. Überprüfungsmuster und Skripten) angewendet. Bevor Sie Optionen für die Formularüberprüfung aktivieren, müssen Sie ein Überprüfungsmuster oder ein Skript auf jedes Feldobjekt anwenden, das von Acrobat überprüft werden soll. Beispiel: Sie können ein numerisches Feldobjekt mit einem Überprüfungsmuster konfigurieren, das vom Benutzer eingegebene Werte auf das ordnungsgemäße Zahlenformat hin überprüft. Gibt der Benutzer eine ungültige Zahl ein, ergibt die Überprüfung des Felds einen Fehler. Mit den Optionen für das Überprüfungsmuster wird definiert, wie die Daten in ein Feld eingegeben werden müssen, damit die Überprüfung erfolgreich ist. Die Optionen zur Formularüberprüfung steuern das Verhalten und Erscheinungsbild von Prüfungsfehlern in Acrobat.

Designer generiert ein Überprüfungsskript für die einzelnen Prüfoptionen (mit Ausnahme der Option „Dialogfeldmeldung anzeigen“). Die Option „Dialogfeldmeldung anzeigen“ generiert keine Skripten.

Designer überwacht das Überprüfungsskript auf etwaige Änderungen. Wenn Designer eine Änderung des Skripts feststellt, werden die folgenden Aktionen ausgeführt:

- Die Überwachung des Skripts und aller für diese Aktion zugeordneten Skripten wird angehalten.
- Die zugeordnete Überprüfungsoption auf der Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ wird deaktiviert.
- Eine Meldung wird zur Protokolldatei hinzugefügt, die angibt, dass das Skript nicht mehr überwacht wird und bearbeitet werden kann.

Solange das Überprüfungsskript unverändert bleibt und verwaltet wird, entfernt Designer das Skript aus dem Formular, wenn Sie eine Überprüfungsoption deaktivieren.

Designer erstellt verschiedene Formularüberprüfungsskripte für statische und dynamische Formulare. Wenn Sie demzufolge ein Formular als Adobe XML-Formular (*.xdp) speichern, legt Designer fest, welcher Skripttyp aufgrund der von Ihnen aus der PDF Render Format-Liste (Statisches PDF-Formular oder Dynamisches XML-Formular) unter der Registerkarte „Standard“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ ausgewählten Option generiert wird.

HINWEIS: *Das von den Optionen zur Formularüberprüfung generierte Skript überschreibt eventuell vorhandene Skripten, die das Erscheinungsbild von Feldobjekten verändern. Das Überschreiben erfolgt, wenn die Feldobjekte gültig oder ungültig werden. Es empfiehlt sich, vorhandene Skripten benutzerdefiniert anzupassen, um das aktuelle Erscheinungsbild zu speichern, damit Sie dieses Erscheinungsbild bei Bedarf wiederherstellen können.*

Darüber hinaus wird die Verwendung der Optionen für die Formularüberprüfung in Verbindung mit dynamischen PDF-Formularen empfohlen. Wenn Sie jedoch mit einem statischen PDF-Formular arbeiten, sollten Sie die entsprechenden Überlegungen berücksichtigen.

4.3.1. Empfehlungen zur Verwendung der Formularüberprüfung mit statischen PDF-Formularen

Wenn Sie die Formular-Überprüfungsfunktion bei einem statischen PDF-Formular verwenden, um Pflichtfelder, die nicht ausgefüllt sind, oder Felder, bei denen die Validierung fehlschlägt, farbig zu kennzeichnen, ändert Designer möglicherweise die Darstellung der validierten Felder.

Dementsprechend wird bei der Verwendung der Funktion zur Formularüberprüfung für ein statisches Formular, das Objekte mit Rahmen enthält, empfohlen, dass Sie nur diese Rahmenoptionen unter der Registerkarte „Rahmen“ verwenden:

- Rahmen: Durchgehend, Vertieft - 3D, Angehoben - 3D, Gestrichelt
- Ecken: Rechteckig
- Stil der Hintergrundfüllung: Gefüllt

4.3.2. So konfigurieren Sie, wie Acrobat Prüffehlermeldungen anzeigt

Sie können konfigurieren, wie Acrobat Prüffehlermeldungen anzeigt, wenn ein Benutzer ein PDF-Formular ausfüllt oder sendet. Beispiel: Zeigen Sie die einzelnen Prüffehlermeldungen entweder in einzelnen Meldungsfeldern an oder fassen Sie die Prüffehlermeldungen in einem Meldungsfeld zusammen. Sie können auch nur die erste Prüffehlermeldung bzw. keine Meldungen anzeigen.

HINWEIS: *Die Optionen für die Formularüberprüfung finden keine Anwendung auf Feldobjekte, die nicht für die Überprüfung konfiguriert sind.)*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken Sie auf „Formularüberprüfung“.

2) Aktivieren Sie unter „Optionsliste“ die Option „Dialogfeldmeldung anzeigen“.

3) Wählen Sie „Acrobat-Anzeige der Prüfmeldungsfelder konfigurieren“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die einzelnen Prüfmeldungsfelder nacheinander anzuzeigen, nachdem der Benutzer die jeweils aktuelle Meldung geschlossen hat, wählen Sie „Meldungen einzeln nacheinander in separatem Meldungsfeld anzeigen“.
- Zum Zusammenfassen der Überprüfungsfehler in nur einer Liste wählen Sie „Meldungen aller Felder mit Fehlern in einem Meldungsfeld zusammenfassen“.
- Wenn Sie nur die erste Prüffehlermeldung anzeigen möchten, wählen Sie „Meldung des ersten Felds mit Fehler anzeigen und alle anderen Meldungen unterdrücken“.
- Falls keine Prüffehlermeldungen angezeigt werden sollen, wählen Sie „Keine Meldungsfelder anzeigen“.

4) Klicken Sie auf OK.

4.3.3. So markieren Sie Felder mit Prüffehlern farblich

Sie können den Rahmen und/oder die Hintergrundfüllung von Feldobjekten, bei deren Überprüfung in Acrobat ein Fehler aufgetreten ist, mit verschiedenen Farben hervorheben.

HINWEIS: *Die Optionen für die Formularüberprüfung finden keine Anwendung auf Feldobjekte, die nicht für die Überprüfung konfiguriert sind.)*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken Sie auf „Formularüberprüfung“.

2) Klicken Sie unter „Optionsliste“ auf „Felder mit Fehlern farblich markieren“.

3) Wählen Sie „Felder mit Fehler bei Überprüfung farblich markieren“ und führen Sie mindestens einen der nachstehenden Schritte aus:

- Um eine Farbe für den Rahmen von Feldobjekten auszuwählen, klicken Sie auf „Rahmenfarbe“. Wählen Sie dann eine Farbe in der Palette aus.
- Um eine Farbe für den Hintergrund von Feldobjekten auszuwählen, klicken Sie auf „Hintergrundfarbe“. Wählen Sie dann eine Farbe in der Palette aus.

4) Klicken Sie auf OK.

4.3.4. So markieren Sie nicht ausgefüllte erforderliche Felder farblich

Sie können den Rahmen und/oder die Hintergrundfüllung von erforderlichen Feldobjekten, die in Acrobat nicht ausgefüllt wurden, mit verschiedenen Farben hervorheben.

Wird ein erforderliches Feld hervorgehoben und durch ein anderes Skript in ein optionales Feld umgewandelt, bleibt die farbliche Hervorhebung bestehen.

HINWEIS: *Die Optionen für die Formularüberprüfung finden keine Anwendung auf Feldobjekte, die nicht für die Überprüfung konfiguriert sind.*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken Sie auf „Formularüberprüfung“.
2) Klicken Sie unter „Optionsliste“ auf „Erforderliche Felder farblich markieren“.
3) Wählen Sie „Nicht ausgefüllte erforderliche Felder farblich markieren“ und führen Sie mindestens einen der nachstehenden Schritte aus:
   - Um eine Farbe für den Rahmen von Feldobjekten auszuwählen, klicken Sie auf „Rahmenfarbe“. Wählen Sie dann eine Farbe in der Palette aus.
   - Um eine Farbe für den Hintergrund von Feldobjekten auszuwählen, klicken Sie auf „Hintergrundfarbe“. Wählen Sie dann eine Farbe in der Palette aus.
4) Klicken Sie auf OK.

4.3.5. So legen Sie den Fokus auf das erste Feld mit Fehler bei der Überprüfung fest

Mit der Option „Fokus auf das erste Feld mit Fehler bei der Überprüfung festlegen“ wird der Fokus auf das erste Feld in Acrobat festgelegt, bei dem ein Fehler bei der Überprüfung aufgetreten ist.

Der Fokus wird auf das erste Feld mit Fehler in der Palette „Hierarchie“ und nicht auf das erste Feld mit Fehler in der geografischen Reihenfolge festgelegt. Es empfiehlt sich, die Feldobjekte in der Palette „Hierarchie“ so anzuordnen, dass ihre Reihenfolge mit der Reihenfolge der Feldobjekte im Formularentwurf übereinstimmt. Andernfalls kann es passieren, dass der Fokus nicht auf ein Feld mit Fehler am oberen Seitenrand, sondern zuerst auf ein Feld mit Fehler am unteren Seitenrand festgelegt wird.

HINWEIS: *Die Optionen für die Formularüberprüfung finden keine Anwendung auf Feldobjekte, die nicht für die Überprüfung konfiguriert sind.*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken Sie auf „Formularüberprüfung“.
2) Klicken Sie unter „Optionsliste“ auf „Fokus festlegen“.
3) Wählen Sie „Fokus auf das erste Feld mit Fehler bei der Überprüfung festlegen“ und klicken Sie anschließend auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Feldwerte formatieren und Muster verwenden

Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht“

Objekte, die Skripten und Berechnungen unterstützen

Registerkarte „Standard“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Dokumentoptionen (Dialogfeld „Optionen“)

So überprüfen Sie Benutzereingaben

4.4. Richtlinien für Formulare

Beim Erstellen von Formularen in Designer können Sie die erstellten Formularentwürfe in unterschiedlichen Formaten speichern. Formularentwürfe werden vom Ersteller im PDF-Format gespeichert, sodass die Empfänger sie problemlos mit Adobe Reader® ausfüllen können. Sie können beim Speichern eines Formularentwurfs als PDF-Formular in Designer zwischen zwei Arten von PDF-Formularen wählen: Adobe statisches PDF-Formular (*.pdf) und Adobe dynamisches XML-Formular (*.pdf). Als statisches oder dynamisches PDF-Formular gespeicherte Formularentwürfe können interaktiv oder nicht interaktiv sein.

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen von interaktiven Formularen mit flexiblem Layout

Nicht interaktive Formulare mit flexiblem Layout erstellen

4.4.1. Rendern von PDF-Formularen

Zur Verdeutlichung des Unterschieds zwischen statischen und dynamischen PDF-Formularen muss die Bedeutung des Begriffs rendern erläutert werden. Unter Rendern versteht man die Erstellung des genauen endgültigen Layouts und der Formatierung des Formularentwurfs. Je nach Formularentwurf und den entsprechenden Daten, kann das Formular dabei mit Daten zusammengeführt werden. Die Wiedergabe kann mit AEM Forms auf dem Server oder mit Adobe Reader auf dem Client erfolgen. Ein PDF-Formular muss vor dem Anzeigen bzw. dem Drucken durch den Empfänger gerendert werden. Der Prozess des Renderns ist die Erstellung des endgültigen Layouts.

Eigenschaften von statischen PDF-Formularen

Als statisches PDF-Formular gespeicherte Formularentwürfe werden einmal auf dem Server gerendert und auf dem Client in der Acrobat- oder der Adobe Reader-Zielversion angezeigt. Sie werden abhängig von der Benutzerinteraktion nicht erneut gerendert. Wird ein mit einem fließenden Layout erstelltes Formular als statisches PDF-Formular gerendert, ist das Layout fixiert und das erstellte PDF-Formular kann nicht erneut auf dem Client gerendert werden.

Dateigröße

Im Allgemeinen entstehen beim Rendern von Formularen, die als statische PDF-Formulare gespeichert werden, größere Dateien als bei der Speicherung der entsprechenden Dateien als dynamische PDF-Formulare.

Ort für das Rendern

Statische PDF-Formulare werden einmalig wiedergegeben und auf dem Client in der Zielversion von Acrobat oder Adobe Reader angezeigt. Sie werden abhängig von der Benutzerinteraktion nicht erneut gerendert. Da das Rendern auf dem Server durchgeführt wird, sind anschließend auf dem Client nur geringfügige Veränderungen an der Ausgabe möglich. Beispielsweise wird der Wertebereich nach dem Klicken auf eine Schaltfläche oder nach dem Verlassen eines Felds möglicherweise in einer anderen Farbe dargestellt.

Anzeigegeschwindigkeit

Normalerweise erfordern statische PDF-Formulare mehr Zeit zum Rendern auf dem Server, können jedoch schneller mit der Client-Software auf dem jeweiligen Computer angezeigt werden. Der höhere Zeitaufwand für statische PDF-Formulare entsteht dadurch, dass der Server Layoutvorgänge, Datenzusammenführung und den endgültigen Rendervorgang durchführt. Bei dynamischen PDF-Formularen führt der Server nur die Datenzusammenführung durch. Die Client-Software auf dem Computer des Formularempfängers führt das Seitenlayout sowie das endgültige Rendern durch. Somit hängt die Renderzeit dynamischer PDF-Formulare von der Leistung des jeweiligen Empfängercomputers ab, insbesondere bei großen PDF-Dateien.

Eigenschaften von dynamischen PDF-Formularen

Als dynamische PDF-Formulare gespeicherte Formulare werden auf dem Client in Acrobat oder Adobe Reader gerendert und können abhängig von den vom Benutzer durchgeführten Vorgängen mehrmals auf dem Client gerendert werden. Änderungen am Erscheinungsbild von Objekten sind in Acrobat oder Adobe Reader möglich, da Acrobat bzw. Adobe Reader über die entsprechenden Informationen zum erneuten Rendern der endgültigen Ausgabe verfügen. Beispielsweise können Objektfarben und Paginierung geändert und Objekte ein- oder ausgeblendet werden. Klicken Formularbenutzer auf eine Schaltfläche, mit der eine Tabelle eine neue Zeile hinzugefügt wird, wird das Formular erneut in Acrobat oder Adobe Reader wiedergegeben. Dynamische PDF-Dateien wurden erstmalig in Adobe Reader, Acrobat Professional und Acrobat Standard 7.0 eingeführt.

Dateigröße

Im Allgemeinen entstehen beim Rendern von Formularen, die als dynamische PDF-Formulare gespeichert werden, kleinere Dateien als bei der Speicherung der entsprechenden Dateien als statische PDF-Formulare.

Ort für das Rendern

Als dynamische PDF-Formulare gespeicherte Formularentwürfe werden auf dem Client in Acrobat oder Adobe Reader gerendert. Da das Rendern auf dem Client erfolgt, kann das Formular abhängig von den vom Benutzer durchgeführten Vorgängen mehrmals auf dem Client gerendert werden.

Anzeigegeschwindigkeit

Bei dynamischen PDF-Formularen führt der Server nur die Datenzusammenführung durch. Die Client-Software auf dem Computer des Formularempfängers führt das Seitenlayout sowie das endgültige Rendern durch. Somit hängt die Renderzeit dynamischer PDF-Formulare von der Leistung des jeweiligen Empfängercomputers ab, insbesondere bei großen PDF-Dateien.

VERKNPFTE LINKS:

Auswählen des Typs des PDF-Formulars

4.4.2. Auswählen des Typs des PDF-Formulars

Zahlreiche Formulare weisen im statischen und dynamischen Format nur geringfügige Unterschiede bei der endgültigen Verwendung auf. Einige Formularen weisen allerdings nur die gewünschte Funktionsweise auf, wenn sie als statische oder dynamische PDF-Formulare gespeichert wurden. Die Entscheidung für das statische bzw. das dynamische Format hängt im Wesentlichen von Folgendem ab:

- Ist die Funktionsweise des PDF-Formulars im statischen und dynamischen Format identisch, sollten Sie zur Verringerung der Serververarbeitungszeit das dynamische Format verwenden. Dies führt zu einer gesteigerten Transaktionsanzahl pro Sekunde.
- Sind für das entsprechende Formularlayout Skripten auf dem Client erforderlich (z. B. zum Hinzufügen bzw. Entfernen von Tabellenzeilen oder zum Vergrößern der Textfelder), sollten Sie das dynamische Format verwenden.
- Sollen Anmerkungen oder Kommentare in das PDF-Formular eingefügt werden, verwenden Sie das statische Format.
- Soll das Formular mit Acrobat-Versionen vor Version 7.0 kompatibel sein, verwenden Sie das statische PDF-Format.

Es gibt darüber hinaus weitere Kriterien für die Verwendung dynamischer oder statischer PDF-Formulare. Darunter fallen Unterschiede im Verhalten der Formulartypen, die für Ihren Verwendungszweck von Belang sein können:

- Formatierung mittels clientseitiger Skripten anwenden
- Objektformatierung sichern
- Nicht verfügbare Befehle für dynamische Formulare in Adobe Reader
- Schriftverhalten
- Objekte und Eigenschaften für statische PDF-Formulare
- Wenn Ihr Formular digitale Unterschriften enthält, unterliegt die Verwendung von dynamischen PDF-Formularen mit dem Unterschriften-Dienst bestimmten Einschränkungen. Weitere Informationen zu diesen Einschränkungen erhalten Sie unter AEM Forms-Dienste-Referenz.

Beim Entwerfen von Formularen können Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ anzeigen, wie sich das jeweilige Formular als statisches oder dynamisches PDF-Formular verhält.

4.4.3. Anwendung von Formatierungen durch clientseitige Skripten

bei statischen PDF-Formularen kann auf dem Client nur der Wertebereich eines Felds aktualisiert werden. Alle anderen Funktionen sind gesperrt und unveränderlich. Bei dynamischen PDF-Formularen kann das gesamte Feldobjekt auf dem Client aktualisiert werden. Anhand der folgenden Beispiele wird diese Variabilität verdeutlicht.

Ändern der Feldrandfarbe

Erstellen Sie ein clientseitiges Skript zum Anwenden von Randfarben auf Objekte, wirkt sich dies unterschiedlich auf statische und dynamische PDF-Formulare aus.

Sie können beispielsweise ein Skript zum Ändern der Feldrandfarbe zu rot beim Verlassen eines Felds erstellen:

```
Textfeld1.Randfarbe.Wert="255,0,0"
```

In einem statischen PDF-Formular würde damit nur der Rand des Wertebereichs beim Verlassen des Felds rot dargestellt.

In einem dynamischen PDF-Formular würde dagegen der Rand des gesamten Felds beim Verlassen des Felds rot dargestellt.

Anwenden von Feldschattierungen

Erstellen Sie ein clientseitiges Skript zum Anwenden von Schattierungen auf Objekte, wirkt sich dies unterschiedlich auf statische und dynamische PDF-Formulare aus.

Sie können beispielsweise ein Skript zum Ändern der Feldschattierungsfarbe zu rot beim Verlassen eines Felds erstellen:

```
Textfeld1.Füllfarbe = "255,0,0"
```

In einem statischen PDF-Formular würde damit nur der Wertebereich beim Verlassen des Felds rot schattiert.

In einem dynamischen PDF-Formular würde das gesamte Objekt einschließlich des Wertebereichs beim Verlassen des Felds rot schattiert.

Ausblenden von Objekten

Erstellen Sie ein clientseitiges Skript zum Ausblenden von Objekten, wirkt sich dies unterschiedlich auf statische und dynamische PDF-Formulare aus.

Beim Erstellen eines statischen oder dynamischen PDF-Formulars können Sie Objekte im Formular durch Festlegen der Präsenzeigenschaft auf „Unsichtbar“ oder „Sichtbar“ ein- bzw. ausblenden. In beiden Fällen werden diese Objekte nicht im endgültigen Formular angezeigt, durch Auswahl des Werts „Unsichtbar“ benötigen Objekte jedoch keinen Platz im Layout. Befinden sich diese Objekte in Teilformularobjekten mit Textfluss, verkleinert sich das Teilformular entsprechend der ausgeblendeten Objekte.

Im Unterschied zu dynamischen PDF-Formularen können Sie bei statischen PDF-Formularen den Präsenzeigenschaftswert eines Objekts nicht durch ein interaktives Skriptereignis wie das Klicken auf eine Schaltfläche ändern. Statische PDF-Formularen können nicht mehrmals auf dem Client gerendert werden, für interaktive Ereignisse ausgeführte Skripten haben keine Änderung der Objektsichtbarkeit zur Folge. Dynamische PDF-Formulare haben diese Einschränkung nicht, da sie mehrmals auf dem Client gerendert werden können.

Sie können die Sichtbarkeit von Formularobjekten auf statischen PDF-Formularen ohne Verwendung nicht interaktiver Ereignisse ändern, die beim Rendern von Formularen ausgelöst werden wie beispielsweise das initialize-Ereignis. So können Sie in dynamischen PDF-Formularen ein Skript verfassen, mit dem beim Auslösen des click-Ereignisses einer Schaltfläche ein Textfeld ausgeblendet wird:

```
Textfeld1.Präsenz = „unsichtbar“
```

Sie können dieses Skript auch zum vollständigen Entfernen des Textfelds aus dem Layout verwenden:

```
Textfeld1.Präsenz = „ausgeblendet“
```

Um die gleichen Ergebnisse in einem statischen PDF-Formular zu erzielen, verwenden Sie dasselbe Skript, jedoch für das initialize-Ereignis des Textfeld oder der Schaltfläche.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern der Objektformatierung

4.4.4. Speichern der Objektformatierung

Vor Acrobat 8.0 wird bei statischen PDF-Formularen die Objektformatierung beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen des Formular gespeichert. Bei dynamischen PDF-Formularen wird die Objektformatierung nicht gespeichert.

WICHTIG: *Mit clientseitigen Skripten können Objektformatierungen auch in dynamischen PDF-Formularen gespeichert werden, es wird jedoch davon abgeraten. Sollen Objektformatierungen gespeichert werden, wird die Verwendung eines statischen PDF-Formulars empfohlen.*

Ab Acrobat 8.0 wird der Status aller Objekte gespeichert und kann beim erneuten Öffnen automatisch oder manuell wiederhergestellt werden. Dies wird von der Skripteigenschaft `restoreState` im Stammteilformular gesteuert.

In einem dynamischen PDF-Formular können Objektformatierung sowie Layout durch jede der folgenden Formularaktionen geändert werden:

- Öffnen des Formulars
- Importieren neuer Daten
- Hinzufügen neuer Daten zum Formular
- Ein clientseitiges Skript wird ausgeführt

In der folgenden Tabelle werden die Benutzererfahrungen anhand der im Abschnitt Anwenden der Formatierung mittels clientseitigen Skripten gegebenen Beispiele beim Speichern im statischen oder dynamischen PDF-Format in Adobe Reader verglichen.

Formularinhalt	Statisches PDF-Formular	Dynamisches PDF-Formular
Clientseitiges Skript zum Ändern der Randfarbe eines Felds. (Siehe Ändern der Feldrandfarbe.)	Die rote Randfarbe des Wertebereichs wird beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen beibehalten.	Die rote Randfarbe des Wertebereichs wird beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen nicht beibehalten.
Ein clientseitiges Skript zum Anwenden einer Schattierung. (Siehe Anwenden von Feldschattierungen.)	Der rote Schattierung des Wertebereichs wird beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen beibehalten.	Die rote Schattierung des Wertebereichs wird beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen nicht beibehalten.
Ein clientseitiges Skript zum Ausblenden von Objekten. (Siehe Ausblenden von Objekten.)	Der Wert im Textfeld bleibt beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen unsichtbar.	Der Wert im Textfeld bleibt beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen nicht unsichtbar.

HINWEIS: *Wenn `restoreState` auf `auto` gestellt ist, werden all diese Änderungen beibehalten, falls das Dokument gespeichert und in Acrobat 8.0 wieder geöffnet wird.*

Weitere Informationen finden Sie unter restoreState in der *Skriptreferenz*.

4.4.5. Nicht verfügbare Befehle für dynamische Formulare in Adobe Reader

Beim Öffnen eines PDF-Formulars in Adobe Reader stehen einige Adobe Reader-Befehle für dynamische PDF-Formulare nicht zur Verfügung, die für statische Formulare verfügbar sind. Grund dafür ist die Möglichkeit zur Objektpositionsänderung im endgültigen Formularlayout, was sich auf die Formularseitenanzahl auswirkt.

Die folgenden Adobe Reader-Befehle stehen für statische, jedoch nicht für dynamische PDF-Formulare zur Verfügung:

- Kommentar- und Markierungswerkzeuge
- Importieren- und Exportieren-Befehle
- Seiten einfüge, Seiten entnehmen, Seiten ersetzen, Seiten löschen, Seiten beschneiden und Seiten drehen

VERKNPFTE LINKS:

Auswählen des Typs des PDF-Formulars

Warnmeldungen im Zusammenhang mit der Zielversion

4.4.6. Schriftverhalten

Beim Erstellen von PDF-Formularen können nur die tatsächlich im Formular verwendeten Zeichen eingeschlossen werden. Dies bezeichnet man als Untergruppen von Schriften. Sie können Schriften auch in das Formular einbetten, so dass Benutzer über alle zum Verwenden des Formulars notwendigen Schriften verfügen. In diesem Fall ist die PDF-Datei dann größer.

HINWEIS: *Der Schrifthersteller kann die zulässige Ebene der einschließenden Schriften festlegen.*

Schriften mit Untergruppenfunktion in statischen PDF-Formularen

In statischen PDF-Formularen können Schriftuntergruppen für Text und Feldbeschriftungen erstellt werden. Durch Schriftuntergruppen verringert sich die PDF-Dateigröße. Zum Erstellen von Schriftuntergruppen muss die Einbettungsebene der dazu ausgewählten Schrift auf Drucken und Vorschau festgelegt sein.

HINWEIS: *Die im ausfüllbaren Bereich verwendeten Schriften können in statischen PDF-Formularen nicht als Untergruppen eingefügt werden, da Benutzer alle Zeichen der Schrift zu Eingabe verwenden können müssen.*

Schrifteinbettung in dynamischen PDF-Formularen

In dynamischen PDF-Formularen werden Schriften vollständig eingebettet oder verknüpft. Eingebettete Schriften werden nicht in Untergruppen eingefügt. Beim Öffnen eines Formulars mit eingebetteten Schriften verwendet Adobe Reader auch dann die eingebetteten Schriften, wenn die Schriften bereits auf dem System vorhanden sind. Um die Schriftarten in die Formulare einzubetten, müssen die Einbettungseinstellungen der gewählten Schriftarten das Einbetten zur Bearbeitung zulassen.

VERKNPFTE LINKS:

Schriftauswahl mit Blick auf die Leistung

4.4.7. Objekte und Eigenschaften für statische PDF-Formulare

Die nachfolgende Liste enthält Skriptobjekte, die Formularverfasser zum Vornehmen von Änderungen an Feldern statischer PDF-Formulare in Adobe Reader verwenden können. Weitere Informationen zu Skriptobjekten finden Sie unter Skriptobjekte.

Objekt	Beschreibung
border	Das Objekt beschreibt den Rahmen, der ein Objekt umgibt.
color	Beschreibt eine eindeutige Farbe in einem Objekt.
fill	Das Objekt übernimmt eine Farbe und optional gerenderte Entwürfe für den von einem Objekt eingefassten Bereich.

Hier finden Sie eine Liste mit Skripteigenschaften, die Formularverfasser in den Feldern in statischen PDF-Formularen in Adobe Reader ändern können. Weitere Informationen zu den Skripteigenschaften finden Sie unter Skripteigenschaften.

Eigenschaft	Beschreibung	Syntax
access	Steuert den Anwenderzugriff auf den Inhalt eines Containers.	*SOMexpression*.`access = "öffnen | nurLesen | schreibgeschützt"`
fontColor	Der Schriftfarbenwert für den Text	*SOMexpression*.`fontColor = "[0-255], [0-255], [0-255]"`
hAlign	Gibt die horizontale Textausrichtung an.	*SOMexpression*.`hAlign = "links | zentriert | rechts"`
maxChars	Gibt die maximale Anzahl Zeichen an, die dieser Textwert umfassen kann.	*SOMexpression*.`maxChars = "0 | integer"`
maxLength	Gibt die maximal zulässige Länge des Inhalts (einschließlich) oder -1 an, um festzulegen, dass keine maximale Länge angewendet wird.	*SOMexpression*.`maxLength = "0 | integer"`
multiLine	Gibt an, ob der Text mehrzeilig sein kann.	*SOMexpression*.`multiLine = "0 | 1"`
presence	Legt die Sichtbarkeit des Wertes eines Objekts fest	*SOMexpression*.`presence = "sichtbar | unsichtbar | ausgeblendet"`
textEntry	Bestimmt, ob ein Anwender einen Wert in eine Dropdown-Liste eingeben kann	*SOMexpression*.`textEntry = "0 | 1"`

4.5. Importieren von Dokumenten

Sie können Formulare in Designer importieren, die in einer anderen Formularentwurfsanwendung oder einer XForm-XML-Anwendung erstellt wurden. Außerdem können Sie Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel 2002 oder höher importieren, indem Sie den Inhalt der Zellen eines Tabellenkalkulationsblattes kopieren und in ein Formular einfügen. Sie haben auch die Möglichkeit, bestehende Formulare zu importieren und als Vorlage für die Erstellung neuer Designer-Formulare zu nutzen. Sie können Dateien aus folgenden Anwendungen in Designer importieren.

Anwendung	Dateitypen
Acrobat	PDF
Adobe Form Designer 5.0 oder höher	XFT
Adobe Output Designer	IFD Zum Importieren von Output Designer-Dateien (IFD) in Designer muss Output Designer 5.5 oder höher auf demselben Computer wie Designer installiert sein.
Microsoft Word	DOC, DOT, RTF
Microsoft Excel	XLS, XML, HTML, XLT, TXT
Microsoft InfoPath	XSN
XForms Model	XHTML, XML, HTML, HTM, XFDL

Designer enthält eine Anzahl an Optionen zur Handhabung importierter Dateien und zum Rendern der bestmöglichen Ausgabe. Designer bewahrt das Layout der importierten Formulare soweit dies möglich ist und konvertiert die Elemente in Designer-Objekte.

4.5.1. PDF-Dateien importieren

PDF-Dateien können aus einer Vielzahl von Quellen stammen, wobei der Inhalt der PDF-Datei in jeder Entwurfsanwendung anders definiert sein kann.

Vor dem Import einer PDF-Datei in Designer sollten Sie die verschiedenen Optionen kennen lernen, die zur Optimierung des Importvorgangs zur Verfügung stehen.

HINWEIS: *Mit Designer erstellte PDF-Dateien müssen den Importvorgang nicht durchlaufen. Sie werden vielmehr direkt in Designer geöffnet und sollten ohne Änderungen am Design angezeigt werden.*

Zum Importieren von PDF-Dateien verwenden Sie den Assistenten für neue Formulare. Der Assistent für neue Formulare erleichtert Ihnen die Arbeit. Er führt Sie durch verschiedene Schritte, in denen Sie angeben können, welche PDF-Datei importiert werden soll, wie Sie mit dem importierten PDF-Inhalt arbeiten möchten, und wie das ausgefüllte Formular verteilt und zurückgesendet werden soll.

Wenn Designer in Workbench integriert ist, können Sie auch Workbench zum Importieren von PDF-Dateien verwenden. Wählen Sie in Workbench „Datei“ > „Neu“ > „Formular“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Wählen Sie im Bildschirm „Erste Schritte“ des Assistenten für neue Formulare die Option „PDF-Dokument importieren“ aus.

Wenn Sie die Standalone-Version von Designer verwenden, können Sie PDF-Dateien auch über das Dialogfeld „Importoptionen“ importieren. Bei Verwendung von Designer mit Workbench steht das Dialogfeld „Importoptionen“ nicht zur Verfügung. Im Dialogfeld „Importoptionen“ können Sie steuern, wie Designer den Inhalt der PDF-Datei importiert, wenn Sie ein interaktives Formular mit einem Layout erstellen, für das der Textfluss aktiviert ist. Anhand von benutzerdefinierten Optionen können Sie beispielsweise festlegen, wie Designer den Text sowie die Absätze und Bilder im Dokument verarbeitet. Zeigen Sie das Dialogfeld „Importoptionen“ mit Hilfe einer dieser Methoden an:

- Klicken Sie im Assistenten für neue Formulare auf den Link „Assistent nicht verwenden“, um das Dialogfeld „Assistent-Optionen“ anzuzeigen. Wählen Sie die gewünschte Option aus.
- Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“, um das Dialogfeld „Optionen“ anzuzeigen. Wählen Sie „Assistenten und Tipps“ und deaktivieren Sie unter „Formularassistent“ das Kontrollkästchen „Beim Importieren von Dokumenten anzeigen“. (Siehe Assistenten und Tipps, Dialogfeld „Optionen“.)

Bedenken Sie die folgenden Punkte, bevor Sie eine PDF-Datei importieren:

- Wenn Sie den Inhalt eines in Acrobat oder einer anderen Anwendung als Designer erstellten PDF-Dokuments als Hintergrundgrafik importieren und dabei das Originallayout und Erscheinungsbild des Dokuments beibehalten möchten, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“ aus. Sie können alle interaktiven Objekte bearbeiten und alle zusätzlichen Bibliotheksobjekte über den Grafiken platzieren.
- Wenn Sie den Inhalt des PDF-Dokuments in Designer bearbeiten oder ändern möchten, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ aus. Wort- und Zeilenumbrüche bleiben möglicherweise nicht erhalten.

Wenn Sie mit dem Ergebnis der ersten Konvertierung nicht zufrieden sind, können Sie ausprobieren, mit welchen Optionskombinationen sich das beste Ergebnis erzielen lässt.

HINWEIS: *Beim Importieren einer PDF-Datei, für die Sicherheitsrechte festgelegt sind, fordert Sie Designer zur Eingabe des korrekten Kennworts auf, um die Datei vor unbefugtem Zugriff zu schützen.*

So importieren Sie eine PDF-Datei mit Hilfe des Assistenten für neue Formulare in der Standalone-Version von Designer

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“.
2) Wählen Sie im Bildschirm „Erste Schritte“ des Assistenten für neue Formulare „PDF-Dokument importieren“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
3) Navigieren Sie unter der Einstellung „PDF-Dokument importieren“ zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus, klicken Sie auf „Öffnen“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.

4) Wählen Sie unter der Dokumenteneinstellung „Importoptionen“ aus und wählen Sie hier die von Ihnen gewünschte Importoption aus:

   - Um die PDF-Datei als Hintergrundgrafik zu importieren, wählen Sie „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.
   - Um die PDF-Datei so zu importieren, dass Sie die Datei in Designer bearbeiten können, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ aus.

5) Klicken Sie auf Weiter.

6) [Optional] Wählen Sie unter der Einrichtung „Formularrückgabe“, „Schaltflächen hinzufügen“, wie das Formular verteilt wird und wie die Formulardaten zurückgegeben werden.

7) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

So importieren Sie eine PDF-Datei ohne den Assistenten für neue Formulare in der Standalone-Version von Designer

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Navigieren Sie zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Das Dialogfeld „Importoptionen“ wird angezeigt. Wenn Sie im Dialogfeld „Optionen“ unter „Assistenten und Tipps“ das Kontrollkästchen „Beim Importieren von Dokumenten anzeigen“ nicht deaktiviert haben, wird der Assistent für neue Formulare allerdings weiterhin angezeigt. Klicken Sie ggf. auf „Assistent nicht verwenden“, um das Dialogfeld „Importoptionen“ aufzurufen.

3) Wählen Sie im Dialogfeld „Importoptionen“ die gewünschte Option für die Arbeit mit dem importierten PDF-Inhalt aus:

   - Um Layout und Erscheinungsbild des PDF-Inhalts beizubehalten, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“ aus.
   - Um den Inhalt des PDF-Dokuments in Designer zu bearbeiten, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ aus und legen dann die gewünschten benutzerdefinierten Optionen zum Importieren der PDF-Datei fest.

4) Klicken Sie auf OK. Wenn Sie die Option zum Anzeigen eines Übersichtsberichts aktiviert haben, werden vor dem Öffnen des Formulars eventuell aufgetretene Konvertierungsprobleme wie nicht verfügbare Schriften und nicht unterstützte Objekte in einem Dialogfeld gemeldet.

   HINWEIS: *Der Temp-Ordner ist das von Windows konfigurierte temporäre Verzeichnis (normalerweise unter„Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Lokale Einstellungen\Temp“). Der Name der Protokolldatei entspricht dem der PDF-Datei mit der Dateinamenerweiterung „.log“. Wenn im Temp-Ordner bereits eine gleichnamige Datei vorhanden ist, wird sie überschrieben.*

So importieren Sie eine PDF-Datei über „Datei“ > „Neu“ in Designer und Workbench

Wenn Sie „Datei“ > „Neu“ zum Importieren einer PDF-Datei verwenden, können Sie einen Namen für das Formular angeben. Das Formular wird in der Anwendungsansicht von Workbench gespeichert.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“. Das Dialogfeld für ein neues Formular wird in Workbench angezeigt.

2) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, bis der Assistent für neue Formulare > Fenster „Erste Schritte“ in Designer angezeigt wird.

3) Wählen Sie die Option „PDF-Dokument importieren“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

4) Navigieren Sie unter der Einstellung „PDF-Dokument importieren“ zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus, klicken Sie auf „Öffnen“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.

5) Wählen Sie unter der Dokumenteneinstellung „Importoptionen“ aus und wählen Sie hier die von Ihnen gewünschte Importoption aus:

   - Um die PDF-Datei als Hintergrundgrafik zu importieren, wählen Sie „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.

   - Um die PDF-Datei so zu importieren, dass Sie die Datei in Designer bearbeiten können, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ aus.

     HINWEIS: *Bilder werden standardmäßig im JPEG-Format (Qualität: Mittel) eingebettet. Tritt bei der Bildextrahierung ein Problem auf, wird eine Meldung in der Konvertierungsübersicht angezeigt. Das Bild wird in diesem Fall im BMP-Format eingebettet.*

6) Klicken Sie auf Weiter.

7) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

So importieren Sie eine PDF-Datei über „Datei“ > „Öffnen“ in Designer und Workbench

Wenn Sie „Datei“ > „Öffnen“ zum Importieren einer PDF-Datei verwenden, geben Sie die AEM Forms-Anwendung an, in der Sie das Formular speichern möchten.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Navigieren Sie zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3) Wählen Sie unter der Dokumenteneinstellung „Importoptionen“ aus und wählen Sie hier die von Ihnen gewünschte Importoption aus:

   - Um die PDF-Datei als Hintergrundgrafik zu importieren, wählen Sie „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.

- Um die PDF-Datei so zu importieren, dass Sie die Datei in Designer bearbeiten können, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ aus.

  HINWEIS: *Bilder werden standardmäßig im JPEG-Format (Qualität: Mittel) eingebettet. Tritt bei der Bildextrahierung ein Problem auf, wird eine Meldung in der Konvertierungsübersicht angezeigt. Das Bild wird in diesem Fall im BMP-Format eingebettet.*

4) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

5) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

6) Navigieren Sie auf Ihrem lokalen System zum Workbench-Ordner:

   - In Windows XP befindet sich der Workbench-Ordner unter \Dokumente und Einstellungen\<Benutzername>.
   - In Windows Vista befindet sich der Workbench-Ordner unter \Computer\<Benutzername>.

7) Wählen Sie den Anwendungsordner aus, in dem das Formular gespeichert werden soll.

8) Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie dann auf „Speichern“.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern von Formularen

Importoptionen, Dialogfeld

Assistenten und Tipps (Dialogfeld „Optionen“)

4.5.2. Ergebnisse eines PDF-Dateiimports überprüfen

Der Formularentwurf aus einer importierten PDF-Datei hängt von den unterschiedlichen Kombinationen der Optionen ab, die Sie beim Importieren ausgewählt haben. Wenn Sie mit dem ersten Konvertierungsergebnis nicht zufrieden sind, können Sie ausprobieren, mit welchen Optionskombinationen sich das beste Ergebnis erzielen lässt. Alternativ dazu können Sie die Objekte im Formularentwurf im Objekteditor bearbeiten.

Der Objekteditor wird angezeigt, wenn Sie ein Objekt auswählen. Sie erhalten hier schnellen Zugriff auf Befehle, die häufig beim Bearbeiten von Objekten verwendet werden.

Zunächst werden Objektgrenzen im Formularentwurf angezeigt, so dass Sie sehen können, wie die PDF-Elemente, insbesondere Text, zu Objekten gruppiert wurden. Dadurch kann der Formularentwurf unruhig aussehen und schwer lesbar sein. Mit Hilfe des Befehls „Objektgrenzen“ im Menü „Ansicht“ können Sie die Objektgrenzen ausblenden, während Sie den Formularentwurf überprüfen. Die Objektgrenzen sind allerdings hilfreich, wenn Sie Änderungen an Objekten im Formularentwurf vornehmen müssen. So können Sie die Objektgrenzen als Führungslinien verwenden, wenn Objekte ohne Grenzen angepasst oder verschoben werden. Die Objektgrenzen zeigen auch an, wenn Text über zwei oder mehr Objekte im Formularentwurf getrennt ist. Über den Befehl „Ausgewählte Textobjekte zusammenführen“ im Menü „Layout“ lassen sich diese Objekte einfach zu einem Textobjekt zusammenführen.

Titel und Anweisungstext lassen sich auf mehrere Text- und Feldobjekte aufteilen. Sie können für ein Feldobjekt, das keine Beschriftung hat, eine Beschriftung erstellen, indem Sie es mit dem Befehl „Als Beschriftung zusammenführen“ im Menü „Layout“ mit einem Textobjekt zusammenführen.

Vielleicht finden Sie auch die Befehle zum Sperren im Menü „Bearbeiten“ hilfreich. Durch das Sperren von Objekten wird verhindert, dass diese Objekte im Layout-Editor ausgewählt und bearbeitet werden. Sie können beispielsweise Text sperren, damit der Text erst bearbeitet werden kann, wenn Sie auf den gewünschten Text bzw. die Beschriftung doppelklicken. Auf diese Weise kann der Text nicht so einfach verändert werden. Sie haben auch die Möglichkeit, statische Objekte wie Text, Linien, Grafiken und Formen sowie Feldobjekte zu sperren.

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Hinweise zur Vermeidung von PDF-Konvertierungsproblemen

Hinzufügen einer neuen Zuordnung zur Zeichenzuordnungstabelle in Designer

Zeichenzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Die Umwandlung von PDF-Inhalten in das XDP-Format hängt stark von der Quelle der PDF-Datei ab. Die PDF-Spezifikation lässt beim Layout eine Vielzahl von Stilen und Strukturen zu, wobei sich einige gut für die Migration eignen. PDF wird häufig als das endgültige Layout eines Formulars verwendet. Wichtig ist daher die Darstellung des Inhalts und nicht der Inhalt selbst.

In vielen Fällen wird die PDF-Datei über Distiller® oder PDFMaker generiert. Beide Anwendungen können jedoch jeweils nur das darstellen, was ihnen zur Verfügung gestellt wird und auch nur in der Reihenfolge, in der sie es erhalten.

In der nachfolgenden Tabelle sind die zentralen Elemente einer PDF-Datei aufgeführt und es wird beschrieben, wie Designer diese beim Import behandelt.

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Aktionen (aus einem Acrobat-Formularheraus)	Designer wandelt nur die folgenden Aktionen um, die einem in Acrobat erstellten Formular zugeordnet sein könnten: • Formulardaten importieren • Starten einer URL • Zurücksetzen eines Formulars (vollständige und teilweise Feldliste) • Anzeigen/Ausblenden eines Feldes • Übergeben eines Formulars für vollständige Feldliste	Alle weiteren Aktionen
Berechnungen	Durchschnitt Maximum Minimum Sum Bereich	
Kommentare/ Anmerkungen		Nicht konvertiert

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Dokument	JavaScript auf Dokumenten-Ebene wird in Ereignis-Skripten umgewandelt, die auskommentiert werden. Überprüfen Sie die Skripten und aktualisieren Sie diese so, dass sie mit dem Designer-Modell übereinstimmen. Seiten und Namen Ereignisse außer JavaScript Sicherheitsoptionen Dokumenten-Metadaten, darunter PDF-Version, Titel, Autor, Thema, Schlüsselwörter, Ersteller, Produzent, Erstellungsdatum, Änderungsdatum. Informationen zur Barrierefreiheit von PDF-Dateien mit Tags werden beibehalten.	Tab-Reihenfolge
Felder	Datum, Text, Numerisch, Kontrollkästchen, Optionsfelder und -gruppen, Schaltfläche, Kombinationsfeld, Unterschrift (nur Identifikation), Dropdown-Liste und Listenfeld-Feldarten Standardtext Bemaßungen Ereignisse Schriftname, Schriftgrad, Fett, Kursiv JavaScript wird in Ereignis-Skripten umgewandelt, die auskommentiert werden. Überprüfen Sie die Skripten und aktualisieren Sie diese so, dass sie mit dem Designer-Modell übereinstimmen. Name Bildformatierung Position, Ausrichtung und Sichtbarkeit Druckbar Attribute: Schreibgeschützt, Erforderlich, Maximale Anzahl Zeichen und Mehrfache Zeilen RGB- und Graustufen-Farbdefinitionen für Hintergrundfarbe, Begrenzungsfarbe und Farbe. Andere Farbspezifikationen werden RGB-Werten zugeordnet. QuickInfo wird beibehalten.	Alle in einer PDF-Datei verwendeten Schriften müssen auf Ihrem System vorhanden sein oder es müssen Schriftersetzungsregeln in der Schriftzuordnungstabel le definiert werden. Wenn ein Kontrollkästchen ausgewählt ist, markiert Designer dieses mit einem Kreuz (x). Wenn in der PDF-Datei bei einem Kontrollkästchen hierfür ein anderes Zeichen verwendet wird, so wird das Zeichen in ein Kreuz umgewandelt, das möglicherweise nicht genau innerhalb des ausfüllbaren Bereichs platziert ist.
Bilder	Alle 1-Bit, 4-Bit, 8-Bit und 24-Bit Bemaßungen Position	Vektorgrafik 6-Bit 32-Bit Einige TIFF-Formate, einschließlich geteiltes TIFF-Format
Linien	Farbe (Kanten- und Füllfarbe) Bemaßungen Position Breite Einige gepunktete und gestrichelte Stile Stil	

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Rechtecke	Farbe (Kanten- und Füllfarbe) Bemaßungen Position Breite Einige gepunktete und gestrichelte Linienstile Rechtecke mit abgerundeten Ecken werden umgewandelt, wenn sie erkannt werden. Die Konvertierung hängt davon ab, wie die PDF-Datei generiert wurde.	Stil
Skripten	JavaScript auf Dokument-, Seiten- und Feldebene wird in Ereignis-Skripten umgewandelt, die auskommentiert werden. Überprüfen Sie die Skripten und aktualisieren Sie diese so, dass sie mit dem Designer-Modell übereinstimmen.	
Text	Inhalt Bemaßungen Schriftname, Schriftgrad, Fett, Kursiv Verschiedene Formatierungen (Rich Text) Position RGB- und Graustufen-Farbdefinitionen für Hintergrundfarbe, Begrenzungsfarbe und Farbe. Andere Farbspezifikationen werden RGB-Werten zugeordnet.	Alle in einer PDF-Datei verwendeten Schriften müssen auf Ihrem System vorhanden sein oder es müssen Schriftersetzungsregeln in der Schriftzuordnungstabelle definiert werden. Symbolzeichen werden nicht immer korrekt dargestellt. Sie können in der Zeichenzuordnungstabelle Zeichenzuordnungsregeln definieren. Designer bietet keine Unterstützung für Schrift-Kerning. Bei PDF-basiertem Kerning (Unterschneidung) wird die Schriftgröße so reduziert, dass der Text denselben horizontalen Raum einnimmt.

Hinweise zur Vermeidung von PDF-Konvertierungsproblemen

Einige PDF-Dateien können beim Import in Designer Schwierigkeiten bereiten. Konvertierungsprobleme können von der für die Erstellung der PDF-Datei benutzten Anwendung oder von Entscheidungen, die beim Verfassen des Quelldokuments getroffen wurden, abhängen. Beispielsweise lassen sich die folgenden Originalquellen für PDF-Dateien schwer in Designer importieren:

- Digipath-Dateien werden in eine einzige große Grafik importiert, die nicht bearbeitet werden kann.
- Microsoft Word-Dateien, wenn das Dokument nicht speziell als Formular konzipiert wurde.

Durch Beachten der folgenden Aspekte können Sie mögliche Konvertierungsprobleme vermeiden:

- Wenn eine im Formular verwendete Schrift beim Import des Formulars nicht installiert ist, wird die Schrift ersetzt. Wenn eine Schrift ersetzt wird, erscheint sie nicht genau so wie im Originalformular.
- Wenn Sie Acrobat zur Erstellung von PDF-Dateien verwenden, bauen Sie das Formular nicht nur aus Zeichnungsanmerkungen auf.
- Wenn eine Grafik in einem PDF-Formular eine große Anzahl von Linien enthält (z. B. eine Vektorgrafik), braucht Designer übermäßig viel Zeit, um die Linien beim Import zu verarbeiten. Um eine schnellere Verarbeitung zu erzielen, entfernen Sie die Grafik aus der Quelldatei, die zur Erzeugung der PDF-Datei verwendet wird. Falls erforderlich, können Sie die Grafik wieder einfügen, nachdem Sie den Formularentwurf in Designer gespeichert haben. Wenn die Quelldatei nicht verfügbar ist, wird die Effizienz des Formulars erhöht, indem die Grafik aus dem Formular in Designer gelöscht wird.
- Wenn Konvertierungsprobleme auftreten und Sie Zugang zu den Quelldateien des Originalformulars haben, versuchen Sie, die PDF-Datei mit Distiller neu zu erstellen. Wenn die ursprüngliche PDF-Datei nicht korrekt erstellt wurde, kann eine erneute Erstellung das Problem eventuell lösen.

4.5.3. PDF-Dateien mit Tags importieren

Beim Import eines mit Tags versehenen PDF-Dokuments (barrierefreies PDF) werden die Zugriffsinformationen der Seiteninhalte beibehalten. Darüber hinaus kann das Organisieren des Formulars durch Hinzufügen oder Ändern von Teilformularen dazu führen, dass sich die Informationen für Ein-/Ausgabehilfen ändern.

Um sicherzustellen, dass das Formular weiterhin in einer für Ihre Benutzer akzeptablen Weise funktioniert, sollten Sie das Formular gründlich testen. Beachten Sie die folgenden Bereiche und passen Sie sie ggf. an, falls sie nicht wie erwartet funktionieren:

- QuickInfos
- Benutzerdefinierter Text Bildschirmlesehilfen
- Bildschirmlesehilfen-Rangfolge

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu barrierefreien Formularen

PDF-Dateien importieren

4.5.4. Nicht verfügbare Schriftarten abgleichen

Beim Import versucht Designer die Schriften in der PDF-Datei mit den auf Ihrem Computer verfügbaren Schriften abzugleichen. Wenn die Datei eine nicht verfügbare Schrift enthält, zeigt Designer ein Dialogfeld mit der fehlenden Schrift und einem Vorschlag für eine Ersatzschrift an. Sie können diese Ersatzschrift annehmen oder ändern. Die Schriften werden nicht dauerhaft ersetzt. Designer muss die nicht verfügbaren Schriften jedes Mal abgleichen, wenn das Formular geöffnet wird.

Nach dem Import der PDF-Datei werden auf der Registerkarte „Warnungen“ der Palette „Bericht“ alle nicht verfügbaren Schriften aufgelistet und es wird erläutert, wie diese konvertiert wurden. Wenn die Schriftzuordnungstabelle die nicht verfügbare Schrift enthält, wird auf der Registerkarte „Warnungen“ darauf hingewiesen, dass die Schrift der neuen Schrift zugeordnet wurde. Wenn die nicht verfügbare Schrift in der Schriftzuordnungstabelle nicht enthalten ist, versucht Designer, einen passenden Ersatz auszuwählen. Auf der Registerkarte „Warnungen“ wird dann darauf hingewiesen, dass die nicht verfügbare Schrift durch die neue Schrift ersetzt wurde. In diesem Fall können Sie gegebenenfalls der Schriftzuordnungstabelle einen neuen Zuordnungseintrag hinzufügen oder die Schrift permanent ersetzen.

So ersetzen Sie nicht verfügbare Schriften dauerhaft

1) Importieren Sie die PDF-Datei. Siehe PDF-Dateien importieren.
2) Wird das Dialogfeld „Fehlende Schriften“ angezeigt, legen Sie die gewünschten Ersatzschriften fest.
3) Zum dauerhaften Ersetzen einer Schrift aktivieren Sie die Option „Nicht verfügbare Schriften dauerhaft ersetzen“ und klicken Sie auf „OK“.
4) Möchten Sie Schriften zu einem späteren Zeitpunkt vor dem Schließen des Formularentwurfs dauerhaft ersetzen, wählen Sie „Extras“ > „Fehlende Schriften“ und anschließend „Nicht verfügbare Schriften dauerhaft ersetzen“.
5) Speichern Sie den Formularentwurf.

4.5.5. Hinzufügen einer neuen Zuordnung zur Zeichenzuordnungstabelle in Designer

Dank der in der Datei „Designer.xci“ gespeicherten Schriftzuordnungstabelle kann Designer die Ersetzung einer vorhandenen Schrift durch eine auf dem Computer verfügbare Schrift beschleunigen. Sie enthält verschiedene Standardeinträge für die Schriftzuordnung.

Die Datei „Designer.xci“ befindet sich im Installationsverzeichnis. Beim Start von Designer wird die Datei „Designer.xci“ in das Benutzerverzeichnis kopiert.

Sie können die Standardeinträge für die Schriftzuordnungstabelle in der Datei „Designer.xci“ ändern.

Syntax

```
<equate from='input_font_*_*' to='Designer_font_*_*' force="0"/>
```

Parameter

input_font

Der Name der in der PDF-Eingabedatei verwendeten Schrift.

Designer_Schrift

Der Name der auf dem Computer installierten Schrift.

Sternchen (*)

Platzhalterzeichen. Die Zeichenfolge `*Cour*` verweist beispielsweise auf alle Schriftnamen, die die Zeichenfolge `Cour` enthalten.

Fragezeichen (?)

Ein Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.

`_*_*`

Attribute „Fett“ und „Kursiv“. Zulässige Werte nach dem ersten Unterstrich sind: `*`, `normal` und `fett`. Zulässige Werte nach dem zweiten Unterstrich sind: `*`, `normal` und `kursiv`.

force="0"

Weist Designer dazu an, auf dem System nach der Schrift zu suchen und die Schrift nur dann zu ersetzen, wenn sie nicht verfügbar ist.

force="1"

Weist Designer dazu an, die Schrift zuzuordnen, unabhängig davon, ob sie installiert ist oder nicht.

Beispiel

Die folgende Anweisung weist Designer dazu an, die Schrift „Courier“, wenn sie nicht zur Verfügung steht, der Schrift „Courier New“ zuzuordnen.

```
<equate from='Courier_*_*' to='Courier New_*_*' force="0"/>
```

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Schriftzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“

Zeichenzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“

4.5.6. Schriftzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“

Sie können in der Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“ eine Schriftzuordnungstabelle anlegen.

Wenn Sie eine Schriftzuordnungsregel in diese Datei aufnehmen, werden beim Importieren eines PDF-Formulars alle Vorkommen der ersetzten Schrift in die neue Schrift geändert. Dies erfolgt unabhängig von der Schriftzuordnungstabelle in der Datei „Designer.xci“ und unabhängig davon, ob die ersetzte Schrift auf dem Computer zur Verfügung steht.

Die Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“ befindet sich im Installationsverzeichnis und ist standardmäßig leer.

Syntax

```
input_font=Designer_font
```

input_font

Der Name der in der PDF-Eingabedatei verwendeten Schrift.

Designer_Schrift

Der Name der auf dem Computer installierten Schrift.

Sternchen (*)

Platzhalterzeichen. Die Zeichenfolge `*Cour*` verweist beispielsweise auf alle Schriftnamen, die die Zeichenfolge `Cour` enthalten. Durch Verwendung von Platzhalterzeichen vor und nach dem Namen der *input_font* (Eingabeschrift) können auch Schriftnamen im Formular mit leicht unterschiedlichen Schreibweisen erfasst werden.

Fragezeichen (?)

Ein Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.

Beispiel

```
*Arial*=Arial
*Helv*=Arial
*Cour*=Courier New
*=Times New Roman
```

Die Verarbeitung erfolgt in derselben Reihenfolge wie in der Datei. Die letzte Zeile im Beispiel sorgt dafür, dass alle verbleibenden Schriften in die Schrift Times New Roman konvertiert werden.

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Hinzufügen einer neuen Zuordnung zur Zeichenzuordnungstabelle in Designer

Zeichenzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“

4.5.7. Zeichenzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“

PDF-Dateien können Zeichen enthalten, die in Designer anders zugeordnet werden. Um die Vorgehensweise in diesen Fällen zu regeln, können Sie Zeichenzuordnungsregeln in der Zeichenzuordnungstabelle „ConvertPDF_CharMap.txt“ verwenden.

Designer verwendet eine Zeichenzuordnungstabelle, um PDF-Eingabesymbole mit dem nativen Zeichensatz richtig darzustellen. Die Tabelle enthält eine Reihe von Standardeinträgen.

Entspricht eine der Zeilen in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“ nicht Ihrer Vorgabe, kann diese gelöscht werden. Sie können bei Bedarf auch weitere Zeilen hinzufügen.

Die Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“ befindet sich im Installationsverzeichnis.

Syntax

```
input_char,input_font=Designer_char,Designer_font
```

input_char

Der Dezimalwert des PDF-Eingabesymbols.

input_font

Der jeweilige Schriftname in der PDF, dem das Zeichen zugeordnet sein muss. Ein Sternchen (*) steht für eine beliebige Schrift.

Designer_char

Steht für den UTF-8-Dezimalwert desselben Zeichens.

Designer_Schrift

Steht für die gewünschte Schrift, die das Zeichen enthält. Ein Sternchen (*) weist darauf hin, dass der ursprüngliche Schriftname unverändert bleiben soll.

Beispiel

Mit der folgenden Zeile wird beispielsweise in einer PDF-Datei das doppelte Anführungszeichen (“) einer beliebigen Schrift in das UTF-8-Gegenstück derselben Schrift konvertiert:

```
0144,*=0039,*
```

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Hinzufügen einer neuen Zuordnung zur Zeichenzuordnungstabelle in Designer

Schriftzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“

4.5.8. PDF-Dokumente als Grafik importieren

Wenn Sie ein in Acrobat oder einer anderen Anwendung erstelltes PDF-Dokument als Grundlage für die Erstellung eines neuen PDF-Formulars in Designer verwenden möchten, können Sie die Option „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“ im Assistenten für neue Formulare nutzen, um den Inhalt des PDF-Dokuments als Hintergrundgrafik für ein neues Formular zu verwenden.

Wenn das PDF-Dokument in Designer erstellt wurde und Formularfelder enthält, wandelt Designer diese Felder in die entsprechenden Bibliotheksobjekte um. Nachdem Sie ein PDF-Dokument als Grafik importiert haben, können Sie weitere Bibliotheksobjekte über der Grafik platzieren, um den neuen Formularentwurf auszubauen.

Wenn Sie die Hintergrundgrafik ändern möchten, steht Ihnen im Menü „Bearbeiten“ der Befehl „Grafik ersetzen“ zur Verfügung, mit dem Sie ein anderes PDF-Dokument importieren können.

Beim Importieren von PDF-Dokumenten als Grafik sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- PDF-Dokumente lassen sich nur als Grafik importieren, wenn das jeweilige Dokument in Acrobat oder einer anderen Anwendung erstellt wurde, die über eine Funktion zum Erzeugen von PDF-Dokumenten verfügt. Wenn das PDF-Dokument mit Designer erstellt wurde, können Sie den Inhalt nicht als Grafik importieren. Der Inhalt kann dann nur in Form von zu bearbeitenden Formularobjekten importiert werden.
- Nachdem Sie ein PDF-Dokument als Grafik importiert haben, müssen Sie das erstellte Formular als statisches PDF-Formular von Adobe speichern. Es kann nicht als dynamisches XML-Formular von Adobe oder als Adobe-XML-Formular gespeichert werden. Das Standarddateiformat für neue Formulare mit PDF-Grafiken ist „Statisches PDF-Formular von Adobe (*.pdf)“.
- Sie können unstrukturierte oder strukturierte PDF-Dokumente mit Tags sowie einer definierten Tab-Reihenfolge und Leserichtung für den Tastaturzugriff und Sprachausgabeprogramme importieren. Weitere Informationen finden Sie in Grundlagen zum Importieren von strukturierten PDF-Dokumenten als Grafik.
- Die folgenden Bibliotheksobjekte sind in den Standard- und benutzerdefinierten Gruppen nicht verfügbar, wenn ein PDF-Dokument als Grafik importiert wird: Kreis, Inhaltsbereich, Bild, Linie, Dreieck, Teilformular, Tabelle, Test, maskiertes Feld, maskiertes Feld - teilweise, Seite n von m, Blatt n von m, Unterschrift - drucken und unterschreiben und Prüfungsfrage.
- Mit Bildsymbolen beschriftete Schaltflächen im importierten PDF-Dokument werden nicht unterstützt.

- Wenn Sie ein PDF-Dokument mit Hintergrundgrafiken in einer früheren Version von Designer als der zum Erstellen des Dokuments verwendeten Version öffnen, werden die Bilddaten im Dokument möglicherweise nicht richtig angezeigt.
- JavaScript auf Dokument-, Seiten- und Feldebene (als Grafik in das PDF-Dokument importiert) wird in auskommentierte Ereignis-Skripten umgewandelt. Überprüfen Sie die Skripten und aktualisieren Sie diese so, dass sie mit dem Designer-Modell übereinstimmen. Sie können diese Skripten nicht mehr in Acrobat bearbeiten.

Nachdem Sie ein PDF-Dokument als Grafik importiert haben, können Sie das erstellte Dokument ebenso bearbeiten wie ein statisches PDF-Formular.

So importieren Sie eine PDF-Datei als Grafik in der Standalone-Version von Designer

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“.
2) Wählen Sie im Bildschirm „Erste Schritte“ des Assistenten für neue Formulare „PDF-Dokument importieren“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
3) Navigieren Sie unter der Einstellung „PDF-Dokument importieren“ zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus, klicken Sie auf „Öffnen“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.
4) Wählen Sie unter der Einstellung „Dokument importieren“ die Option „Interaktives Formular mit festen Seiten erstellen“ aus. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.
5) Klicken Sie auf Weiter.
6) [Optional] Wählen Sie unter der Einrichtung „Formularrückgabe“, „Schaltflächen hinzufügen“, wie das Formular verteilt wird und wie die Formulardaten zurückgegeben werden.
7) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

So importieren Sie eine PDF-Datei über „Datei“ > „Neu“ als Grafik in Designer und Workbench

Wenn Sie „Datei“ > „Neu“ zum Importieren einer PDF-Datei verwenden, können Sie einen Namen für das Formular angeben. Das Formular wird in der Anwendungsansicht von Workbench gespeichert.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“. Das Dialogfeld für ein neues Formular wird in Workbench angezeigt.
2) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, bis der Assistent für neue Formulare > Fenster „Erste Schritte“ in Designer angezeigt wird.
3) Wählen Sie die Option „PDF-Dokument importieren“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
4) Navigieren Sie unter der Einstellung „PDF-Dokument importieren“ zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus, klicken Sie auf „Öffnen“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.

5) Wählen Sie unter der Einstellung „Dokument importieren“ die Option „Interaktives Formular mit festen Seiten erstellen“ aus. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.

6) Klicken Sie auf Weiter.

7) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

So importieren Sie eine PDF-Datei über „Datei“ > „Öffnen“ als Grafik in Designer und Workbench

Wenn Sie „Datei“ > „Öffnen“ zum Importieren einer PDF-Datei verwenden, geben Sie die AEM Forms-Anwendung an, in der Sie das Formular speichern möchten.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Navigieren Sie zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3) Wählen Sie unter der Einstellung „Dokument importieren“ die Option „Interaktives Formular mit festen Seiten erstellen“ aus. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.

4) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

5) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

6) Navigieren Sie auf Ihrem lokalen System zum Workbench-Ordner:

   - In Windows XP befindet sich der Workbench-Ordner unter \Dokumente und Einstellungen\<Benutzername>.
   - In Windows Vista befindet sich der Workbench-Ordner unter \Computer\<Benutzername>.

7) Wählen Sie den Anwendungsordner aus, in dem das Formular gespeichert werden soll.

8) Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie dann auf „Speichern“.

So ersetzen Sie PDF-Grafiken

Sie können die Hintergrundgrafik in einem PDF-Formular ersetzen, indem Sie den Befehl „Grafik ersetzen“ im Menü „Bearbeiten“ verwenden. Designer ersetzt die aktuelle Hintergrundgrafik durch die neue Hintergrundgrafik und bewahrt dabei alle Feldobjekte, die auf der vorherigen Hintergrundgrafik platziert waren. Alle in der PDF-Ersatzgrafik enthaltenen Acrobat-Formularfelder werden ignoriert und entfernt.

Denken Sie daran, dass sich das Ersetzen der PDF-Grafik auf die PDF-Struktur auswirkt. Weitere Informationen finden Sie in Grundlagen zum Importieren von strukturierten PDF-Dokumenten als Grafik.

WICHTIG: *Das Ersetzen von Grafiken lässt sich nicht rückgängig machen. Es wird daher empfohlen, das PDF-Formular zunächst zu speichern, bevor Sie die Grafik ersetzen.*

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grafik ersetzen“.

2) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“ und speichern Sie das Formular in einem der Dateiformate, die in der Liste „Dateityp“ aufgeführt sind.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern von Formularen für Acrobat und Adobe Reader

Importieren von Dokumenten

Grundlagen zum Importieren von strukturierten PDF-Dokumenten als Grafik

Sie können strukturierte PDF-Dokumente mit Tags und Strukturinformationen importieren, um eine definierte Tab-Reihenfolge und Leserichtung für Hilfstechnologien wie den Tastaturzugriff und Sprachausgabeprogramme bereitzustellen.

In der Palette „PDF-Struktur“ in Designer wird die hierarchische Struktur eines PDF-Dokuments mit Tags angezeigt. Es gibt drei Arten von Struktur-Tags:

<content>

Content-Tags werden auf den Inhalt des Dokuments angewendet. Sie ähneln HTML-Tags und werden als <P>, <H1>,< Sect>, <Figure> usw. angezeigt. Die Anzeige des Dokumentinhalts erfolgt unter diesen Tags. Content-Tags werden nur zu Referenzzwecken bereitgestellt. Sie können nicht in Designer bearbeitet werden.

<form>

Form-Tags fungieren als Container für field-Tags. Die gesamte Struktur für Bibliotheksobjekte ist in form-Tags enthalten.

<field>

Field-Tags entsprechen den eigentlichen Objekten im Dokument. Sie können nur unter form-Tags existieren. Jedes field-Tag kann mit einem Objekt verknüpft werden. Wenn ein field-Tag mit einem Objekt verknüpft ist, zeigt das Tag den Namen des Objekts zusammen mit einem Symbol an, das den Objekttyp im Dokument angibt. Wenn ein field-Tag nicht mit einem Objekt verknüpft ist, zeigt das Tag die Worte *unlinked field* an.

Wenn Sie ein strukturiertes PDF-Dokument als Grafik importieren, behält Designer die Struktur bei und weist etwaig enthaltenen Acrobat-Formularfeldern mit Tags, die in Bibliotheksobjekte umgewandelt werden, automatisch die richtigen form-Tags in der Dokumentstruktur zu. Eventuell müssen Sie jedoch manuell field-Tags unter den korrekten form-Tags für Felder ohne Tags einfügen, die noch im Formular vorhanden sind. Sie haben außerdem die Möglichkeit, zusätzliche Bibliotheksobjekte auf der PDF-Grafik zu platzieren und field-Tags für die einzelnen Objekte zur Dokumentstruktur hinzuzufügen.

In der Palette „PDF-Struktur“ können Sie sehen, welche Objekte mit den Struktur-Tags im Formular verknüpft sind. Wenn Sie in der Palette „PDF-Struktur“ auf ein content-Tag klicken, wird das zugehörige Formularobjekt auf der Registerkarte „Designansicht“ markiert. Beispiel: Wenn Sie in der Palette „PDF-Struktur“ auf das content-Tag <P> für einen Absatz klicken, wird der zugehörige Inhalt (üblicherweise Text) im Formular hervorgehoben.

Nachdem Sie ein strukturiertes PDF-Dokument als Grafik importiert haben, können Sie mit den Befehlen im Menü der Palette „PDF-Struktur“ (und im Kontextmenü) field-Tags zur Dokumentstruktur hinzufügen und aus dieser entfernen. Außerdem können Sie in der Struktur navigieren, Felder in der Struktur nach oben und unten verschieben und die content-Tags in der Struktur anzeigen.

HINWEIS: *Bedenken Sie, dass Sie in Designer nur die Feldstruktur bearbeiten können. Die Struktur-Tags und die Inhaltsstruktur eines Formulars können nur in Acrobat bearbeitet werden.*

Auswirkungen der Ersetzung von PDF-Grafiken auf die Dokumentstruktur

Beachten Sie, dass durch das Ersetzen der Hintergrundgrafik eines strukturierten PDF-Dokuments die aktuelle Dokumentstruktur durch die Struktur der neuen Hintergrundgrafik ersetzt wird. Alle content-Tags der vorherigen Grafik werden durch die content-Tags der neuen Grafik ersetzt. Die form- und field-Tags bleiben erhalten und werden mit den neuen content-Tags zusammengeführt. Der Inhalt der Feldobjekte wird beibehalten und mit der neuen Inhaltsstruktur zusammengeführt. Sie müssen eventuell einige form- und field-Tags verschieben, wenn sich die Tags nach dem Zusammenführen nicht an der gewünschten Stelle befinden.

Beachten Sie, dass in Acrobat zur PDF-Ersatzgrafik hinzugefügte Formularfelder in Designer nicht in die entsprechenden bearbeitbaren Bibliotheksobjekte umgewandelt werden.

Handelt es sich bei der PDF-Ersatzgrafik um ein unstrukturiertes Dokument, wird die Struktur der aktuellen PDF-Grafik entfernt. Das geänderte PDF-Formular besitzt dann keine Struktur mehr.

So fügen Sie ein field-Tag zur Dokumentstruktur hinzu

Wählen Sie ein Feldobjekt in einem Formular aus und fügen Sie unter einem ausgewählten form-Tag in der Dokumentstruktur ein field-Tag hinzu. Unter jedem form-Tag kann ein field-Tag hinzugefügt werden.

Sie können field-Tags auch erstellen, indem Sie ein Feld im Formular auf ein Struktur-Tag in der Palette „PDF-Struktur“ ziehen.

1) Wählen Sie auf der Registerkarte „Designansicht“ das Formularfeld aus, das zur Dokumentstruktur hinzugefügt werden soll.

2) Klicken Sie in der Palette „PDF-Struktur“ mit der rechten Maustaste auf das form-Tag, unter dem Sie das field-Tag einfügen möchten, und wählen Sie „Feld der Struktur hinzufügen“.

So entfernen Sie ein field-Tag aus der Dokumentstruktur

1) Klicken Sie in der Palette „PDF-Struktur“ mit der rechten Maustaste auf das zu löschende field-Tag und wählen Sie „Feld aus Struktur entfernen“.

So verschieben Sie ein field-Tag in der Dokumentstruktur nach oben oder unten

1) Klicken Sie in der Palette „PDF-Struktur“ mit der rechten Maustaste auf das zu verschiebende field-Tag und wählen Sie „Feld nach oben“ oder „Feld nach unten“.

So suchen Sie in der Dokumentstruktur nach Feldern ohne Tags

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Palette „PDF-Struktur“ und wählen Sie „Felder ohne Tags suchen“.

So zeigen Sie die content-Tags in der Dokumentstruktur an

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Palette „PDF-Struktur“ und wählen Sie „Inhalts-Tags anzeigen“.

VERKNPFTE LINKS:

Importieren von Dokumenten

Grundlagen zum Importieren von strukturierten PDF-Dokumenten als Grafik

Palettenmenü „PDF-Struktur“

4.5.9. Word-Dateien importieren

Sie können in Designer eine Microsoft Word XP- oder Microsoft Word 2003-Datei importieren. Bei der Word-Datei kann es sich um ein Dokument (DOC), eine Vorlage (DOT) oder eine RTF-Datei (RTF) handeln.

Word-Objekte (einschließlich Absätze, Tabellen, Bilder, Liniengrafiken, Formularfelder, Kopf- und Fußzeilen) werden in Designer-XML-Elemente umgewandelt, wobei die Rich-Text-Formatierung erhalten bleibt.

HINWEIS: *Wenn die Word-Datei eine Folge von zusammenhängenden unterstrichenen Tabulatorzeichen enthält (also der Unterstrich als Tabulatorzeichen verwendet wird), versucht Designer, die Informationen in ein Textfeld umzuwandeln.*

Designer zeigt die Dateiimportoptionen bei jedem Import einer Word-Datei an.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ die Option „Microsoft Word-Dokumente (*.doc; *.dot; *.rtf)“ aus.

3) Navigieren Sie zu der zu öffnenden Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

4) Geben Sie im Dialogfeld „Dateiimportoptionen“ falls nötig ein Kennwort ein, um die Datei zu öffnen oder ihren Schutz aufzuheben.

5) Zur Ersetzung fehlender Schriften und zur Unterdrückung aller Fehlermeldungen, die auf fehlende Schriften hinweisen, wählen Sie „Fehlende Schriften ignorieren“.

6) Zur Konvertierung und Einbettung von Bildern in den Formularentwurf wählen Sie „Bilder konvertieren“.

7) Wählen Sie eine Protokoll-Option in der Liste „Protokolldatei erstellen“ aus.

8) Klicken Sie auf OK.

HINWEIS: *Da Designer beim Umwandeln von Daten auf die Zwischenablage von Windows zugreift, ist für andere Anwendungen kein Zugriff auf die Zwischenablage möglich, während Designer eine Word-Datei importiert.*

So wandelt Designer Word-Objekte und -Einstellungen um

Beim Umwandeln einer Word-Datei in Designer bleibt das Layout erhalten. Unter Umständen müssen Sie jedoch anschließend die Anordnung der Objekte manuell leicht anpassen, um ein optimales Formular-Layout zu erhalten.

In dieser Tabelle sind die zentralen Objekte einer Word-Datei aufgeführt und es wird beschrieben, wie Designer diese beim Import behandelt.

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Dateieigenschaften	Integrierte und benutzerdefinierte Eigenschaften werden in Formulareigenschaften umgewandelt.	
Absätze	Inhalt (z. B. Text), einschließlich Rich-Text-Formatierung Schrifteffekte wie Unterstreichen, Durchstreichen, Hochstellen und Tiefstellen Auf Absätze angewendete Begrenzungen und Schattierungen	Hyperlinks Farbige Unterstriche werden wieder zurück in schwarze Unterstriche umgewandelt. Schrifteffekt „Großbuchstaben“ Schriftfarbe für Listennummerierung, wenn diese von der Textfarbe abweicht Schattierung bei leeren Absätzen Auf Text angewendete Begrenzungen
Tabellen	Tabellen werden in Teilformulare für die Positionierung von Inhalt umgewandelt. Tabellenzellen werden in untergeordnete Teilformulare umgewandelt.	Einige Begrenzungsstile werden nicht unterstützt.

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Formen	Textfelder Bilder Linien, Rechtecke und Kreise werden über ein Raster wiedergegeben. Auto-Formen OLE-Objekte Frames ActiveX®-Steuerelemente werden in Bilder umgewandelt.	Pfeilspitzen werden in gerade Linien umgewandelt. Zeichnungselemente werden in Bilder umgewandelt. Linienneigung Das Drehen von Zeichnungsformen wird mit Ausnahme von einem Vielfachen von 90 nicht unterstützt. Leere Zeilen in Frames ActiveX-Steuerelemente-Funktionalität
Inline-Formen	Bilder und OLE-Objekte werden wie Zeichen behandelt und so positioniert, als ob sie ein Zeichen in einer Textzeile wären. ActiveX-Steuerelemente werden in Bilder umgewandelt.	ActiveX-Steuerelemente-Funktionalität
Formularfelder	Kontrollkästchen-Felder werden in Kontrollkästchen umgewandelt. Der Standardzustand wird unverändert übernommen. Dropdown-Felder werden in Dropdown-Listen umgewandelt. Alle Listeneinträge werden übernommen. Texteingabefelder werden in Textfelder umgewandelt, der Standardwert bleibt erhalten. Hilfetext- und Statustextinhalte werden in QuickInfos umgewandelt.	Formatierung von Texteingabewerten Web-Tool-Objekte
Kopf- und Fußzeilen	Wenn alle Kopf- und Fußzeilen gleich sind, werden diese auf der Masterseite erstellt und entsprechend den Layouteinstellungen für die Kopf- und Fußzeile des Word-Dokuments positioniert. Wenn unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen vorhanden sind, werden sie auf separaten Seiten erstellt.	Eingebettete Feldcodes wie Datum und Uhrzeit
Einstellungen für „Seite einrichten“	Mit den Einstellungen für die Ränder wird das Layout des Standard-Teilformulars für die Seite angegeben. Mehrere Seiten werden in separate Einzelseiten umgewandelt. Die Einstellungen für das Papierformat und die Ausrichtung bestimmen die grundlegenden Seiten-Layout-Eigenschaften.	Bundsteg-Einstellungen
Skripten	Ein mit einem Formularfeld verknüpftes Skript wird im XML-Quellencode von Designer zu Kommentaren umgewandelt.	

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Seitenränder	Wenn dieses Attribut definiert ist, wird es in einen Rahmen auf der Masterseite umgewandelt.	
Zeilennummern		Nicht konvertiert
Kommentare		Nicht konvertiert
Webseitenattribute		Nicht konvertiert

Hinweise zur Vermeidung von Word-Konvertierungsproblemen

Microsoft Word XP oder Microsoft Word 2003 müssen auf demselben Computer installiert sein wie Designer.

Wenn Sie eine Word-XP-Datei importieren, die für das Senden als E-Mail-Nachricht konfiguriert ist, achten Sie darauf, dass Word XP Service Pack 1 installiert ist. Andernfalls wird es zu einem Absturz von Word XP kommen, wenn der Importvorgang abgeschlossen ist.

Um ein optimales Ergebnis zu erhalten, sollte die Eingabedatei nicht mehr als zehn Seiten enthalten.

4.5.10. Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel kopieren

Sie können Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel 2002 oder höher kopieren und die Zellen in ein Formular in Designer einfügen. Diese Vorgänge können bei älteren Excel-Versionen zu Problemen führen.

Designer erstellt Tabellenobjekte im Formular mit denselben Abmessungen, derselben Anzahl der Zellen und denselben Dateninhalten wie die Auswahl der Tabellenkalkulation. Designer übernimmt einen Teil der ursprünglichen Formatierung, einschließlich Text, Schriften, Farben, Hintergrundfarben, Ausrichtung und Umrandung. Wenn die im Arbeitsblatt ausgewählten Zellen Spaltenüberschriften enthalten, behält Designer die Formatierung als Spaltenüberschrift in einer Kopfzeile am Anfang der Tabelle bei.

Beachten Sie, dass Designer in der Excel-Tabelle enthaltene Berechnungen, Skripten, Bilder und eingebettete Objekte wie Diagramme nicht beibehält.

1) Kopieren Sie in Excel die gewünschten Zellen des Excel-Arbeitsblattes. Lassen Sie das Programm im Hintergrund geöffnet.

2) Wählen Sie in Designer „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“.

3) Aktivieren Sie die Option „Zellen als Tabelle einfügen“ und klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Formulare aus dem Inhalt eines Microsoft Excel-Arbeitsblatts erstellen

„Einfügeoptionen für Tabellen“, Dialogfeld

4.5.11. Formulare aus dem Inhalt eines Microsoft Excel-Arbeitsblatts erstellen

Diese Funktion ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar.

Sie können ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt als Grundlage für ein neues PDF-Formular verwenden, um es per E-Mail an Empfänger zu verteilen und dieselben Daten wie im Arbeitsblatt zu erfassen.

Mit dem Assistenten für neue Formulare können Sie ein PDF-Formular mit interaktiven Textfeldern erstellen, die auf den Spaltenüberschriften im Excel-Arbeitsblatt basieren. Der Assistent für neue Formulare erstellt für jede Spalte im Arbeitsblatt ein Textfeldobjekt. Textfeldobjekte werden von links nach rechts auf dem Formular platziert und gegebenenfalls auf zusätzliche Zeilen umbrochen. Die Beschriftung und der Name für die Bindung der einzelnen Textfeldobjekte entspricht dem Text der jeweiligen Spaltenüberschrift im Arbeitsblatt.

Wenn Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche in das Formular einfügen, können Empfänger das Formular ausfüllen und elektronisch an Sie zurücksenden. Wenn Sie im Menü „Datei“ die Option „Formular verteilen“ wählen, wird das Formular in Designer geschlossen. Der Acrobat-Verteilungsassistent wird aufgerufen und führt Sie durch den Verteilungsvorgang. Nachdem Sie die ausgefüllten Formulare zurückerhalten haben, können Sie die gesammelten Daten in Acrobat in Datensätzen organisieren. Haben Sie mehrere Sätze von Formulardaten erhalten, können Sie die Formulardaten in einem Arbeitsblatt neu organisieren.

Beachten Sie, dass Designer im Arbeitsblatt enthaltene Berechnungen, Skripten, Bilder und eingebettete Objekte wie Diagramme nicht beibehält.

1) Öffnen Sie in Excel das Arbeitsblatt, das Sie zum Erstellen eines neuen PDF-Formulars verwenden möchten.

2) Wählen Sie in Designer „Datei“ > „Neu“.

3) Wählen Sie „Anhand einer Tabelle“ und klicken Sie auf „Weiter“.

4) Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten für neue Formulare auf dem Bildschirm. Excel muss geöffnet bleiben, während Sie den Vorgang im Assistenten für neue Formulare abschließen.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel kopieren

„Einfügeoptionen für Tabellen“, Dialogfeld

4.5.12. InfoPath-Dateien importieren

In Designer lassen sich Microsoft InfoPath-Dateien (XSN) importieren. Beim Konvertierungsvorgang extrahiert Designer diese Komponenten aus der Eingabedatei und erstellt aus ihnen die folgenden Designer-XML-Elemente:

- Eine XML-Datei mit einer Beschreibung des Paketinhalts
- Eine XML-Datei mit einer Beschreibung des InfoPath-Formulars
- XSL-Dateien mit einer Beschreibung jeder Ansicht

- Eine Schemadatei für das InfoPath-Formular
- Eine Skript-Datei, die im XML-Quellcode von Designer als Kommentar gespeichert wird

Designer zeigt die Datei-Importoptionen bei jedem Import einer InfoPath-Datei an.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.
2) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ die Option für InfoPath (XSN) aus.
3) Navigieren Sie zu der zu öffnenden Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
4) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie nach einer Ansicht gefragt werden möchten, wählen Sie die Option „Aufforderung zur Ansichtsauswahl beim Konvertieren“ aus. Enthält die InfoPath-Datei nur eine Ansicht, wird auch bei aktivierter Option keine Aufforderung angezeigt.
   - Wenn Sie den Namen der Ansicht kennen, die importiert werden soll, geben Sie den Ansichtsnamen im entsprechenden Feld ein. Um die Standardansicht umzuwandeln, lassen Sie dieses Feld leer.
5) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie die Option „Druckeinstellungen importieren“ aus, um Kopf- und Fußzeilen, Seitenausrichtung und Seitenränder des InfoPath-Formulars zu importieren.
   - Wenn Sie das Seitenformat des InfoPath-Formulars kennen, wählen Sie eine Option in der Liste oder wählen Sie die Option „Standard“ aus.
   - Wenn Sie die Seitenausrichtung des InfoPath-Formulars kennen, wählen Sie eine Option in der Liste aus.

   HINWEIS: *Wenn Sie die Option „Druckeinstellungen importieren“ aktivieren, werden die Seitengröße und die Seitenausrichtung des InfoPath-Formulars übernommen, so dass Sie diese nicht mehr gesondert festlegen müssen.*
6) (Optional) Wählen Sie eine Option in der Liste „Protokolldatei erstellen“ aus.
7) (Optional) Zur Konvertierung und Einbettung von Bildern in den Formularentwurf wählen Sie „Bilder in XDP einbetten“.
8) Klicken Sie auf OK.

   HINWEIS: *Designer verwendet Microsoft Internet Explorer 5.0 und höher, um Daten während des Imports einer InfoPath-Datei zu übertragen. Wenn Internet Explorer nicht installiert ist, können keine InfoPath-Dateien in Designer importiert werden.*

Umwandlung von Microsoft InfoPath-Objekten mit Designer

Beim Umwandeln einer Microsoft InfoPath-Datei in Designer wird das Layout beibehalten. Unter Umständen müssen Sie jedoch anschließend die Anordnung der Objekte manuell leicht anpassen, um ein optimales Formular-Layout zu erhalten.

In der Tabelle sind die zentralen Objekte eines InfoPath-Formulars aufgeführt und es wird beschrieben, wie Designer diese beim Import behandelt.

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Steuerelemente	Textfelder (einschließlich Rich-Text-Felder) werden in Textfelder umgewandelt. Dropdown-Listenfelder werden in Dropdown-Listenfelder umgewandelt. Werte werden nur berücksichtigt, wenn das Steuerelement manuell ausgefüllt wurde. Listenfelder werden in Listenfelder umgewandelt. Datumsabfrage-Steuerelemente werden in Datums-/Uhrzeitfelder umgewandelt, es sei denn, als Datumstyp für die Datumsabfrage in InfoPath wurde Text festgelegt. In diesem Fall wird das Steuerelement in ein Textfeld umgewandelt. Kontrollkästchen werden in Kontrollkästchen umgewandelt. Optionsfelder werden in Optionsfelder umgewandelt. Schaltflächen werden in Schaltflächen umgewandelt.	Gültigkeitsregeln Bildlauf In Rich-Text-Felder eingebettete Bilder Eine Gruppe von Optionsfeldern darf nicht in eine einzige Optionsfeldgruppe umgewandelt werden. Sendeaktionen für Schaltflächen werden nicht verarbeitet. Abstandseigenschaften von Kontrollkästchen und Optionsfeldern Anlagen Benutzerdefinierte Steuerelemente
Ausdrucksfelder		Nicht konvertiert
Listen	Nummerierte Listen werden in Text umgewandelt. Bei Listen mit Aufzählungszeichen wird nur Text in Text umgewandelt.	Aufzählungszeichen
Bilder	Bilder werden in Bilder umgewandelt.	Freihandzeichnungen
Schema	Wenn das InfoPath-Formular auf der Basis eines Schemas entworfen wurde, dann wird das Schema importiert und in Designer erfolgt automatisch eine Bindung.	
Skripten		Nicht konvertiert
Bildlaufbereiche	Bildaufbereiche werden in Teilformulare umgewandelt.	

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Abschnitte	Abschnitte werden in Teilformulare umgewandelt. Sich wiederholende Abschnitte werden in sich wiederholende Teilformulare in einem Formular umgewandelt. Es sind Schaltflächen zum Hinzufügen und Löschen verfügbar, damit das Exemplar eines Abschnitts beim Ausfüllen des Formulars hinzugefügt oder gelöscht werden kann.	Einbeziehungs-/Auslassungseigenschaften Hinweistext Es kann nur ein Exemplar eines optionalen oder wiederholenden Abschnitts konvertiert werden.
Tabellen	Tabellen werden in Tabellen umgewandelt. Sich wiederholende Tabellen werden in sich wiederholende Tabellen in einem Formular umgewandelt. Es sind Schaltflächen zum Hinzufügen und Löschen verfügbar, damit das Exemplar eines Abschnitts beim Ausfüllen des Formulars hinzugefügt oder gelöscht werden kann.	Einige Begrenzungsstile werden nicht unterstützt. Nur die sichtbaren Zeilen in einer wiederholten Tabelle werden umgewandelt. Zeilen, die vertikal zusammengefügt wurden, werden in Teilformulare in einem positionierten Layout umgewandelt.
Text	Text wird in Text umgewandelt. Eine Hervorhebungsfarbe wird in eine Hintergrundfarbe umgewandelt.	Hyperlinks

Unterschiede zwischen Designer- und InfoPath-Objekten

Designer und InfoPath unterstützen nicht dieselben Funktionen und Objekt-Eigenschaften. Die größten Unterschiede sind u. a.:

- Bilder können nicht in Designer-Textfelder platziert werden.
- Designer unterstützt keine editierbaren fortlaufend nummerierten Listen oder Listen mit Aufzählungszeichen.

4.5.13. Adobe Output Designer-Formulardateien importieren

Zum Importieren von Output Designer-Dateien (IFD) in Designer muss Output Designer 5.5 oder höher auf demselben Computer wie Designer installiert sein.

Designer zeigt das Dialogfeld „Dateiimportoptionen“ jedes Mal an, wenn Sie eine Adobe Output Designer-Formulardatei importieren.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.
2) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ den Eintrag „Adobe Output Designer-Formulardateien (*.ifd)“ aus.
3) Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

4) Wählen Sie im Dialogfeld „Dateiimportoptionen“ die gewünschten Optionen aus:

- Um eine temporäre Protokolldatei zu erstellen, wählen Sie in der Liste „Erstellen Sie ein Ablaufverfolgungsprotokoll des Konvertierungsprozesses“ eine der folgenden Dateien aus:
  - **\TEMP\ConvertIFD.log** Erstellt eine Protokolldatei im temporären Ordner Ihres Systems, in der Informationen zum Konvertierungsprozess aufgezeichnet werden
  - **\TEMP\inputfile.log** Erstellt eine Protokolldatei im temporären Ordner Ihres Systems. Als Dateiname wird dabei der Name der Eingabedatei verwendet Erstellt eine Protokolldatei für jede importierte Datei.
- Wählen Sie „Verwenden Sie die Output Designer PDF-Konfiguration“, um mit Hilfe der Output Designer-Konfigurationsdatei eine PDF-Formulardatei zu erstellen. Verwendet eine Output Designer-Konfigurationsdatei (pdf.ics) und eine kompilierte Version der Konfigurationsdatei (pdf.icf), um eine PDF-Formulardatei zu erzeugen.
- Um gleichnamige Feldobjekte zu synchronisieren, so dass sie die globale Datenbindung verwenden, wählen Sie „Synchronisieren Sie gleichnamige Felder als Global“. Wendet einen globalen Wert auf alle gleichnamigen Feldobjekte im Formular an.
- Um sämtliche unbenannten Teilformulare aus der Hierarchie zu entfernen, wählen Sie „Importieren Sie nur Felder“.

5) Klicken Sie auf OK.

VERKNPFTE LINKS:

Adobe Output Designer-Formular (Dialogfeld „Dateiimportoptionen“)

Importieren von Dokumenten

4.5.14. XForms-Modelldateien importieren

XForms-Modelldateien können in Designer importiert werden. Bei jedem Import einer XForms-Modelldatei wird das Dialogfeld „Dateiimportoptionen“ angezeigt.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ den Eintrag „XForms-Modell“ aus.

3) Rufen Sie die zu öffnende Datei auf und klicken Sie auf „Öffnen“.

4) (Optional) Ist ein Schema für das XForms-Dokument festgelegt, wählen Sie zum Einbetten eines Schemas in die XDP-Ausgabedatei die Option „Inline-Schemas einbetten“ aus.

5) (Optional) Geben Sie im Dialogfeld „Arbeitsverzeichnis festlegen“ den Ordnerpfad ein, in dem Designer nach relativen Dateipfaden für in das XForms-Dokument eingeschlossene XML-Beispieldatendateien oder XML-Schemas suchen soll. Wenn Sie diesen Ordner nicht angeben, entspricht das Standardarbeitsverzeichnis dem Speicherort des importierten XForms-Dokuments. In diesem Verzeichnis werden keine Protokolldateien oder temporären Datendateien für Instanzen erstellt.

6) Wählen Sie aus der Liste „Protokolldatei erstellen“ eine der folgenden Optionen aus:

- Soll keine Protokolldatei zur Erfassung von Konvertierungsmeldungen erstellt werden, aktivieren Sie „Keine Protokollierung“.
- Soll eine Protokolldatei im Verzeichnis „Temp“ unter „Dokumente und Einstellungen\[*Benutzername*]\Lokale Einstellungen\Temp“ (Windows XP) bzw. unter „Users\[*Benutzername*]\AppData\Local\Temp“ (Windows Vista) erstellt werden, wählen Sie „\TEMP\ConvertXF.log“ aus. Jede erstellte Protokolldatei wird mit dem Präfix „ConvertXF“ sowie einer Nummer versehen, zum Beispiel ConvertXF38512.log.

7) Klicken Sie auf OK.

HINWEIS: *Designer-Formulare unterstützen kein Äquivalent zum* `XForms-gültigen`*-Ereignis. Skriptinhalte mit dem* `XForms-gültigen`*-Ereignis werden nicht importiert.*

VERKNPFTE LINKS:

XForms-Modell (Dialogfeld „Dateiimportoptionen“)

Importieren von Dokumenten

5. Richtlinien für Formulare

Beim Erstellen von Formularen in Designer können Sie die erstellten Formularentwürfe in unterschiedlichen Formaten speichern. Formularentwürfe werden vom Ersteller im PDF-Format gespeichert, sodass die Empfänger sie problemlos mit Adobe Reader® ausfüllen können. Sie können beim Speichern eines Formularentwurfs als PDF-Formular in Designer zwischen zwei Arten von PDF-Formularen wählen: Adobe statisches PDF-Formular (*.pdf) und Adobe dynamisches XML-Formular (*.pdf). Als statisches oder dynamisches PDF-Formular gespeicherte Formularentwürfe können interaktiv oder nicht interaktiv sein.

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen von interaktiven Formularen mit flexiblem Layout

Nicht interaktive Formulare mit flexiblem Layout erstellen

5.1. Rendern von PDF-Formularen

Zur Verdeutlichung des Unterschieds zwischen statischen und dynamischen PDF-Formularen muss die Bedeutung des Begriffs rendern erläutert werden. Unter Rendern versteht man die Erstellung des genauen endgültigen Layouts und der Formatierung des Formularentwurfs. Je nach Formularentwurf und den entsprechenden Daten, kann das Formular dabei mit Daten zusammengeführt werden. Die Wiedergabe kann mit AEM Forms auf dem Server oder mit Adobe Reader auf dem Client erfolgen. Ein PDF-Formular muss vor dem Anzeigen bzw. dem Drucken durch den Empfänger gerendert werden. Der Prozess des Renderns ist die Erstellung des endgültigen Layouts.

5.1.1. Eigenschaften von statischen PDF-Formularen

Als statisches PDF-Formular gespeicherte Formularentwürfe werden einmal auf dem Server gerendert und auf dem Client in der Acrobat- oder der Adobe Reader-Zielversion angezeigt. Sie werden abhängig von der Benutzerinteraktion nicht erneut gerendert. Das Formular wurde möglicherweise mit einem fließenden Layout entworfen. Wenn das statische PDF-Formular erstellt wurde, ist das Layout fixiert und das erstellte PDF-Formular kann nicht erneut auf dem Client gerendert werden.

Dateigröße

Im Allgemeinen entstehen beim Rendern von Formularen, die als statische PDF-Formulare gespeichert werden, größere Dateien als bei der Speicherung der entsprechenden Dateien als dynamische PDF-Formulare.

Ort für das Rendern

Statische PDF-Formulare werden einmalig wiedergegeben und auf dem Client in der Zielversion von Acrobat oder Adobe Reader angezeigt. Sie werden abhängig von der Benutzerinteraktion nicht erneut gerendert. Da das Rendern auf dem Server durchgeführt wird, sind anschließend auf dem Client nur geringfügige Veränderungen an der Ausgabe möglich. Beispielsweise wird der Wertebereich nach dem Klicken auf eine Schaltfläche oder nach dem Verlassen eines Felds möglicherweise in einer anderen Farbe dargestellt.

Anzeigegeschwindigkeit

Normalerweise erfordern statische PDF-Formulare mehr Zeit zum Rendern auf dem Server, können jedoch schneller mit der Client-Software auf dem jeweiligen Computer angezeigt werden. Der höhere Zeitaufwand für statische PDF-Formulare entsteht dadurch, dass der Server Layoutvorgänge, Datenzusammenführung und den endgültigen Rendervorgang durchführt. Bei dynamischen PDF-Formularen führt der Server nur die Datenzusammenführung durch. Die Client-Software auf dem Computer des Formularempfängers führt das Seitenlayout sowie das endgültige Rendern durch. Somit hängt die Renderzeit dynamischer PDF-Formulare von der Leistung des jeweiligen Empfängercomputers ab, insbesondere bei großen PDF-Dateien.

5.1.2. Eigenschaften von dynamischen PDF-Formularen

Als dynamische PDF-Formulare gespeicherte Formulare werden auf dem Client in Acrobat oder Adobe Reader gerendert und können abhängig von den vom Benutzer durchgeführten Vorgängen mehrmals auf dem Client gerendert werden. Änderungen am Erscheinungsbild von Objekten sind in Acrobat oder Adobe Reader möglich, da Acrobat bzw. Adobe Reader über die entsprechenden Informationen zum erneuten Rendern der endgültigen Ausgabe verfügen. Beispielsweise können Objektfarben und Paginierung geändert und Objekte ein- oder ausgeblendet werden. Klicken Formularbenutzer auf eine Schaltfläche, mit der eine Tabelle eine neue Zeile hinzugefügt wird, wird das Formular erneut in Acrobat oder Adobe Reader wiedergegeben. Dynamische PDF-Dateien wurden erstmalig in Adobe Reader, Acrobat Professional und Acrobat Standard 7.0 eingeführt.

Dateigröße

Im Allgemeinen entstehen beim Rendern von Formularen, die als dynamische PDF-Formulare gespeichert werden, kleinere Dateien als bei der Speicherung der entsprechenden Dateien als statische PDF-Formulare.

Ort für das Rendern

Als dynamische PDF-Formulare gespeicherte Formularentwürfe werden auf dem Client in Acrobat oder Adobe Reader gerendert. Da das Rendern auf dem Client erfolgt, kann das Formular abhängig von den vom Benutzer durchgeführten Vorgängen mehrmals auf dem Client gerendert werden.

Anzeigegeschwindigkeit

Bei dynamischen PDF-Formularen führt der Server nur die Datenzusammenführung durch. Die Client-Software auf dem Computer des Formularempfängers führt das Seitenlayout sowie das endgültige Rendern durch. Somit hängt die Renderzeit dynamischer PDF-Formulare von der Leistung des jeweiligen Empfängercomputers ab, insbesondere bei großen PDF-Dateien.

VERKNPFTE LINKS:

Auswählen des Typs des PDF-Formulars

5.2. Auswählen des Typs des PDF-Formulars

Zahlreiche Formulare weisen im statischen und dynamischen Format nur geringfügige Unterschiede bei der endgültigen Verwendung auf. Einige Formularen weisen allerdings nur die gewünschte Funktionsweise auf, wenn sie als statische oder dynamische PDF-Formulare gespeichert wurden. Die Entscheidung für das statische bzw. das dynamische Format hängt im Wesentlichen von Folgendem ab:

- Ist die Funktionsweise des PDF-Formulars im statischen und dynamischen Format identisch, sollten Sie zur Verringerung der Serververarbeitungszeit das dynamische Format verwenden. Dies führt zu einer gesteigerten Transaktionsanzahl pro Sekunde.
- Sind für das entsprechende Formularlayout Skripten auf dem Client erforderlich (z. B. zum Hinzufügen bzw. Entfernen von Tabellenzeilen oder zum Vergrößern der Textfelder), sollten Sie das dynamische Format verwenden.
- Sollen Anmerkungen oder Kommentare in das PDF-Formular eingefügt werden, verwenden Sie das statische Format.
- Soll das Formular mit Acrobat-Versionen vor Version 7.0 kompatibel sein, verwenden Sie das statische PDF-Format.

Es gibt darüber hinaus weitere Kriterien für die Verwendung dynamischer oder statischer PDF-Formulare. Darunter fallen Unterschiede im Verhalten der Formulartypen, die für Ihren Verwendungszweck von Belang sein können:

- Anwendung von Formatierungen durch clientseitige Skripten
- Speichern der Objektformatierung
- Nicht verfügbare Befehle für dynamische Formulare in Adobe Reader
- Schriftverhalten
- Objekte und Eigenschaften für statische PDF-Formulare
- Wenn Ihr Formular digitale Unterschriften enthält, unterliegt die Verwendung von dynamischen PDF-Formularen mit dem Unterschriften-Dienst bestimmten Einschränkungen. Weitere Informationen zu diesen Einschränkungen erhalten Sie unter AEM Forms-Dienste-Referenz.

Beim Entwerfen von Formularen können Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ anzeigen, wie sich das jeweilige Formular als statisches oder dynamisches PDF-Formular verhält.

5.3. Anwendung von Formatierungen durch clientseitige Skripten

bei statischen PDF-Formularen kann auf dem Client nur der Wertebereich eines Felds aktualisiert werden. Alle anderen Funktionen sind gesperrt und unveränderlich. Bei dynamischen PDF-Formularen kann das gesamte Feldobjekt auf dem Client aktualisiert werden. Anhand der folgenden Beispiele wird diese Variabilität verdeutlicht.

5.3.1. Ändern der Feldrandfarbe

Erstellen Sie ein clientseitiges Skript zum Anwenden von Randfarben auf Objekte, wirkt sich dies unterschiedlich auf statische und dynamische PDF-Formulare aus.

Sie können beispielsweise ein Skript zum Ändern der Feldrandfarbe zu rot beim Verlassen eines Felds erstellen:

```
Textfeld1.Randfarbe.Wert="255,0,0"
```

In einem statischen PDF-Formular würde damit nur der Rand des Wertebereichs beim Verlassen des Felds rot dargestellt.

In einem dynamischen PDF-Formular würde dagegen der Rand des gesamten Felds beim Verlassen des Felds rot dargestellt.

5.3.2. Anwenden von Feldschattierungen

Erstellen Sie ein clientseitiges Skript zum Anwenden von Schattierungen auf Objekte, wirkt sich dies unterschiedlich auf statische und dynamische PDF-Formulare aus.

Sie können beispielsweise ein Skript zum Ändern der Feldschattierungsfarbe zu rot beim Verlassen eines Felds erstellen:

```
Textfeld1.Füllfarbe = "255,0,0"
```

In einem statischen PDF-Formular würde damit nur der Wertebereich beim Verlassen des Felds rot schattiert.

In einem dynamischen PDF-Formular würde das gesamte Objekt einschließlich des Wertebereichs beim Verlassen des Felds rot schattiert.

5.3.3. Ausblenden von Objekten

Erstellen Sie ein clientseitiges Skript zum Ausblenden von Objekten, wirkt sich dies unterschiedlich auf statische und dynamische PDF-Formulare aus.

Beim Erstellen eines statischen oder dynamischen PDF-Formulars können Sie Objekte im Formular durch Festlegen der Präsenzeigenschaft auf „Unsichtbar“ oder „Sichtbar“ ein- bzw. ausblenden. In beiden Fällen werden diese Objekte nicht im endgültigen Formular angezeigt, durch Auswahl des Werts „Unsichtbar“ benötigen Objekte jedoch keinen Platz im Layout. Befinden sich diese Objekte in Teilformularobjekten mit Textfluss, verkleinert sich das Teilformular entsprechend der ausgeblendeten Objekte.

Im Unterschied zu dynamischen PDF-Formularen können Sie bei statischen PDF-Formularen den Präsenzeigenschaftswert eines Objekts nicht durch ein interaktives Skriptereignis wie das Klicken auf eine Schaltfläche ändern. Statische PDF-Formularen können nicht mehrmals auf dem Client gerendert werden, für interaktive Ereignisse ausgeführte Skripten haben keine Änderung der Objektsichtbarkeit zur Folge. Dynamische PDF-Formulare haben diese Einschränkung nicht, da sie mehrmals auf dem Client gerendert werden können.

Sie können die Sichtbarkeit von Formularobjekten auf statischen PDF-Formularen ohne Verwendung nicht interaktiver Ereignisse ändern, die beim Rendern von Formularen ausgelöst werden wie beispielsweise das initialize-Ereignis. So können Sie in dynamischen PDF-Formularen ein Skript verfassen, mit dem beim Auslösen des click-Ereignisses einer Schaltfläche ein Textfeld ausgeblendet wird:

```
Textfeld1.Präsenz = „unsichtbar“
```

Sie können dieses Skript auch zum vollständigen Entfernen des Textfelds aus dem Layout verwenden:

```
Textfeld1.Präsenz = „ausgeblendet“
```

Um die gleichen Ergebnisse in einem statischen PDF-Formular zu erzielen, verwenden Sie dasselbe Skript, jedoch für das initialize-Ereignis des Textfeld oder der Schaltfläche.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern der Objektformatierung

5.4. Speichern der Objektformatierung

Vor Acrobat 8.0 wird bei statischen PDF-Formularen die Objektformatierung beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen des Formular gespeichert. Bei dynamischen PDF-Formularen wird die Objektformatierung nicht gespeichert.

WICHTIG: *Mit clientseitigen Skripten können Objektformatierungen auch in dynamischen PDF-Formularen gespeichert werden, es wird jedoch davon abgeraten. Sollen Objektformatierungen gespeichert werden, wird die Verwendung eines statischen PDF-Formulars empfohlen.*

Ab Acrobat 8.0 wird der Status aller Objekte gespeichert und kann beim erneuten Öffnen automatisch oder manuell wiederhergestellt werden. Dies wird von der Skripteigenschaft `restoreState` im Stammteilformular gesteuert.

In einem dynamischen PDF-Formular können Objektformatierung sowie Layout durch jede der folgenden Formularaktionen geändert werden:

- Öffnen des Formulars
- Importieren neuer Daten
- Hinzufügen neuer Daten zum Formular
- Ein clientseitiges Skript wird ausgeführt

In der folgenden Tabelle werden die Benutzererfahrungen anhand der im Abschnitt Anwenden der Formatierung mittels clientseitigen Skripten gegebenen Beispiele beim Speichern im statischen oder dynamischen PDF-Format in Adobe Reader verglichen.

Formularinhalt	Statisches PDF-Formular	Dynamisches PDF-Formular
Clientseitiges Skript zum Ändern der Randfarbe eines Felds.	Die rote Randfarbe des Wertebereichs wird beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen beibehalten.	Die rote Randfarbe des Wertebereichs wird beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen nicht beibehalten.
Ein clientseitiges Skript zum Anwenden einer Schattierung.	Der rote Schattierung des Wertebereichs wird beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen beibehalten.	Die rote Schattierung des Wertebereichs wird beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen nicht beibehalten.
Ein clientseitiges Skript zum Ausblenden von Objekten.	Der Wert im Textfeld bleibt beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen unsichtbar.	Der Wert im Textfeld bleibt beim Speichern, Schließen und erneuten Öffnen nicht unsichtbar.

HINWEIS: *Wenn `restoreState` auf `auto` gestellt ist, werden all diese Änderungen beibehalten, falls das Dokument gespeichert und in Acrobat 8.0 wieder geöffnet wird.*

Weitere Informationen finden Sie unter restoreState in der *Skriptreferenz*.

5.5. Nicht verfügbare Befehle für dynamische Formulare in Adobe Reader

Beim Öffnen eines PDF-Formulars in Adobe Reader stehen einige Adobe Reader-Befehle für dynamische PDF-Formulare nicht zur Verfügung, die für statische Formulare verfügbar sind. Grund dafür ist die Möglichkeit zur Objektpositionsänderung im endgültigen Formularlayout, was sich auf die Formularseitenanzahl auswirkt.

Die folgenden Adobe Reader-Befehle stehen für statische, jedoch nicht für dynamische PDF-Formulare zur Verfügung:

- Kommentar- und Markierungswerkzeuge
- Importieren- und Exportieren-Befehle
- Seiten einfüge, Seiten entnehmen, Seiten ersetzen, Seiten löschen, Seiten beschneiden und Seiten drehen

VERKNPFTE LINKS:

Auswählen des Typs des PDF-Formulars

Warnmeldungen im Zusammenhang mit der Zielversion

5.6. Schriftverhalten

Beim Erstellen von PDF-Formularen können nur die tatsächlich im Formular verwendeten Zeichen eingeschlossen werden. Dies bezeichnet man als Untergruppen von Schriften. Sie können Schriften auch in das Formular einbetten, so dass Benutzer über alle zum Verwenden des Formulars notwendigen Schriften verfügen. In diesem Fall ist die PDF-Datei dann größer.

HINWEIS: *Der Schrifthersteller kann die zulässige Ebene der einschließenden Schriften festlegen.*

5.6.1. Schriften mit Untergruppenfunktion in statischen PDF-Formularen

In statischen PDF-Formularen können Schriftuntergruppen für Text und Feldbeschriftungen erstellt werden. Durch Schriftuntergruppen verringert sich die PDF-Dateigröße. Zum Erstellen von Schriftuntergruppen muss die Einbettungsebene der dazu ausgewählten Schrift auf Drucken und Vorschau festgelegt sein.

HINWEIS: *Die im ausfüllbaren Bereich verwendeten Schriften können in statischen PDF-Formularen nicht als Untergruppen eingefügt werden, da Benutzer alle Zeichen der Schrift zu Eingabe verwenden können müssen.*

5.6.2. Schrifteinbettung in dynamischen PDF-Formularen

In dynamischen PDF-Formularen werden Schriften vollständig eingebettet oder verknüpft. Eingebettete Schriften werden nicht in Untergruppen eingefügt. Beim Öffnen eines Formulars mit eingebetteten Schriften verwendet Adobe Reader auch dann die eingebetteten Schriften, wenn die Schriften bereits auf dem System vorhanden sind. Um die Schriftarten in die Formulare einzubetten, müssen die Einbettungseinstellungen der gewählten Schriftarten das Einbetten zur Bearbeitung zulassen.

VERKNPFTE LINKS:

Schriftauswahl mit Blick auf die Leistung

5.7. Objekte und Eigenschaften für statische PDF-Formulare

Die nachfolgende Liste enthält Skriptobjekte, die Formularverfasser zum Vornehmen von Änderungen an Feldern statischer PDF-Formulare in Adobe Reader verwenden können. Weitere Informationen zu Skriptobjekten finden Sie unter Skriptobjekte.

Objekt	Beschreibung
border	Das Objekt beschreibt den Rahmen, der ein Objekt umgibt.
color	Beschreibt eine eindeutige Farbe in einem Objekt
fill	Das Objekt übernimmt eine Farbe und optional gerenderte Entwürfe für den von einem Objekt eingefassten Bereich.

Hier finden Sie eine Liste mit Skripteigenschaften, die Formularverfasser in den Feldern in statischen PDF-Formularen in Adobe Reader ändern können. Weitere Informationen zu den Skripteigenschaften finden Sie unter Skripteigenschaften.

Eigenschaft	Beschreibung	Syntax
access	Steuert den Anwenderzugriff auf den Inhalt eines Containers.	*SOMexpression*.`access = "öffnen| nurLesen|schreibgeschützt"`
fontColor	Der Schriftfarbenwert für den Text	*SOMexpression*.`fontColor = "[0-255], [0-255], [0-255]"`
hAlign	Gibt die horizontale Textausrichtung an.	*SOMexpression*.`hAlign = "links | zentriert | rechts"`
maxChars	Gibt die maximale Anzahl Zeichen an, die dieser Textwert umfassen kann.	*SOMexpression*.`maxChars = "0 | integer"`

Eigenschaft	Beschreibung	Syntax
maxLength	Gibt die maximal zulässige Länge des Inhalts (einschließlich) oder -1 an, um festzulegen, dass keine maximale Länge angewendet wird.	*SOMexpression*.`maxLength` = "`0 | integer`"
multiLine	Gibt an, ob der Text mehrzeilig sein kann.	*SOMexpression*.`multiLine` = "`0 | 1`"
presence	Legt die Sichtbarkeit des Wertes eines Objekts fest	*SOMexpression*.`presence` = "`sichtbar | unsichtbar|ausgeblendet`"
textEntry	Bestimmt, ob ein Anwender einen Wert in eine Dropdown-Liste eingeben kann	*SOMexpression*.`textEntry` = "`0 | 1`"

6. Importieren von Dokumenten

Sie können Formulare in Designer importieren, die in einer anderen Formularentwurfsanwendung oder einer XForm-XML-Anwendung erstellt wurden. Außerdem können Sie Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel 2002 oder höher importieren, indem Sie den Inhalt der Zellen eines Tabellenkalkulationsblattes kopieren und in ein Formular einfügen. Sie haben auch die Möglichkeit, bestehende Formulare zu importieren und als Vorlage für die Erstellung neuer Designer-Formulare zu nutzen. Sie können Dateien aus folgenden Anwendungen in Designer importieren.

Anwendung	Dateitypen
Acrobat	PDF
Adobe Form Designer 5.0 oder höher	XFT
Adobe Output Designer	IFD Zum Importieren von Output Designer-Dateien (IFD) in Designer muss Output Designer 5.5 oder höher auf demselben Computer wie Designer installiert sein.
Microsoft Word	DOC, DOT, RTF
Microsoft Excel	XLS, XML, HTML, XLT, TXT
Microsoft InfoPath	XSN
XForms Model	XHTML, XML, HTML, HTM, XFDL

Designer enthält eine Anzahl an Optionen zur Handhabung importierter Dateien und zum Rendern der bestmöglichen Ausgabe. Designer bewahrt das Layout der importierten Formulare soweit dies möglich ist und konvertiert die Elemente in Designer-Objekte.

6.1. PDF-Dateien importieren

PDF-Dateien können aus einer Vielzahl von Quellen stammen, wobei der Inhalt der PDF-Datei in jeder Entwurfsanwendung anders definiert sein kann.

Vor dem Import einer PDF-Datei in Designer sollten Sie die verschiedenen Optionen kennen lernen, die zur Optimierung des Importvorgangs zur Verfügung stehen.

HINWEIS: *Mit Designer erstellte PDF-Dateien müssen den Importvorgang nicht durchlaufen. Sie werden vielmehr direkt in Designer geöffnet und sollten ohne Änderungen am Design angezeigt werden.*

Zum Importieren von PDF-Dateien verwenden Sie den Assistenten für neue Formulare. Der Assistent für neue Formulare erleichtert Ihnen die Arbeit. Er führt Sie durch verschiedene Schritte, in denen Sie angeben können, welche PDF-Datei importiert werden soll, wie Sie mit dem importierten PDF-Inhalt arbeiten möchten, und wie das ausgefüllte Formular verteilt und zurückgesendet werden soll.

Wenn Designer in Workbench integriert ist, können Sie auch Workbench zum Importieren von PDF-Dateien verwenden. Wählen Sie in Workbench „Datei“ > „Neu“ > „Formular“ und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Wählen Sie im Bildschirm „Erste Schritte“ des Assistenten für neue Formulare die Option „PDF-Dokument importieren“ aus.

Wenn Sie die Standalone-Version von Designer verwenden, können Sie PDF-Dateien auch über das Dialogfeld „Importoptionen“ importieren. Bei Verwendung von Designer mit Workbench steht das Dialogfeld „Importoptionen“ nicht zur Verfügung. Im Dialogfeld „Importoptionen“ können Sie steuern, wie Designer den Inhalt der PDF-Datei importiert, wenn Sie ein interaktives Formular mit einem Layout erstellen, für das der Textfluss aktiviert ist. Anhand von benutzerdefinierten Optionen können Sie beispielsweise festlegen, wie Designer den Text sowie die Absätze und Bilder im Dokument verarbeitet. Zeigen Sie das Dialogfeld „Importoptionen“ mit Hilfe einer dieser Methoden an:

- Klicken Sie im Assistenten für neue Formulare auf den Link „Assistent nicht verwenden“, um das Dialogfeld „Assistent-Optionen“ anzuzeigen. Wählen Sie die gewünschte Option aus.
- Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“, um das Dialogfeld „Optionen“ anzuzeigen. Wählen Sie „Assistenten und Tipps“ und deaktivieren Sie unter „Formularassistent“ das Kontrollkästchen „Beim Importieren von Dokumenten anzeigen“. (Siehe Assistenten und Tipps, Dialogfeld „Optionen“.)

Bedenken Sie die folgenden Punkte, bevor Sie eine PDF-Datei importieren:

- Wenn Sie den Inhalt eines in Acrobat oder einer anderen Anwendung als Designer erstellten PDF-Dokuments als Hintergrundgrafik importieren und dabei das Originallayout und Erscheinungsbild des Dokuments beibehalten möchten, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“ aus. Sie können alle interaktiven Objekte bearbeiten und alle zusätzlichen Bibliotheksobjekte über den Grafiken platzieren.
- Wenn Sie den Inhalt des PDF-Dokuments in Designer bearbeiten oder ändern möchten, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ aus. Wort- und Zeilenumbrüche bleiben möglicherweise nicht erhalten.

Wenn Sie mit dem Ergebnis der ersten Konvertierung nicht zufrieden sind, können Sie ausprobieren, mit welchen Optionskombinationen sich das beste Ergebnis erzielen lässt.

HINWEIS: *Beim Importieren einer PDF-Datei, für die Sicherheitsrechte festgelegt sind, fordert Sie Designer zur Eingabe des korrekten Kennworts auf, um die Datei vor unbefugtem Zugriff zu schützen.*

6.1.1. So importieren Sie eine PDF-Datei mit Hilfe des Assistenten für neue Formulare in der Standalone-Version von Designer

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“.
2) Wählen Sie im Bildschirm „Erste Schritte“ des Assistenten für neue Formulare „PDF-Dokument importieren“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
3) Navigieren Sie unter der Einstellung „PDF-Dokument importieren“ zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus, klicken Sie auf „Öffnen“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.
4) Wählen Sie unter der Dokumenteneinstellung „Importoptionen“ aus und wählen Sie hier die von Ihnen gewünschte Importoption aus:
   - Um die PDF-Datei als Hintergrundgrafik zu importieren, wählen Sie „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.
   - Um die PDF-Datei so zu importieren, dass Sie die Datei in Designer bearbeiten können, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ aus.
5) Klicken Sie auf Weiter.
6) [Optional] Wählen Sie unter der Einrichtung „Formularrückgabe“, „Schaltflächen hinzufügen“, wie das Formular verteilt wird und wie die Formulardaten zurückgegeben werden.
7) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

6.1.2. So importieren Sie eine PDF-Datei ohne den Assistenten für neue Formulare in der Standalone-Version von Designer

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.
2) Navigieren Sie zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Das Dialogfeld „Importoptionen“ wird angezeigt. Wenn Sie im Dialogfeld „Optionen“ unter „Assistenten und Tipps“ das Kontrollkästchen „Beim Importieren von Dokumenten anzeigen“ nicht deaktiviert haben, wird der Assistent für neue Formulare allerdings weiterhin angezeigt. Klicken Sie ggf. auf „Assistent nicht verwenden“, um das Dialogfeld „Importoptionen“ aufzurufen.
3) Wählen Sie im Dialogfeld „Importoptionen“ die gewünschte Option für die Arbeit mit dem importierten PDF-Inhalt aus:
   - Um Layout und Erscheinungsbild des PDF-Inhalts beizubehalten, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“ aus.
   - Um den Inhalt des PDF-Dokuments in Designer zu bearbeiten, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ aus und legen dann die gewünschten benutzerdefinierten Optionen zum Importieren der PDF-Datei fest.

4) Klicken Sie auf OK. Wenn Sie die Option zum Anzeigen eines Übersichtsberichts aktiviert haben, werden vor dem Öffnen des Formulars eventuell aufgetretene Konvertierungsprobleme wie nicht verfügbare Schriften und nicht unterstützte Objekte in einem Dialogfeld gemeldet.

   HINWEIS: *Der Temp-Ordner ist das von Windows konfigurierte temporäre Verzeichnis (normalerweise unter„Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Lokale Einstellungen\Temp"). Der Name der Protokolldatei entspricht dem der PDF-Datei mit der Dateinamenerweiterung „.log". Wenn im Temp-Ordner bereits eine gleichnamige Datei vorhanden ist, wird sie überschrieben.*

6.1.3. So importieren Sie eine PDF-Datei über „Datei" > „Neu" in Designer und Workbench

Wenn Sie „Datei" > „Neu" zum Importieren einer PDF-Datei verwenden, können Sie einen Namen.

1) Wählen Sie „Datei" > „Neu". Das Dialogfeld für ein neues Formular wird in Workbench angezeigt.

2) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, bis der Assistent für neue Formulare > Fenster „Erste Schritte" in Designer angezeigt wird.

3) Wählen Sie die Option „PDF-Dokument importieren" aus und klicken Sie auf „Weiter".

4) Navigieren Sie unter der Einstellung „PDF-Dokument importieren" zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus, klicken Sie auf „Öffnen" und klicken Sie dann auf „Weiter".

5) Wählen Sie unter der Dokumenteneinstellung „Importoptionen" aus und wählen Sie hier die von Ihnen gewünschte Importoption aus:

   - Um die PDF-Datei als Hintergrundgrafik zu importieren, wählen Sie „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen". Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.

   - Um die PDF-Datei so zu importieren, dass Sie die Datei in Designer bearbeiten können, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen" aus.

     HINWEIS: *Bilder werden standardmäßig im JPEG-Format (Qualität: Mittel) eingebettet. Tritt bei der Bildextrahierung ein Problem auf, wird eine Meldung in der Konvertierungsübersicht angezeigt. Das Bild wird in diesem Fall im BMP-Format eingebettet.*

6) Klicken Sie auf Weiter.

7) Klicken Sie auf „Fertig stellen".

6.1.4. So importieren Sie eine PDF-Datei über „Datei“ > „Öffnen“ in Designer und Workbench

Wenn Sie „Datei“ > „Öffnen“ zum Importieren einer PDF-Datei verwenden, geben Sie die AEM Forms-Anwendung an, in der Sie das Formular speichern möchten.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Navigieren Sie zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3) Wählen Sie unter der Dokumenteneinstellung „Importoptionen“ aus und wählen Sie hier die von Ihnen gewünschte Importoption aus:

   - Um die PDF-Datei als Hintergrundgrafik zu importieren, wählen Sie „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.

   - Um die PDF-Datei so zu importieren, dass Sie die Datei in Designer bearbeiten können, wählen Sie die Option „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ aus.

     HINWEIS: *Bilder werden standardmäßig im JPEG-Format (Qualität: Mittel) eingebettet. Tritt bei der Bildextrahierung ein Problem auf, wird eine Meldung in der Konvertierungsübersicht angezeigt. Das Bild wird in diesem Fall im BMP-Format eingebettet.*

4) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

5) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

6) Navigieren Sie auf Ihrem lokalen System zum Workbench-Ordner:

   - In Windows XP befindet sich der Workbench-Ordner unter \Dokumente und Einstellungen\<Benutzername>.

   - In Windows Vista befindet sich der Workbench-Ordner unter \Computer\<Benutzername>.

7) Wählen Sie den Anwendungsordner aus, in dem das Formular gespeichert werden soll.

8) Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie dann auf „Speichern“.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern von Formularen

Importoptionen, Dialogfeld

Assistenten und Tipps (Dialogfeld „Optionen“)

6.2. Ergebnisse eines PDF-Dateiimports überprüfen

Der Formularentwurf aus einer importierten PDF-Datei hängt von den unterschiedlichen Kombinationen der Optionen ab, die Sie beim Importieren ausgewählt haben. Wenn Sie mit dem ersten Konvertierungsergebnis nicht zufrieden sind, können Sie ausprobieren, mit welchen Optionskombinationen sich das beste Ergebnis erzielen lässt. Alternativ dazu können Sie die Objekte im Formularentwurf im Objekteditor bearbeiten.

Der Objekteditor wird angezeigt, wenn Sie ein Objekt auswählen. Sie erhalten hier schnellen Zugriff auf Befehle, die häufig beim Bearbeiten von Objekten verwendet werden.

Zunächst werden Objektgrenzen im Formularentwurf angezeigt, so dass Sie sehen können, wie die PDF-Elemente, insbesondere Text, zu Objekten gruppiert wurden. Dadurch kann der Formularentwurf unruhig aussehen und schwer lesbar sein. Mit Hilfe des Befehls „Objektgrenzen“ im Menü „Ansicht“ können Sie die Objektgrenzen ausblenden, während Sie den Formularentwurf überprüfen. Die Objektgrenzen sind allerdings hilfreich, wenn Sie Änderungen an Objekten im Formularentwurf vornehmen müssen. So können Sie die Objektgrenzen als Führungslinien verwenden, wenn Objekte ohne Grenzen angepasst oder verschoben werden. Die Objektgrenzen zeigen auch an, wenn Text über zwei oder mehr Objekte im Formularentwurf getrennt ist. Über den Befehl „Ausgewählte Textobjekte zusammenführen“ im Menü „Layout“ lassen sich diese Objekte einfach zu einem Textobjekt zusammenführen.

Titel und Anweisungstext lassen sich auf mehrere Text- und Feldobjekte aufteilen. Sie können für ein Feldobjekt, das keine Beschriftung hat, eine Beschriftung erstellen, indem Sie es mit dem Befehl „Als Beschriftung zusammenführen“ im Menü „Layout“ mit einem Textobjekt zusammenführen.

Vielleicht finden Sie auch die Befehle zum Sperren im Menü „Bearbeiten“ hilfreich. Durch das Sperren von Objekten wird verhindert, dass diese Objekte im Layout-Editor ausgewählt und bearbeitet werden. Sie können beispielsweise Text sperren, damit der Text erst bearbeitet werden kann, wenn Sie auf den gewünschten Text bzw. die Beschriftung doppelklicken. Auf diese Weise kann der Text nicht so einfach verändert werden. Sie haben auch die Möglichkeit, statische Objekte wie Text, Linien, Grafiken und Formen sowie Feldobjekte zu sperren.

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Hinweise zur Vermeidung von PDF-Konvertierungsproblemen

Hinzufügen einer neuen Zuordnung zur Zeichenzuordnungstabelle in Designer

Zeichenzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“

6.2.1. Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Die Umwandlung von PDF-Inhalten in das XDP-Format hängt stark von der Quelle der PDF-Datei ab. Die PDF-Spezifikation lässt beim Layout eine Vielzahl von Stilen und Strukturen zu, wobei sich einige gut für die Migration eignen. PDF wird häufig als das endgültige Layout eines Formulars verwendet. Wichtig ist daher die Darstellung des Inhalts und nicht der Inhalt selbst.

In vielen Fällen wird die PDF-Datei über Distiller® oder PDFMaker generiert. Beide Anwendungen können jedoch jeweils nur das darstellen, was ihnen zur Verfügung gestellt wird und auch nur in der Reihenfolge, in der sie es erhalten.

In der nachfolgenden Tabelle sind die zentralen Elemente einer PDF-Datei aufgeführt und es wird beschrieben, wie Designer diese beim Import behandelt.

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Aktionen (aus einem Acrobat-Formular heraus)	Designer wandelt nur die folgenden Aktionen um, die einem in Acrobat erstellten Formular zugeordnet sein könnten: • Formulardaten importieren • Starten einer URL • Zurücksetzen eines Formulars (vollständige und teilweise Feldliste) • Anzeigen/Ausblenden eines Feldes • Übergeben eines Formulars für vollständige Feldliste	Alle weiteren Aktionen
Berechnungen	Durchschnitt Maximum Minimum Sum Bereich	
Kommentare/ Anmerkungen		Nicht konvertiert

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Dokument	JavaScript auf Dokumenten-Ebene wird in Ereignis-Skripten umgewandelt, die auskommentiert werden. Überprüfen Sie die Skripten und aktualisieren Sie diese so, dass sie mit dem Designer-Modell übereinstimmen. Seiten und Namen Ereignisse außer JavaScript Sicherheitsoptionen Dokumenten-Metadaten, darunter PDF-Version, Titel, Autor, Thema, Schlüsselwörter, Ersteller, Produzent, Erstellungsdatum, Änderungsdatum. Informationen zur Barrierefreiheit von PDF-Dateien mit Tags werden beibehalten.	Tab-Reihenfolge
Felder	Datum, Text, Numerisch, Kontrollkästchen, Optionsfelder und -gruppen, Schaltfläche, Kombinationsfeld, Unterschrift (nur Identifikation), Dropdown-Liste und Listenfeld-Feldarten Standardtext Bemaßungen Ereignisse Schriftname, Schriftgrad, Fett, Kursiv JavaScript wird in Ereignis-Skripten umgewandelt, die auskommentiert werden. Überprüfen Sie die Skripten und aktualisieren Sie diese so, dass sie mit dem Designer-Modell übereinstimmen. Name Bildformatierung Position, Ausrichtung und Sichtbarkeit Druckbar Attribute: Schreibgeschützt, Erforderlich, Maximale Anzahl Zeichen und Mehrfache Zeilen RGB- und Graustufen-Farbdefinitionen für Hintergrundfarbe, Begrenzungsfarbe und Farbe. Andere Farbspezifikationen werden RGB-Werten zugeordnet. QuickInfo wird beibehalten.	Alle in einer PDF-Datei verwendeten Schriften müssen auf Ihrem System vorhanden sein oder es müssen Schriftersetzungsregeln in der Schriftzuordnungstabelle definiert werden. Wenn ein Kontrollkästchen ausgewählt ist, markiert Designer dieses mit einem Kreuz (x). Wenn in der PDF-Datei bei einem Kontrollkästchen hierfür ein anderes Zeichen verwendet wird, so wird das Zeichen in ein Kreuz umgewandelt, das möglicherweise nicht genau innerhalb des ausfüllbaren Bereichs platziert ist.
Bilder	Alle 1-Bit, 4-Bit, 8-Bit und 24-Bit Bemaßungen Position	Vektorgrafik 6-Bit 32-Bit Einige TIFF-Formate, einschließlich geteiltes TIFF-Format
Linien	Farbe (Kanten- und Füllfarbe) Bemaßungen Position Breite Einige gepunktete und gestrichelte Stile Stil	

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Rechtecke	Farbe (Kanten- und Füllfarbe) Bemaßungen Position Breite Einige gepunktete und gestrichelte Linienstile Rechtecke mit abgerundeten Ecken werden umgewandelt, wenn sie erkannt werden. Die Konvertierung hängt davon ab, wie die PDF-Datei generiert wurde.	Stil
Skripten	JavaScript auf Dokument-, Seiten- und Feldebene wird in Ereignis-Skripten umgewandelt, die auskommentiert werden. Überprüfen Sie die Skripten und aktualisieren Sie diese so, dass sie mit dem Designer-Modell übereinstimmen.	
Text	Inhalt Bemaßungen Schriftname, Schriftgrad, Fett, Kursiv Verschiedene Formatierungen (Rich Text) Position RGB- und Graustufen-Farbdefinitionen für Hintergrundfarbe, Begrenzungsfarbe und Farbe. Andere Farbspezifikationen werden RGB-Werten zugeordnet.	Alle in einer PDF-Datei verwendeten Schriften müssen auf Ihrem System vorhanden sein oder es müssen Schriftersetzungsregeln in der Schriftzuordnungstabelle definiert werden. Symbolzeichen werden nicht immer korrekt dargestellt. Sie können in der Zeichenzuordnungstabelle Zeichenzuordnungsregeln definieren. Designer bietet keine Unterstützung für Schrift-Kerning. Bei PDF-basiertem Kerning (Unterschneidung) wird die Schriftgröße so reduziert, dass der Text denselben horizontalen Raum einnimmt.

6.2.2. Hinweise zur Vermeidung von PDF-Konvertierungsproblemen

Einige PDF-Dateien können beim Import in Designer Schwierigkeiten bereiten. Konvertierungsprobleme können von der für die Erstellung der PDF-Datei benutzten Anwendung oder von Entscheidungen, die beim Verfassen des Quelldokuments getroffen wurden, abhängen. Beispielsweise lassen sich die folgenden Originalquellen für PDF-Dateien schwer in Designer importieren:

- Digipath-Dateien werden in eine einzige große Grafik importiert, die nicht bearbeitet werden kann.
- Microsoft Word-Dateien, wenn das Dokument nicht speziell als Formular konzipiert wurde.

Durch Beachten der folgenden Aspekte können Sie mögliche Konvertierungsprobleme vermeiden:

- Wenn eine im Formular verwendete Schrift beim Import des Formulars nicht installiert ist, wird die Schrift ersetzt. Wenn eine Schrift ersetzt wird, erscheint sie nicht genau so wie im Originalformular.
- Wenn Sie Acrobat zur Erstellung von PDF-Dateien verwenden, bauen Sie das Formular nicht nur aus Zeichnungsanmerkungen auf.
- Wenn eine Grafik in einem PDF-Formular eine große Anzahl von Linien enthält (z. B. eine Vektorgrafik), braucht Designer übermäßig viel Zeit, um die Linien beim Import zu verarbeiten. Um eine schnellere Verarbeitung zu erzielen, entfernen Sie die Grafik aus der Quelldatei, die zur Erzeugung der PDF-Datei verwendet wird. Falls erforderlich, können Sie die Grafik wieder einfügen, nachdem Sie den Formularentwurf in Designer gespeichert haben. Wenn die Quelldatei nicht verfügbar ist, wird die Effizienz des Formulars erhöht, indem die Grafik aus dem Formular in Designer gelöscht wird.
- Wenn Konvertierungsprobleme auftreten und Sie Zugang zu den Quelldateien des Originalformulars haben, versuchen Sie, die PDF-Datei mit Distiller neu zu erstellen. Wenn die ursprüngliche PDF-Datei nicht korrekt erstellt wurde, kann eine erneute Erstellung das Problem eventuell lösen.

6.3. PDF-Dateien mit Tags importieren

Beim Import eines mit Tags versehenen PDF-Dokuments (barrierefreies PDF) werden die Zugriffsinformationen der Seiteninhalte beibehalten. Darüber hinaus kann das Organisieren des Formulars durch Hinzufügen oder Ändern von Teilformularen dazu führen, dass sich die Informationen für Ein-/Ausgabehilfen ändern.

Um sicherzustellen, dass das Formular weiterhin in einer für Ihre Benutzer akzeptablen Weise funktioniert, sollten Sie das Formular gründlich testen. Beachten Sie die folgenden Bereiche und passen Sie sie ggf. an, falls sie nicht wie erwartet funktionieren:

- QuickInfos
- Benutzerdefinierter Text Bildschirmlesehilfen
- Bildschirmlesehilfen-Rangfolge

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu barrierefreien Formularen

PDF-Dateien importieren

6.4. Nicht verfügbare Schriftarten abgleichen

Beim Import versucht Designer die Schriften in der PDF-Datei mit den auf Ihrem Computer verfügbaren Schriften abzugleichen. Wenn die Datei eine nicht verfügbare Schrift enthält, zeigt Designer ein Dialogfeld mit der fehlenden Schrift und einem Vorschlag für eine Ersatzschrift an. Sie können diese Ersatzschrift annehmen oder ändern. Die Schriften werden nicht dauerhaft ersetzt. Designer muss die nicht verfügbaren Schriften jedes Mal abgleichen, wenn das Formular geöffnet wird.

Nach dem Import der PDF-Datei werden auf der Registerkarte „Warnungen“ der Palette „Bericht“ alle nicht verfügbaren Schriften aufgelistet und es wird erläutert, wie diese konvertiert wurden. Wenn die Schriftzuordnungstabelle die nicht verfügbare Schrift enthält, wird auf der Registerkarte „Warnungen“ darauf hingewiesen, dass die Schrift der neuen Schrift zugeordnet wurde. Wenn die nicht verfügbare Schrift in der Schriftzuordnungstabelle nicht enthalten ist, versucht Designer, einen passenden Ersatz auszuwählen. Auf der Registerkarte „Warnungen“ wird dann darauf hingewiesen, dass die nicht verfügbare Schrift durch die neue Schrift ersetzt wurde. In diesem Fall können Sie gegebenenfalls der Schriftzuordnungstabelle einen neuen Zuordnungseintrag hinzufügen oder die Schrift permanent ersetzen.

6.4.1. So ersetzen Sie nicht verfügbare Schriften dauerhaft

1) Importieren Sie die PDF-Datei. Siehe PDF-Dateien importieren.
2) Wird das Dialogfeld „Fehlende Schriften“ angezeigt, legen Sie die gewünschten Ersatzschriften fest.
3) Zum dauerhaften Ersetzen einer Schrift aktivieren Sie die Option „Nicht verfügbare Schriften dauerhaft ersetzen“ und klicken Sie auf „OK“.
4) Möchten Sie Schriften zu einem späteren Zeitpunkt vor dem Schließen des Formularentwurfs dauerhaft ersetzen, wählen Sie „Extras“ > „Fehlende Schriften“ und anschließend „Nicht verfügbare Schriften dauerhaft ersetzen“.
5) Speichern Sie den Formularentwurf.

6.5. Hinzufügen einer neuen Zuordnung zur Zeichenzuordnungstabelle in Designer

Dank der in der Datei „Designer.xci“ gespeicherten Schriftzuordnungstabelle kann Designer die Ersetzung einer vorhandenen Schrift durch eine auf dem Computer verfügbare Schrift beschleunigen. Sie enthält verschiedene Standardeinträge für die Schriftzuordnung.

Die Datei „Designer.xci“ befindet sich im Installationsverzeichnis. Beim Start von Designer wird die Datei „Designer.xci“ in das Benutzerverzeichnis kopiert.

Sie können die Standardeinträge für die Schriftzuordnungstabelle in der Datei „Designer.xci“ ändern.

6.5.1. Syntax

```
<equate from='input_font_*_*' to='Designer_font_*_*' force="0"/>
```

6.5.2. Parameter

input_font

Der Name der in der PDF-Eingabedatei verwendeten Schrift.

Designer_Schrift

Der Name der auf dem Computer installierten Schrift.

Sternchen (*)

Platzhalterzeichen. Die Zeichenfolge `*Cour*` verweist beispielsweise auf alle Schriftnamen, die die Zeichenfolge `Cour` enthalten.

Fragezeichen (?)

Ein Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.

`_*_*`

Attribute „Fett“ und „Kursiv“. Zulässige Werte nach dem ersten Unterstrich sind: `*`, `normal` und `fett`. Zulässige Werte nach dem zweiten Unterstrich sind: `*`, `normal` und `kursiv`.

force="0"

Weist Designer dazu an, auf dem System nach der Schrift zu suchen und die Schrift nur dann zu ersetzen, wenn sie nicht verfügbar ist.

force="1"

Weist Designer dazu an, die Schrift zuzuordnen, unabhängig davon, ob sie installiert ist oder nicht.

6.5.3. Beispiel

Die folgende Anweisung weist Designer dazu an, die Schrift „Courier“, wenn sie nicht zur Verfügung steht, der Schrift „Courier New“ zuzuordnen.

```
<equate from='Courier_*_*' to='Courier New_*_*' force="0"/>
```

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Schriftzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“

Zeichenzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“

6.6. Schriftzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_-FontMap.txt“

Sie können in der Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“ eine Schriftzuordnungstabelle anlegen.

Wenn Sie eine Schriftzuordnungsregel in diese Datei aufnehmen, werden beim Importieren eines PDF-Formulars alle Vorkommen der ersetzten Schrift in die neue Schrift geändert. Dies erfolgt unabhängig von der Schriftzuordnungstabelle in der Datei „Designer.xci“ und unabhängig davon, ob die ersetzte Schrift auf dem Computer zur Verfügung steht.

Die Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“ befindet sich im Installationsverzeichnis und ist standardmäßig leer.

6.6.1. Syntax

```
input_font=Designer_font
```

input_font

Der Name der in der PDF-Eingabedatei verwendeten Schrift.

Designer_Schrift

Der Name der auf dem Computer installierten Schrift.

Sternchen (*)

Platzhalterzeichen. Die Zeichenfolge `*Cour*` verweist beispielsweise auf alle Schriftnamen, die die Zeichenfolge `Cour` enthalten. Durch Verwendung von Platzhalterzeichen vor und nach dem Namen der *input_font* (Eingabeschrift) können auch Schriftnamen im Formular mit leicht unterschiedlichen Schreibweisen erfasst werden.

Fragezeichen (?)

Ein Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.

6.6.2. Beispiel

```
*Arial*=Arial
*Helv*=Arial
*Cour*=Courier New
*=Times New Roman
```

Die Verarbeitung erfolgt in derselben Reihenfolge wie in der Datei. Die letzte Zeile im Beispiel sorgt dafür, dass alle verbleibenden Schriften in die Schrift Times New Roman konvertiert werden.

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Hinzufügen einer neuen Zuordnung zur Zeichenzuordnungstabelle in Designer

Zeichenzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“

6.7. Zeichenzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“

PDF-Dateien können Zeichen enthalten, die in Designer anders zugeordnet werden. Um die Vorgehensweise in diesen Fällen zu regeln, können Sie Zeichenzuordnungsregeln in der Zeichenzuordnungstabelle „ConvertPDF_CharMap.txt“ verwenden.

Designer verwendet eine Zeichenzuordnungstabelle, um PDF-Eingabesymbole mit dem nativen Zeichensatz richtig darzustellen. Die Tabelle enthält eine Reihe von Standardeinträgen.

Entspricht eine der Zeilen in der Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“ nicht Ihrer Vorgabe, kann diese gelöscht werden. Sie können bei Bedarf auch weitere Zeilen hinzufügen.

Die Datei „ConvertPDF_CharMap.txt“ befindet sich im Installationsverzeichnis.

6.7.1. Syntax

```
input_char,input_font=Designer_char,Designer_font
```

input_char

Der Dezimalwert des PDF-Eingabesymbols.

input_font

Der jeweilige Schriftname in der PDF, dem das Zeichen zugeordnet sein muss. Ein Sternchen (*) steht für eine beliebige Schrift.

Designer_char

Steht für den UTF-8-Dezimalwert desselben Zeichens.

Designer_Schrift

Steht für die gewünschte Schrift, die das Zeichen enthält. Ein Sternchen (*) weist darauf hin, dass der ursprüngliche Schriftname unverändert bleiben soll.

6.7.2. Beispiel

Mit der folgenden Zeile wird beispielsweise in einer PDF-Datei das doppelte Anführungszeichen (“) einer beliebigen Schrift in das UTF-8-Gegenstück derselben Schrift konvertiert:

```
0144,*=0039,*
```

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Hinzufügen einer neuen Zuordnung zur Zeichenzuordnungstabelle in Designer

Schriftzuordnungstabelle in der Datei „ConvertPDF_FontMap.txt“

6.8. PDF-Dokumente als Grafik importieren

Wenn Sie ein in Acrobat oder einer anderen Anwendung erstelltes PDF-Dokument als Grundlage für die Erstellung eines neuen PDF-Formulars in Designer verwenden möchten, können Sie die Option „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“ im Assistenten für neue Formulare nutzen, um den Inhalt des PDF-Dokuments als Hintergrundgrafik für ein neues Formular zu verwenden.

Wenn das PDF-Dokument in Designer erstellt wurde und Formularfelder enthält, wandelt Designer diese Felder in die entsprechenden Bibliotheksobjekte um. Nachdem Sie ein PDF-Dokument als Grafik importiert haben, können Sie weitere Bibliotheksobjekte über der Grafik platzieren, um den neuen Formularentwurf auszubauen.

Wenn Sie die Hintergrundgrafik ändern möchten, steht Ihnen im Menü „Bearbeiten“ der Befehl „Grafik ersetzen“ zur Verfügung, mit dem Sie ein anderes PDF-Dokument importieren können.

6.8.1. Beim Importieren von PDF-Dokumenten als Grafik sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- PDF-Dokumente lassen sich nur als Grafik importieren, wenn das jeweilige Dokument in Acrobat oder einer anderen Anwendung erstellt wurde, die über eine Funktion zum Erzeugen von PDF-Dokumenten verfügt. Wenn das PDF-Dokument mit Designer erstellt wurde, können Sie den Inhalt nicht als Grafik importieren. Der Inhalt kann dann nur in Form von zu bearbeitenden Formularobjekten importiert werden.
- Nachdem Sie ein PDF-Dokument als Grafik importiert haben, müssen Sie das erstellte Formular als statisches PDF-Formular von Adobe speichern. Es kann nicht als dynamisches XML-Formular von Adobe oder als Adobe-XML-Formular gespeichert werden. Das Standarddateiformat für neue Formulare mit PDF-Grafiken ist „Statisches PDF-Formular von Adobe (*.pdf)“.

- Sie können unstrukturierte oder strukturierte PDF-Dokumente mit Tags sowie einer definierten Tab-Reihenfolge und Leserichtung für den Tastaturzugriff und Sprachausgabeprogramme importieren. Weitere Informationen finden Sie in Grundlagen zum Importieren von strukturierten PDF-Dokumenten als Grafik.
- Die folgenden Bibliotheksobjekte sind in den Standard- und benutzerdefinierten Gruppen nicht verfügbar, wenn ein PDF-Dokument als Grafik importiert wird: Kreis, Inhaltsbereich, Bild, Linie, Dreieck, Teilformular, Tabelle, Test, maskiertes Feld, maskiertes Feld - teilweise, Seite n von m, Blatt n von m, Unterschrift - drucken und unterschreiben und Prüfungsfrage.
- Mit Bildsymbolen beschriftete Schaltflächen im importierten PDF-Dokument werden nicht unterstützt.
- Wenn Sie ein PDF-Dokument mit Hintergrundgrafiken in einer früheren Version von Designer als der zum Erstellen des Dokuments verwendeten Version öffnen, werden die Bilddaten im Dokument möglicherweise nicht richtig angezeigt.
- JavaScript auf Dokument-, Seiten- und Feldebene (als Grafik in das PDF-Dokument importiert) wird in auskommentierte Ereignis-Skripten umgewandelt. Überprüfen Sie die Skripten und aktualisieren Sie diese so, dass sie mit dem Designer-Modell übereinstimmen. Sie können diese Skripten nicht mehr in Acrobat bearbeiten.

Nachdem Sie ein PDF-Dokument als Grafik importiert haben, können Sie das erstellte Dokument ebenso bearbeiten wie ein statisches PDF-Formular.

6.8.2. So importieren Sie eine PDF-Datei als Grafik in der Standalone-Version von Designer

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“.
2) Wählen Sie im Bildschirm „Erste Schritte“ des Assistenten für neue Formulare „PDF-Dokument importieren“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
3) Navigieren Sie unter der Einstellung „PDF-Dokument importieren“ zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus, klicken Sie auf „Öffnen“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.
4) Wählen Sie unter der Einstellung „Dokument importieren“ die Option „Interaktives Formular mit festen Seiten erstellen“ aus. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.
5) Klicken Sie auf Weiter.
6) [Optional] Wählen Sie unter der Einrichtung „Formularrückgabe“, „Schaltflächen hinzufügen“, wie das Formular verteilt wird und wie die Formulardaten zurückgegeben werden.
7) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

6.8.3. So importieren Sie eine PDF-Datei über „Datei“ > „Neu“ als Grafik in Designer und Workbench

Wenn Sie „Datei“ > „Neu“ zum Importieren einer PDF-Datei verwenden, können Sie einen Namen für das Formular angeben. Das Formular wird in der Anwendungsansicht von Workbench gespeichert.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Neu“. Das Dialogfeld für ein neues Formular wird in Workbench angezeigt.

2) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, bis der Assistent für neue Formulare > Fenster „Erste Schritte“ in Designer angezeigt wird.

3) Wählen Sie die Option „PDF-Dokument importieren“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

4) Navigieren Sie unter der Einstellung „PDF-Dokument importieren“ zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus, klicken Sie auf „Öffnen“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.

5) Wählen Sie unter der Einstellung „Dokument importieren“ die Option „Interaktives Formular mit festen Seiten erstellen“ aus. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.

6) Klicken Sie auf Weiter.

7) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

6.8.4. So importieren Sie eine PDF-Datei über „Datei“ > „Öffnen“ als Grafik in Designer und Workbench

Wenn Sie „Datei“ > „Öffnen“ zum Importieren einer PDF-Datei verwenden, geben Sie die AEM Forms-Anwendung an, in der Sie das Formular speichern möchten.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Navigieren Sie zu der zu importierenden PDF-Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3) Wählen Sie unter der Einstellung „Dokument importieren“ die Option „Interaktives Formular mit festen Seiten erstellen“ aus. Wenn Sie eine PDF-Datei als Hintergrundgrafik importieren, behält Designer das Erscheinungsbild des Originaldokuments sowie vorhandene interaktive Felder bei.

4) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

5) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

6) Navigieren Sie auf Ihrem lokalen System zum Workbench-Ordner:
   - In Windows XP befindet sich der Workbench-Ordner unter \Dokumente und Einstellungen\<Benutzername>.
   - In Windows Vista befindet sich der Workbench-Ordner unter \Computer\<Benutzername>.
7) Wählen Sie den Anwendungsordner aus, in dem das Formular gespeichert werden soll.
8) Geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie dann auf „Speichern“.

6.8.5. So ersetzen Sie PDF-Grafiken

Sie können die Hintergrundgrafik in einem PDF-Formular ersetzen, indem Sie den Befehl „Grafik ersetzen“ im Menü „Bearbeiten“ verwenden. Designer ersetzt die aktuelle Hintergrundgrafik durch die neue Hintergrundgrafik und bewahrt dabei alle Feldobjekte, die auf der vorherigen Hintergrundgrafik platziert waren. Alle in der PDF-Ersatzgrafik enthaltenen Acrobat-Formularfelder werden ignoriert und entfernt.

Denken Sie daran, dass sich das Ersetzen der PDF-Grafik auf die PDF-Struktur auswirkt. Weitere Informationen finden Sie in Grundlagen zum Importieren von strukturierten PDF-Dokumenten als Grafik.

WICHTIG: *Das Ersetzen von Grafiken lässt sich nicht rückgängig machen. Es wird daher empfohlen, das PDF-Formular zunächst zu speichern, bevor Sie die Grafik ersetzen.*

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Grafik ersetzen“.
2) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern“ und speichern Sie das Formular in einem der Dateiformate, die in der Liste „Dateityp“ aufgeführt sind.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern von Formularen für Acrobat und Adobe Reader

Importieren von Dokumenten

6.8.6. Grundlagen zum Importieren von strukturierten PDF-Dokumenten als Grafik

Sie können strukturierte PDF-Dokumente mit Tags und Strukturinformationen importieren, um eine definierte Tab-Reihenfolge und Leserichtung für Hilfstechnologien wie den Tastaturzugriff und Sprachausgabeprogramme bereitzustellen.

In der Palette „PDF-Struktur“ in Designer wird die hierarchische Struktur eines PDF-Dokuments mit Tags angezeigt. Es gibt drei Arten von Struktur-Tags:

<content>

Content-Tags werden auf den Inhalt des Dokuments angewendet. Sie ähneln HTML-Tags und werden als <P>, <H1>,< Sect>, <Figure> usw. angezeigt. Die Anzeige des Dokumentinhalts erfolgt unter diesen Tags. Content-Tags werden nur zu Referenzzwecken bereitgestellt. Sie können nicht in Designer bearbeitet werden.

<form>

Form-Tags fungieren als Container für field-Tags. Die gesamte Struktur für Bibliotheksobjekte ist in form-Tags enthalten.

<field>

Field-Tags entsprechen den eigentlichen Objekten im Dokument. Sie können nur unter form-Tags existieren. Jedes field-Tag kann mit einem Objekt verknüpft werden. Wenn ein field-Tag mit einem Objekt verknüpft ist, zeigt das Tag den Namen des Objekts zusammen mit einem Symbol an, das den Objekttyp im Dokument angibt. Wenn ein field-Tag nicht mit einem Objekt verknüpft ist, zeigt das Tag die Worte *unlinked field* an.

Wenn Sie ein strukturiertes PDF-Dokument als Grafik importieren, behält Designer die Struktur bei und weist etwaig enthaltenen Acrobat-Formularfeldern mit Tags, die in Bibliotheksobjekte umgewandelt werden, automatisch die richtigen form-Tags in der Dokumentstruktur zu. Eventuell müssen Sie jedoch manuell field-Tags unter den korrekten form-Tags für Felder ohne Tags einfügen, die noch im Formular vorhanden sind. Sie haben außerdem die Möglichkeit, zusätzliche Bibliotheksobjekte auf der PDF-Grafik zu platzieren und field-Tags für die einzelnen Objekte zur Dokumentstruktur hinzuzufügen.

In der Palette „PDF-Struktur“ können Sie sehen, welche Objekte mit den Struktur-Tags im Formular verknüpft sind. Wenn Sie in der Palette „PDF-Struktur“ auf ein content-Tag klicken, wird das zugehörige Formularobjekt auf der Registerkarte „Designansicht“ markiert. Beispiel: Wenn Sie in der Palette „PDF-Struktur“ auf das content-Tag <P> für einen Absatz klicken, wird der zugehörige Inhalt (üblicherweise Text) im Formular hervorgehoben.

Nachdem Sie ein strukturiertes PDF-Dokument als Grafik importiert haben, können Sie mit den Befehlen im Menü der Palette „PDF-Struktur“ (und im Kontextmenü) field-Tags zur Dokumentstruktur hinzufügen und aus dieser entfernen. Außerdem können Sie in der Struktur navigieren, Felder in der Struktur nach oben und unten verschieben und die content-Tags in der Struktur anzeigen.

HINWEIS: *Bedenken Sie, dass Sie in Designer nur die Feldstruktur bearbeiten können. Die Struktur-Tags und die Inhaltsstruktur eines Formulars können nur in Acrobat bearbeitet werden.*

Auswirkungen der Ersetzung von PDF-Grafiken auf die Dokumentstruktur

Beachten Sie, dass durch das Ersetzen der Hintergrundgrafik eines strukturierten PDF-Dokuments die aktuelle Dokumentstruktur durch die Struktur der neuen Hintergrundgrafik ersetzt wird. Alle content-Tags der vorherigen Grafik werden durch die content-Tags der neuen Grafik ersetzt. Die form- und field-Tags bleiben erhalten und werden mit den neuen content-Tags zusammengeführt. Der Inhalt der Feldobjekte wird beibehalten und mit der neuen Inhaltsstruktur zusammengeführt. Sie müssen eventuell einige form- und field-Tags verschieben, wenn sich die Tags nach dem Zusammenführen nicht an der gewünschten Stelle befinden.

Beachten Sie, dass in Acrobat zur PDF-Ersatzgrafik hinzugefügte Formularfelder in Designer nicht in die entsprechenden bearbeitbaren Bibliotheksobjekte umgewandelt werden.

Handelt es sich bei der PDF-Ersatzgrafik um ein unstrukturiertes Dokument, wird die Struktur der aktuellen PDF-Grafik entfernt. Das geänderte PDF-Formular besitzt dann keine Struktur mehr.

So fügen Sie ein field-Tag zur Dokumentstruktur hinzu

Wählen Sie ein Feldobjekt in einem Formular aus und fügen Sie unter einem ausgewählten form-Tag in der Dokumentstruktur ein field-Tag hinzu. Unter jedem form-Tag kann ein field-Tag hinzugefügt werden.

Sie können field-Tags auch erstellen, indem Sie ein Feld im Formular auf ein Struktur-Tag in der Palette „PDF-Struktur“ ziehen.

1) Wählen Sie auf der Registerkarte „Designansicht“ das Formularfeld aus, das zur Dokumentstruktur hinzugefügt werden soll.

2) Klicken Sie in der Palette „PDF-Struktur“ mit der rechten Maustaste auf das form-Tag, unter dem Sie das field-Tag einfügen möchten, und wählen Sie „Feld der Struktur hinzufügen“.

So entfernen Sie ein field-Tag aus der Dokumentstruktur

1) Klicken Sie in der Palette „PDF-Struktur“ mit der rechten Maustaste auf das zu löschende field-Tag und wählen Sie „Feld aus Struktur entfernen“.

So verschieben Sie ein field-Tag in der Dokumentstruktur nach oben oder unten

1) Klicken Sie in der Palette „PDF-Struktur“ mit der rechten Maustaste auf das zu verschiebende field-Tag und wählen Sie „Feld nach oben“ oder „Feld nach unten“.

So suchen Sie in der Dokumentstruktur nach Feldern ohne Tags

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Palette „PDF-Struktur“ und wählen Sie „Felder ohne Tags suchen“.

So zeigen Sie die content-Tags in der Dokumentstruktur an

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Palette „PDF-Struktur“ und wählen Sie „Inhalts-Tags anzeigen“.

VERKNPFTE LINKS:

Importieren von Dokumenten

Grundlagen zum Importieren von strukturierten PDF-Dokumenten als Grafik

Palettenmenü „PDF-Struktur“

6.9. Word-Dateien importieren

Sie können in Designer eine Microsoft Word XP- oder Microsoft Word 2003-Datei importieren. Bei der Word-Datei kann es sich um ein Dokument (DOC), eine Vorlage (DOT) oder eine RTF-Datei (RTF) handeln.

Word-Objekte (einschließlich Absätze, Tabellen, Bilder, Liniengrafiken, Formularfelder, Kopf- und Fußzeilen) werden in Designer-XML-Elemente umgewandelt, wobei die Rich-Text-Formatierung erhalten bleibt.

HINWEIS: *Wenn die Word-Datei eine Folge von zusammenhängenden unterstrichenen Tabulatorzeichen enthält (also der Unterstrich als Tabulatorzeichen verwendet wird), versucht Designer, die Informationen in ein Textfeld umzuwandeln.*

Designer zeigt die Dateiimportoptionen bei jedem Import einer Word-Datei an.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ die Option „Microsoft Word-Dokumente (*.doc; *.dot; *.rtf)“ aus.

3) Navigieren Sie zu der zu öffnenden Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

4) Geben Sie im Dialogfeld „Dateiimportoptionen“ falls nötig ein Kennwort ein, um die Datei zu öffnen oder ihren Schutz aufzuheben.

5) Zur Ersetzung fehlender Schriften und zur Unterdrückung aller Fehlermeldungen, die auf fehlende Schriften hinweisen, wählen Sie „Fehlende Schriften ignorieren“.

6) Zur Konvertierung und Einbettung von Bildern in den Formularentwurf wählen Sie „Bilder konvertieren“.

7) Wählen Sie eine Protokoll-Option in der Liste „Protokolldatei erstellen“ aus.

8) Klicken Sie auf OK.

HINWEIS: *Da Designer beim Umwandeln von Daten auf die Zwischenablage von Windows zugreift, ist für andere Anwendungen kein Zugriff auf die Zwischenablage möglich, während Designer eine Word-Datei importiert.*

6.9.1. So wandelt Designer Word-Objekte und -Einstellungen um

Beim Umwandeln einer Word-Datei in Designer bleibt das Layout erhalten. Unter Umständen müssen Sie jedoch anschließend die Anordnung der Objekte manuell leicht anpassen, um ein optimales Formular-Layout zu erhalten.

In dieser Tabelle sind die zentralen Objekte einer Word-Datei aufgeführt und es wird beschrieben, wie Designer diese beim Import behandelt.

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Dateieigenschaften	Integrierte und benutzerdefinierte Eigenschaften werden in Formulareigenschaften umgewandelt.	
Absätze	Inhalt (z. B. Text), einschließlich Rich-Text-Formatierung Schrifteffekte wie Unterstreichen, Durchstreichen, Hochstellen und Tiefstellen Auf Absätze angewendete Begrenzungen und Schattierungen	Hyperlinks Farbige Unterstriche werden wieder zurück in schwarze Unterstriche umgewandelt. Schrifteffekt „Großbuchstaben“ Schriftfarbe für Listennummerierung, wenn diese von der Textfarbe abweicht Schattierung bei leeren Absätzen Auf Text angewendete Begrenzungen
Tabellen	Tabellen werden in Teilformulare für die Positionierung von Inhalt umgewandelt. Tabellenzellen werden in untergeordnete Teilformulare umgewandelt.	Einige Begrenzungsstile werden nicht unterstützt.
Formen	Textfelder Bilder Linien, Rechtecke und Kreise werden über ein Raster wiedergegeben. Auto-Formen OLE-Objekte Frames ActiveX®-Steuerelemente werden in Bilder umgewandelt.	Pfeilspitzen werden in gerade Linien umgewandelt. Zeichnungselemente werden in Bilder umgewandelt. Linienneigung Das Drehen von Zeichnungsformen wird mit Ausnahme von einem Vielfachen von 90 nicht unterstützt. Leere Zeilen in Frames ActiveX-Steuerelemente-Funktionalität
Inline-Formen	Bilder und OLE-Objekte werden wie Zeichen behandelt und so positioniert, als ob sie ein Zeichen in einer Textzeile wären. ActiveX-Steuerelemente werden in Bilder umgewandelt.	ActiveX-Steuerelemente-Funktionalität

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Formularfelder	Kontrollkästchen-Felder werden in Kontrollkästchen umgewandelt. Der Standardzustand wird unverändert übernommen. Dropdown-Felder werden in Dropdown-Listen umgewandelt. Alle Listeneinträge werden übernommen. Texteingabefelder werden in Textfelder umgewandelt, der Standardwert bleibt erhalten. Hilfetext- und Statustextinhalte werden in QuickInfos umgewandelt.	Formatierung von Texteingabewerten Web-Tool-Objekte
Kopf- und Fußzeilen	Wenn alle Kopf- und Fußzeilen gleich sind, werden diese auf der Masterseite erstellt und entsprechend den Layouteinstellungen für die Kopf- und Fußzeile des Word-Dokuments positioniert. Wenn unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen vorhanden sind, werden sie auf separaten Seiten erstellt.	Eingebettete Feldcodes wie Datum und Uhrzeit
Einstellungen für „Seite einrichten“	Mit den Einstellungen für die Ränder wird das Layout des Standard-Teilformulars für die Seite angegeben. Mehrere Seiten werden in separate Einzelseiten umgewandelt. Die Einstellungen für das Papierformat und die Ausrichtung bestimmen die grundlegenden Seiten-Layout-Eigenschaften.	Bundsteg-Einstellungen
Skripten	Ein mit einem Formularfeld verknüpftes Skript wird im XML-Quellencode von Designer zu Kommentaren umgewandelt.	
Seitenränder	Wenn dieses Attribut definiert ist, wird es in einen Rahmen auf der Masterseite umgewandelt.	
Zeilennummern		Nicht konvertiert
Kommentare		Nicht konvertiert
Webseitenattribute		Nicht konvertiert

6.9.2. Hinweise zur Vermeidung von Word-Konvertierungsproblemen

Microsoft Word XP oder Microsoft Word 2003 müssen auf demselben Computer installiert sein wie Designer.

Wenn Sie eine Word-XP-Datei importieren, die für das Senden als E-Mail-Nachricht konfiguriert ist, achten Sie darauf, dass Word XP Service Pack 1 installiert ist. Andernfalls wird es zu einem Absturz von Word XP kommen, wenn der Importvorgang abgeschlossen ist.

Um ein optimales Ergebnis zu erhalten, sollte die Eingabedatei nicht mehr als zehn Seiten enthalten.

6.10. Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel kopieren

Sie können Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel 2002 oder höher kopieren und die Zellen in ein Formular in Designer einfügen. Diese Vorgänge können bei älteren Excel-Versionen zu Problemen führen.

Designer erstellt Tabellenobjekte im Formular mit denselben Abmessungen, derselben Anzahl der Zellen und denselben Dateninhalten wie die Auswahl der Tabellenkalkulation. Designer übernimmt einen Teil der ursprünglichen Formatierung, einschließlich Text, Schriften, Farben, Hintergrundfarben, Ausrichtung und Umrandung. Wenn die im Arbeitsblatt ausgewählten Zellen Spaltenüberschriften enthalten, behält Designer die Formatierung als Spaltenüberschrift in einer Kopfzeile am Anfang der Tabelle bei.

Beachten Sie, dass Designer in der Excel-Tabelle enthaltene Berechnungen, Skripten, Bilder und eingebettete Objekte wie Diagramme nicht beibehält.

1) Kopieren Sie in Excel die gewünschten Zellen des Excel-Arbeitsblattes. Lassen Sie das Programm im Hintergrund geöffnet.

2) Wählen Sie in Designer „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“.

3) Aktivieren Sie die Option „Zellen als Tabelle einfügen“ und klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Formulare aus dem Inhalt eines Microsoft Excel-Arbeitsblatts erstellen

„Einfügeoptionen für Tabellen“, Dialogfeld

6.11. Formulare aus dem Inhalt eines Microsoft Excel-Arbeitsblatts erstellen

Diese Funktion ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar.

Sie können ein Microsoft Excel-Arbeitsblatt als Grundlage für ein neues PDF-Formular verwenden, um es per E-Mail an Empfänger zu verteilen und dieselben Daten wie im Arbeitsblatt zu erfassen.

Mit dem Assistenten für neue Formulare können Sie ein PDF-Formular mit interaktiven Textfeldern erstellen, die auf den Spaltenüberschriften im Excel-Arbeitsblatt basieren. Der Assistent für neue Formulare erstellt für jede Spalte im Arbeitsblatt ein Textfeldobjekt. Textfeldobjekte werden von links nach rechts auf dem Formular platziert und gegebenenfalls auf zusätzliche Zeilen umbrochen. Die Beschriftung und der Name für die Bindung der einzelnen Textfeldobjekte entspricht dem Text der jeweiligen Spaltenüberschrift im Arbeitsblatt.

Wenn Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche in das Formular einfügen, können Empfänger das Formular ausfüllen und elektronisch an Sie zurücksenden. Wenn Sie im Menü „Datei“ die Option „Formular verteilen“ wählen, wird das Formular in Designer geschlossen. Der Acrobat-Verteilungsassistent wird aufgerufen und führt Sie durch den Verteilungsvorgang. Nachdem Sie die ausgefüllten Formulare zurückerhalten haben, können Sie die gesammelten Daten in Acrobat in Datensätzen organisieren. Haben Sie mehrere Sätze von Formulardaten erhalten, können Sie die Formulardaten in einem Arbeitsblatt neu organisieren.

Beachten Sie, dass Designer im Arbeitsblatt enthaltene Berechnungen, Skripten, Bilder und eingebettete Objekte wie Diagramme nicht beibehält.

1) Öffnen Sie in Excel das Arbeitsblatt, das Sie zum Erstellen eines neuen PDF-Formulars verwenden möchten.

2) Wählen Sie in Designer „Datei“ > „Neu“.

3) Wählen Sie „Anhand einer Tabelle“ und klicken Sie auf „Weiter“.

4) Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten für neue Formulare auf dem Bildschirm. Excel muss geöffnet bleiben, während Sie den Vorgang im Assistenten für neue Formulare abschließen.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel kopieren

„Einfügeoptionen für Tabellen“, Dialogfeld

6.12. InfoPath-Dateien importieren

In Designer lassen sich Microsoft InfoPath-Dateien (XSN) importieren. Beim Konvertierungsvorgang extrahiert Designer diese Komponenten aus der Eingabedatei und erstellt aus ihnen die folgenden Designer-XML-Elemente:

- Eine XML-Datei mit einer Beschreibung des Paketinhalts
- Eine XML-Datei mit einer Beschreibung des InfoPath-Formulars
- XSL-Dateien mit einer Beschreibung jeder Ansicht
- Eine Schemadatei für das InfoPath-Formular
- Eine Skript-Datei, die im XML-Quellcode von Designer als Kommentar gespeichert wird

Designer zeigt die Datei-Importoptionen bei jedem Import einer InfoPath-Datei an.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.
2) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ die Option für InfoPath (XSN) aus.
3) Navigieren Sie zu der zu öffnenden Datei, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
4) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie nach einer Ansicht gefragt werden möchten, wählen Sie die Option „Aufforderung zur Ansichtsauswahl beim Konvertieren“ aus. Enthält die InfoPath-Datei nur eine Ansicht, wird auch bei aktivierter Option keine Aufforderung angezeigt.
   - Wenn Sie den Namen der Ansicht kennen, die importiert werden soll, geben Sie den Ansichtsnamen im entsprechenden Feld ein. Um die Standardansicht umzuwandeln, lassen Sie dieses Feld leer.
5) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie die Option „Druckeinstellungen importieren“ aus, um Kopf- und Fußzeilen, Seitenausrichtung und Seitenränder des InfoPath-Formulars zu importieren.
   - Wenn Sie das Seitenformat des InfoPath-Formulars kennen, wählen Sie eine Option in der Liste oder wählen Sie die Option „Standard“ aus.
   - Wenn Sie die Seitenausrichtung des InfoPath-Formulars kennen, wählen Sie eine Option in der Liste aus.

   HINWEIS: *Wenn Sie die Option „Druckeinstellungen importieren“ aktivieren, werden die Seitengröße und die Seitenausrichtung des InfoPath-Formulars übernommen, so dass Sie diese nicht mehr gesondert festlegen müssen.*
6) (Optional) Wählen Sie eine Option in der Liste „Protokolldatei erstellen“ aus.

7) (Optional) Zur Konvertierung und Einbettung von Bildern in den Formularentwurf wählen Sie „Bilder in XDP einbetten“.

8) Klicken Sie auf OK.

HINWEIS: *Designer verwendet Microsoft Internet Explorer 5.0 und höher, um Daten während des Imports einer InfoPath-Datei zu übertragen. Wenn Internet Explorer nicht installiert ist, können keine InfoPath-Dateien in Designer importiert werden.*

6.12.1. Umwandlung von Microsoft InfoPath-Objekten mit Designer

Beim Umwandeln einer Microsoft InfoPath-Datei in Designer wird das Layout beibehalten. Unter Umständen müssen Sie jedoch anschließend die Anordnung der Objekte manuell leicht anpassen, um ein optimales Formular-Layout zu erhalten.

In der Tabelle sind die zentralen Objekte eines InfoPath-Formulars aufgeführt und es wird beschrieben, wie Designer diese beim Import behandelt.

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Steuerelemente	Textfelder (einschließlich Rich-Text-Felder) werden in Textfelder umgewandelt. Dropdown-Listenfelder werden in Dropdown-Listenfelder umgewandelt. Werte werden nur berücksichtigt, wenn das Steuerelement manuell ausgefüllt wurde. Listenfelder werden in Listenfelder umgewandelt. Datumsabfrage-Steuerelemente werden in Datums-/Uhrzeitfelder umgewandelt, es sei denn, als Datumstyp für die Datumsabfrage in InfoPath wurde Text festgelegt. In diesem Fall wird das Steuerelement in ein Textfeld umgewandelt. Kontrollkästchen werden in Kontrollkästchen umgewandelt. Optionsfelder werden in Optionsfelder umgewandelt. Schaltflächen werden in Schaltflächen umgewandelt.	Gültigkeitsregeln Bildlauf In Rich-Text-Felder eingebettete Bilder Eine Gruppe von Optionsfeldern darf nicht in eine einzige Optionsfeldgruppe umgewandelt werden. Sendeaktionen für Schaltflächen werden nicht verarbeitet. Abstandseigenschaften von Kontrollkästchen und Optionsfeldern Anlagen Benutzerdefinierte Steuerelemente
Ausdrucksfelder		Nicht konvertiert
Listen	Nummerierte Listen werden in Text umgewandelt. Bei Listen mit Aufzählungszeichen wird nur Text in Text umgewandelt.	Aufzählungszeichen
Bilder	Bilder werden in Bilder umgewandelt.	Freihandzeichnungen

Element	Konvertiert	Nicht konvertiert
Schema	Wenn das InfoPath-Formular auf der Basis eines Schemas entworfen wurde, dann wird das Schema importiert und in Designer erfolgt automatisch eine Bindung.	
Skripten		Nicht konvertiert
Bildlaufbereiche	Bildaufbereiche werden in Teilformulare umgewandelt.	
Abschnitte	Abschnitte werden in Teilformulare umgewandelt. Sich wiederholende Abschnitte werden in sich wiederholende Teilformulare in einem Formular umgewandelt. Es sind Schaltflächen zum Hinzufügen und Löschen verfügbar, damit das Exemplar eines Abschnitts beim Ausfüllen des Formulars hinzugefügt oder gelöscht werden kann.	Einbeziehungs-/Auslassungseigenschaften Hinweistext Es kann nur ein Exemplar eines optionalen oder wiederholenden Abschnitts konvertiert werden.
Tabellen	Tabellen werden in Tabellen umgewandelt. Sich wiederholende Tabellen werden in sich wiederholende Tabellen in einem Formular umgewandelt. Es sind Schaltflächen zum Hinzufügen und Löschen verfügbar, damit das Exemplar eines Abschnitts beim Ausfüllen des Formulars hinzugefügt oder gelöscht werden kann.	Einige Begrenzungsstile werden nicht unterstützt. Nur die sichtbaren Zeilen in einer wiederholten Tabelle werden umgewandelt. Zeilen, die vertikal zusammengefügt wurden, werden in Teilformulare in einem positionierten Layout umgewandelt.
Text	Text wird in Text umgewandelt. Eine Hervorhebungsfarbe wird in eine Hintergrundfarbe umgewandelt.	Hyperlinks

6.12.2. Unterschiede zwischen Designer- und InfoPath-Objekten

Designer und InfoPath unterstützen nicht dieselben Funktionen und Objekt-Eigenschaften. Die größten Unterschiede sind u. a.:

- Bilder können nicht in Designer-Textfelder platziert werden.
- Designer unterstützt keine editierbaren fortlaufend nummerierten Listen oder Listen mit Aufzählungszeichen.

6.13. Adobe Output Designer-Formulardateien importieren

Zum Importieren von Output Designer-Dateien (IFD) in Designer muss Output Designer 5.5 oder höher auf demselben Computer wie Designer installiert sein.

Designer zeigt das Dialogfeld „Dateiimportoptionen“ jedes Mal an, wenn Sie eine Adobe Output Designer-Formulardatei importieren.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ den Eintrag „Adobe Output Designer-Formulardateien (*.ifd)“ aus.

3) Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

4) Wählen Sie im Dialogfeld „Dateiimportoptionen“ die gewünschten Optionen aus:

   - Um eine temporäre Protokolldatei zu erstellen, wählen Sie in der Liste „Erstellen Sie ein Ablaufverfolgungsprotokoll des Konvertierungsprozesses“ eine der folgenden Dateien aus:

   – **\TEMP\ConvertIFD.log** Erstellt eine Protokolldatei im temporären Ordner Ihres Systems, in der Informationen zum Konvertierungsprozess aufgezeichnet werden

   – **\TEMP\inputfile.log** Erstellt eine Protokolldatei im temporären Ordner Ihres Systems. Als Dateiname wird dabei der Name der Eingabedatei verwendet Erstellt eine Protokolldatei für jede importierte Datei.

   - Wählen Sie „Verwenden Sie die Output Designer PDF-Konfiguration“, um mit Hilfe der Output Designer-Konfigurationsdatei eine PDF-Formulardatei zu erstellen. Verwendet eine Output Designer-Konfigurationsdatei (pdf.ics) und eine kompilierte Version der Konfigurationsdatei (pdf.icf), um eine PDF-Formulardatei zu erzeugen.

   - Um gleichnamige Feldobjekte zu synchronisieren, so dass sie die globale Datenbindung verwenden, wählen Sie „Synchronisieren Sie gleichnamige Felder als Global“. Wendet einen globalen Wert auf alle gleichnamigen Feldobjekte im Formular an.

   - Um sämtliche unbenannten Teilformulare aus der Hierarchie zu entfernen, wählen Sie „Importieren Sie nur Felder“.

5) Klicken Sie auf OK.

VERKNPFTE LINKS:

Adobe Output Designer-Formular (Dialogfeld „Dateiimportoptionen“)

Importieren von Dokumenten

6.14. XForms-Modelldateien importieren

XForms-Modelldateien können in Designer importiert werden. Bei jedem Import einer XForms-Modelldatei wird das Dialogfeld „Dateiimportoptionen“ angezeigt.

1) Wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

2) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ den Eintrag „XForms-Modell“ aus.

3) Rufen Sie die zu öffnende Datei auf und klicken Sie auf „Öffnen“.

4) (Optional) Ist ein Schema für das XForms-Dokument festgelegt, wählen Sie zum Einbetten eines Schemas in die XDP-Ausgabedatei die Option „Inline-Schemas einbetten“ aus.

5) (Optional) Geben Sie im Dialogfeld „Arbeitsverzeichnis festlegen“ den Ordnerpfad ein, in dem Designer nach relativen Dateipfaden für in das XForms-Dokument eingeschlossene XML-Beispieldatendateien oder XML-Schemas suchen soll. Wenn Sie diesen Ordner nicht angeben, entspricht das Standardarbeitsverzeichnis dem Speicherort des importierten XForms-Dokuments. In diesem Verzeichnis werden keine Protokolldateien oder temporären Datendateien für Instanzen erstellt.

6) Wählen Sie aus der Liste „Protokolldatei erstellen“ eine der folgenden Optionen aus:

   - Soll keine Protokolldatei zur Erfassung von Konvertierungsmeldungen erstellt werden, aktivieren Sie „Keine Protokollierung“.
   - Soll eine Protokolldatei im Verzeichnis „Temp“ unter „Dokumente und Einstellungen\[*Benutzername*]\Lokale Einstellungen\Temp“ (Windows XP) bzw. unter „Users\[*Benutzername*]\AppData\Local\Temp“ (Windows Vista) erstellt werden, wählen Sie „\TEMP\ConvertXF.log“ aus. Jede erstellte Protokolldatei wird mit dem Präfix „ConvertXF“ sowie einer Nummer versehen, zum Beispiel ConvertXF38512.log.

7) Klicken Sie auf OK.

HINWEIS: *Designer-Formulare unterstützen kein Äquivalent zum `XForms-gültigen`-Ereignis. Skriptinhalte mit dem `XForms-gültigen`-Ereignis werden nicht importiert.*

VERKNPFTE LINKS:

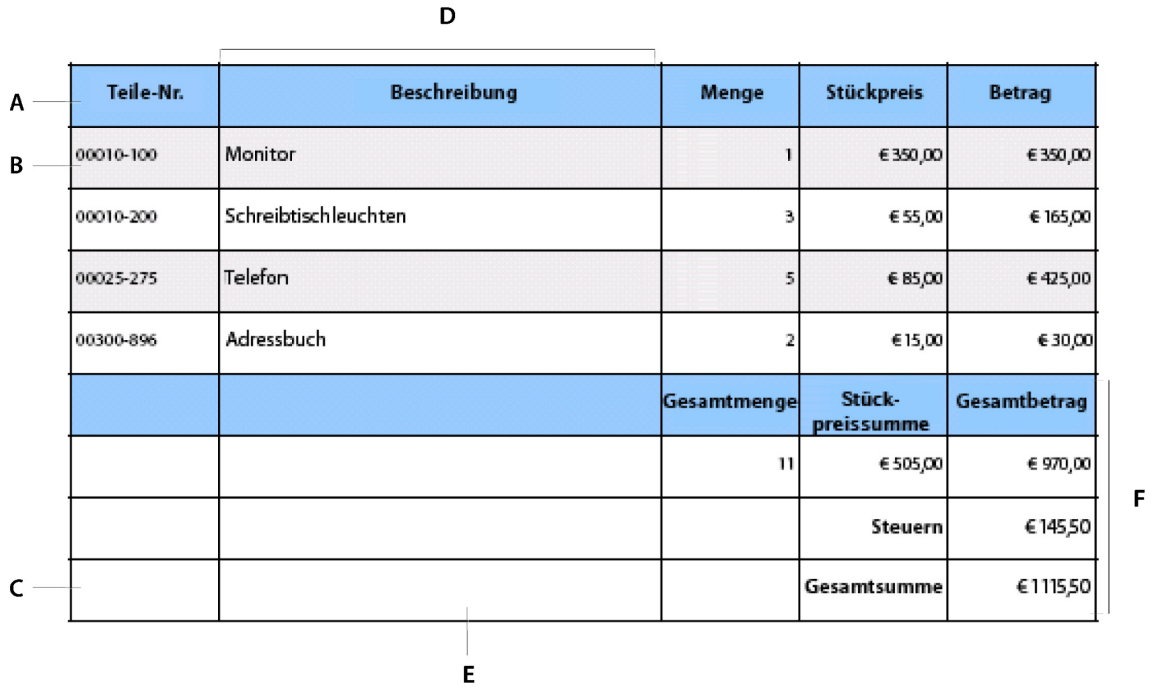
XForms-Modell (Dialogfeld „Dateiimportoptionen“)

Importieren von Dokumenten

7. Tabellen verwenden

7.1. Grundlagen zu Tabellen

Eine Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten mit Zellen, die Formularfelder enthalten und mit Daten zusammengeführt werden können. Die folgende Abbildung zeigt die einzelnen Bestandteile einer Tabelle:



Teile-Nr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag
00010-100	Monitor	1	€ 350,00	€ 350,00
00010-200	Schreibtischleuchten	3	€ 55,00	€ 165,00
00025-275	Telefon	5	€ 85,00	€ 425,00
00300-896	Adressbuch	2	€ 15,00	€ 30,00
		Gesamtmenge	Stück-preissumme	Gesamtbetrag
		11	€ 505,00	€ 970,00
			Steuern	€ 145,50
			Gesamtsumme	€ 1115,50

A.

Kopfzeile

B.

Zeile

C.

Fußzeile

D.

Spalte

E.

Cell

F.

Abschnitt

7.1.1. Tabellenarten

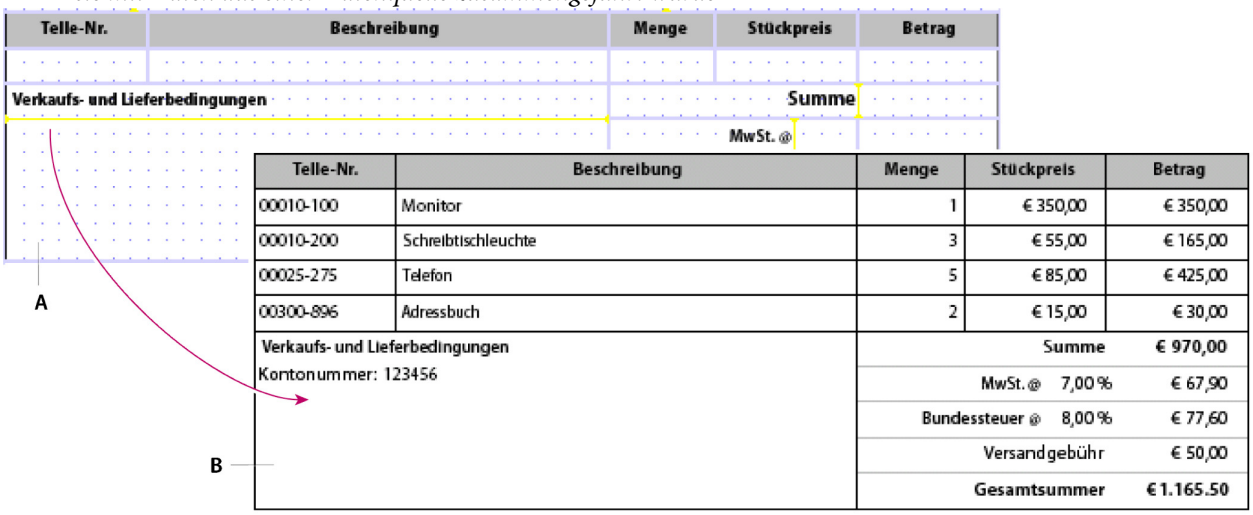
In Formularentwürfen von Designer können Sie zwei Arten von Tabellen erstellen:

- Tabellen mit einer festen Anzahl von Zeilen und Spalten. Die folgende Abbildung zeigt beispielsweise eine einfache Tabelle mit vier Spalten, vier Zeilen sowie einer Kopf- und einer Fußzeile.

Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile
Fußzeile	Fußzeile	Fußzeile	Fußzeile

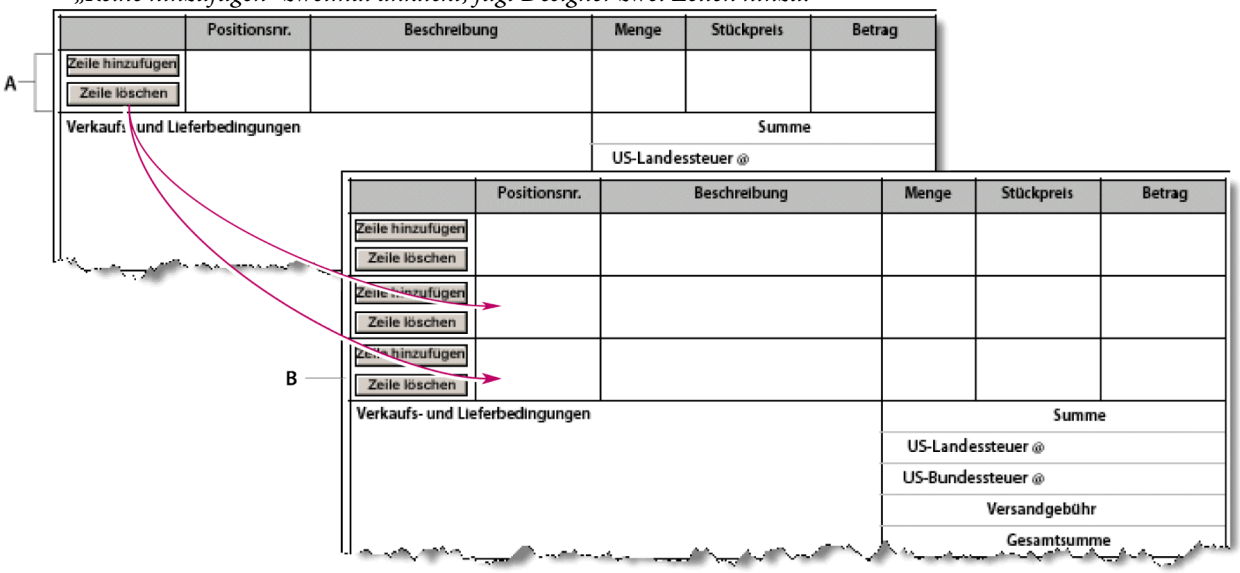
- Tabellen mit einer festen Anzahl von Spalten, bei denen sich die Anzahl der Zeilen je nach der Menge der Daten in der Datenquelle ändert.

A. So sieht die Tabelle im Layout-Editor aus **B.***So sieht die Tabelle auf der Registerkarte „PDF-Vorschau" aus, wenn sie mit Daten aus einer Datenquelle zusammengeführt wurde*



Interaktive Tabellen können auch durch Klicken auf eine Schaltfläche zum Hinzufügen oder Löschen von Zeilen im Formular wachsen bzw. schrumpfen.

A. Schaltflächen, mit denen Zeilen hinzugefügt bzw. gelöscht werden **B.** *Wenn der Benutzer die Schaltfläche „Reihe hinzufügen" zweimal anklickt, fügt Designer zwei Zeilen hinzu.*



7.1.2. Möglichkeiten zum Erstellen von Tabellen

Folgende gängige Methoden stehen für das Erstellen von Tabellen zur Verfügung.

- Erstellen einer leere Tabelle mit einer festen Anzahl von Zeilen und Spalten. Siehe So erstellen Sie eine einfache Tabelle.
- Erstellen einer leere Tabelle mit einer festen Anzahl von Zeilen und Spalten. Siehe So erstellen Sie eine einfache Tabelle.
- Erstellen einer Tabelle, bei der die Anzahl der Zeilen an die angezeigte Datenmenge angepasst wird. Siehe So erstellen Sie eine Tabelle aus einer Datenquelle.
- Erstellen einer leeren Tabelle, bei der die Anzahl der Zeilen an die Datenmenge angepasst wird. Siehe So erstellen Sie eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten.
- Sie möchten eine Tabelle anhand bestehender Objekte erstellen. Siehe Sie möchten eine Tabelle anhand bestehender Objekte erstellen.
- Erstellen einer verschachtelte Tabelle. Siehe So erstellen Sie eine verschachtelte Tabelle.
- Importieren einer Tabelle aus einer anderen Anwendung. Siehe So importieren Sie eine Tabelle aus Microsoft Word.

7.2. So erstellen Sie eine einfache Tabelle

Sie können eine einfache Tabelle mit einer festen Anzahl von Spalten und Zeilen und mit oder ohne Fuß- und Kopfzeile erstellen. Die folgende Abbildung zeigt eine einfache Tabelle mit vier Spalten, vier Zeilen sowie einer Kopf- und Fußzeile.

Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile	Kopfzeile
Fußzeile	Fußzeile	Fußzeile	Fußzeile

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und wählen Sie das Objekt „Tabelle“ aus.

2) Klicken Sie auf die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.

   HINWEIS: *Wenn Sie zuvor im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ die Option „Nicht mehr anzeigen“ aktiviert haben, fügt bei dieser Aktion die Tabelle automatisch mit der Anzahl von Spalten und Zeilen ein, die Sie beim letzten Mal im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ ausgewählt haben.*

3) Legen Sie im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ die gewünschte Anzahl von Spalten und Textzeilen fest.

   Sie können maximal 20 Spalten und 50 Zeilen auswählen. Im Anschluss an die Tabellenerstellung ist es jedoch möglich, über die Einfügebefehle im Menü „Tabelle“ noch weitere Zeilen und Spalten hinzuzufügen.

4) (Optional) Um eine Kopfzeile hinzuzufügen, wählen Sie „Kopfzeile in Tabelle einschließen“.

5) (Optional) Um eine Fußzeile hinzuzufügen, wählen Sie „Fußzeile in Tabelle einschließen“ aus.

6) Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

So wiederholen Sie eine Kopf- oder Fußzeile auf Folgeseiten

7.3. So erstellen Sie eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten

Der Tabellenassistent erleichtert Ihnen die Erstellung einer Tabelle. Sie können mit seiner Hilfe die grundlegenden Bausteine der Tabelle definieren, bevor Sie sie in das Formular einfügen. So können Sie beispielsweise im Dialogfeld „Tabellenassistent“ Textzeilen und Spalten, Kopf- und Fußzeilen sowie Abschnitte hinzufügen und den Zeilen eine Schattierung zuweisen.

Mit dem Tabellenassistenten können Sie Tabellen mit einer festen Anzahl von Zeilen und Spalten oder Tabellen mit einer festen Anzahl von Spalten erstellen, bei denen sich die Anzahl der Zeilen je nach der Menge der Daten in der Datenquelle ändert.

Im Bereich „Vorschau“ des Tabellenassistenten können Sie sehen, wie sich die Auswahl einer Option auf die Tabelle auswirkt. Nachdem Sie die Tabelle mit dem Tabellenassistenten erstellt haben, können Sie sie über die Befehle im Menü „Tabelle“ sowie die Optionen in den Paletten „Layout“, „Rand“, „Objekt“ und „Ein-/Ausgabehilfe“ noch weiter an Ihre Bedürfnisse anpassen.

TIPP: *Das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ wird standardmäßig angezeigt, wenn Sie „Einfügen“ > „Standard“ > „Tabelle“ wählen oder das Tabellenobjekt in den Layout-Editor ziehen. Wenn Sie das Kontrollkästchen „Nicht mehr anzeigen“ im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ aktiviert haben, können Sie diese Auswahl wieder rückgängig machen, indem Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Assistenten und Tipps“ wählen und dann die Option „Beim Erstellen von Tabellen anzeigen“ aktivieren.*

1) Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“ und dann „Tabelle mit Assistenten erstellen“.

2) Geben Sie im Tabellenassistenten das Textkörperlayout an und klicken Sie dann auf „Weiter“:

   - Um der Tabelle eine feste Anzahl von Zeilen und Spalten hinzuzufügen, aktivieren Sie die Option „Textkörper hat feste Größe“ und wählen Sie dann in den Feldern „Spaltenanzahl“ und „Textzeilenanzahl“ die gewünschten Werte aus.

   - Bei einer Tabelle, bei der die Anzahl der Textzeilen durch die Anzahl der Zeilen in der Datenquelle bestimmt wird, aktivieren Sie die Option „Textzeilen sind von Daten abhängig“ und wählen Sie in der Liste „Spaltenanzahl“ einen Wert aus.

3) Geben Sie an, ob eine Kopfzeile eingefügt werden soll, und klicken Sie dann auf „Weiter“:

   - Wenn keine Kopfzeile erstellt werden soll, wählen Sie „Keine Kopfzeile“.

   - Um eine Kopfzeile hinzuzufügen, wählen Sie „Kopfzeile vorhanden“ und wählen Sie dann ggf. „Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“. Die Option „Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen“ ist nur verfügbar, wenn Sie auf der Seite „Textkörperlayout“ die Option „Textzeilen sind von Daten abhängig“ ausgewählt haben.

4) Geben Sie an, ob eine Fußzeile eingefügt werden soll, und klicken Sie dann auf „Weiter“:

   - Wenn keine Fußzeile erstellt werden soll, wählen Sie „Keine Fußzeile“.

   - Um eine Fußzeile hinzuzufügen, wählen Sie „Fußzeile vorhanden“ und dann ggf. „Fußzeile auf jeder Seite wiederholen“. Die Option „Fußzeile auf jeder Seite wiederholen“ ist nur verfügbar, wenn Sie auf der Seite „Textkörperlayout“ die Option „Textzeilen sind von Daten abhängig“ ausgewählt haben.

5) Geben Sie die Abschnitt an, die eingefügt werden sollen, und klicken Sie dann auf „Weiter“:

- Um Textzeilen ohne Abschnitte einzufügen, wählen Sie „Textzeilen vorhanden, keine Abschnitte“.
- Um in Abschnitte gruppierte Textzeilen einzufügen, wählen Sie „Textzeilenabschnitte vorhanden“ und führen Sie die folgenden Schritte aus:
- Mit den Schaltflächen „Hinzufügen“, „Löschen“, „Nach oben“ und „Nach unten“ über dem Listenfeld „Abschnitte“ können Sie Abschnitte hinzufügen, entfernen und neu anordnen.
- Zum Umbenennen eines Abschnitts in der Liste „Abschnitte“ doppelklicken Sie auf den Abschnitt und weisen ihm im Dialogfeld „Tabellenabschnitt“ einen neuen Namen zu.
- Um einem Abschnitt in der Liste „Abschnitte“ bestimmte Einstellungen zuzuweisen, wählen Sie den Abschnitt aus und aktivieren unter „Abschnittsoptionen“ die gewünschten Optionen. Hinweis: Wenn Sie „Abschnitt ist optional“ wählen, wird der Mindestwert für das Vorkommen dieses Abschnitts auf 0 gesetzt. Dies bedeutet, dass der Abschnitt nur angezeigt wird, wenn Daten vorhanden sind.

6) Legen Sie die Zeilenschattierung fest und klicken Sie dann auf „Fertig stellen“:

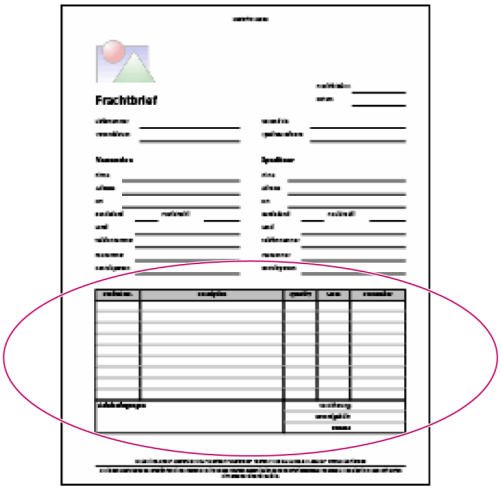
- Wählen Sie „Abwechselnde Zeilenfarben“.
- Legen Sie in der Liste „Erste“ die Anzahl der Zeilen fest, die mit der ersten Farbe unterlegt werden sollen, und wählen Sie dann eine Farbe aus.
- Legen Sie in der Liste „Nächste“ die Anzahl der Zeilen fest, die mit der zweiten Farbe unterlegt werden sollen, und wählen Sie dann eine Farbe aus.

VERKNPFTE LINKS:

So wiederholen Sie eine Kopf- oder Fußzeile auf Folgeseiten

7.4. So erstellen Sie eine Tabelle anhand bestehender Objekte

Wenn Sie bereits über ein Formular mit Feldobjekten, die als Tabelle formatiert sind, verfügen, können Sie diese Objekte problemlos in eine Tabelle umwandeln. So enthält zum Beispiel die im Lieferumfang von Designer enthaltene Vorlage „Frachtbrief“ als Tabelle formatierte Felder.

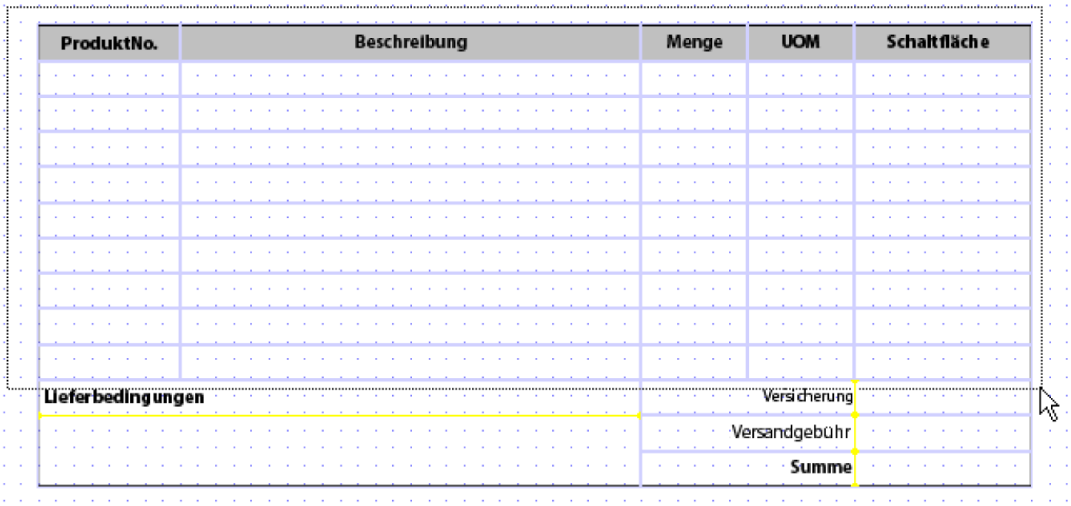


1) Öffnen Sie ein Formular mit als Tabelle formatierten Feldern.

   Erstellen Sie beispielsweise ein neues Formular auf der Grundlage der Vorlage „Frachtbrief“. Wählen Sie „Datei“ > „Neu“ und dann „Vorlage verwenden“. Klicken Sie auf „Weiter“ und wählen Sie dann die Vorlage „Frachtbrief“ aus. Klicken Sie auf „Weiter“ und füllen Sie die übrigen Felder im Assistenten für neue Formulare aus.

2) Ziehen Sie die Objekte, die in eine Tabelle konvertiert werden sollen.

   Wählen Sie beispielsweise die Kopfzeile und alle Zeilen bis zu den Abschnitten „Lieferbedingungen“ und „Versicherung“ aus.



3) Wählen Sie „Tabelle“ > „In Tabelle konvertieren“.

HINWEIS: *Sie können jede Feldgruppe in eine Tabelle konvertieren. In dieser Vorlage können Sie beispielsweise die Felder unter „Versand an“ und „Spediteur“ in eine Tabelle konvertieren.*

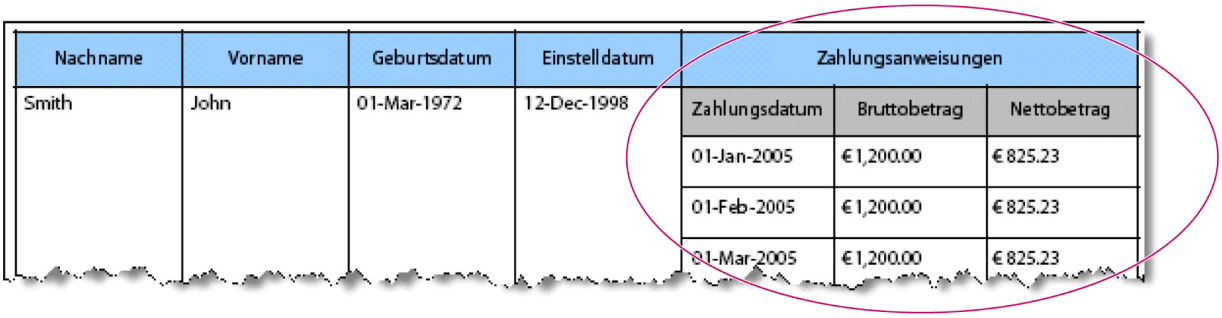
7.5. So erstellen Sie eine verschachtelte Tabelle

Sie können innerhalb einer Tabelle eine von der Haupttabelle unabhängige Tabelle erstellen. So kann die verschachtelte Tabelle beispielsweise eine andere Anzahl von Spalten oder Zeilen als die Haupttabelle aufweisen. Die Anzahl der Verschachtelungsebenen ist unbegrenzt.

Damit sich eine Tabelle automatisch über mehrere Seiten hinweg erstrecken kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Tabelle muss in einem Teilformular liegen, für das auf der Registerkarte „Teilformular“ der Palette „Objekt“ die Einstellung „Textfluss“ aktiviert wurde.
- Auf der Registerkarte „Tabelle“ muss die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ aktiviert sein.
- Die Tabelle darf sich nicht in einer Gruppe befinden.

Verschachtelte Tabelle



Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Einstelldatum	Zahlungsanweisungen		
Smith	John	01-Mar-1972	12-Dec-1998	Zahlungsdatum	Bruttobetrag	Nettobetrag
				01-Jan-2005	€ 1,200.00	€ 825.23
				01-Feb-2005	€ 1,200.00	€ 825.23
				01-Mar-2005	€ 1,200.00	€ 825.23

1) Erstellen einer Tabelle. Siehe So erstellen Sie eine einfache Tabelle.

2) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Tabelle“ in eine Zelle der Haupttabelle.

HINWEIS: *Wenn Sie zuvor im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ die Option „Nicht mehr anzeigen“ aktiviert haben, fügt Designer bei dieser Aktion die Tabelle automatisch mit der Anzahl von Spalten und Zeilen ein, die Sie beim letzten Mal im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ ausgewählt haben.*

3) Legen Sie im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ die gewünschte Anzahl von Spalten und Textzeilen fest.

Sie können maximal 20 Spalten und 50 Zeilen auswählen. Im Anschluss an die Tabellenerstellung ist es jedoch möglich, über die Einfügebefehle im Menü „Tabelle“ noch weitere Zeilen und Spalten hinzuzufügen.

4) (Optional) Um eine Kopfzeile hinzuzufügen, wählen Sie „Kopfzeile in Tabelle einschließen“.

5) (Optional) Um eine Fußzeile hinzuzufügen, wählen Sie „Fußzeile in Tabelle einschließen“.

6) Klicken Sie auf OK.

HINWEIS: *Wenn bereits eine Tabelle vorhanden ist, können Sie auch diese Tabelle auswählen und in die gewünschte Zelle ziehen.*

7.6. So importieren Sie eine Tabelle aus Microsoft Word

Sie können Microsoft Word-Tabellen in Designer importieren.

1) Wählen Sie in Designer „Datei“ > „Öffnen“.

2) Wählen Sie in der Liste „Dateityp“ die Option „Microsoft Word-Dokument“ aus.

3) Navigieren Sie zur Microsoft Word-Datei mit der Tabelle und klicken Sie auf „Öffnen“.

   Designer zeigt den Assistenten für neue Formulare an. Die Option „Microsoft Word-Dokument importieren“ ist bereits aktiviert.

4) Klicken Sie auf „Weiter“ und beantworten Sie die vom Assistenten für neue Formulare eingeblendeten Fragen.

5) Geben Sie im Dialogfeld „Dateiimportoptionen“ die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf „OK“.

   Der Inhalt des Dokuments wird mit der Tabelle in Designer importiert.

VERKNPFTE LINKS:

So wandeln Sie Zellen in einen anderen Objekttyp um

7.7. So erstellen Sie eine Tabelle anhand von Teilformularen

Sie können Tabellen mit Hilfe von Teilformularen erstellen. Teilformulare können eine Vielzahl von Objekten enthalten, einschließlich Schaltflächen, Textfeldern und anderer Teilformulare. Die Fließrichtung des Teilformulars gibt an, wie die enthaltenen Objekte angeordnet werden. In der Regel werden Tabellen mit dem Objekt „Tabelle“ in der Palette „Objektbibliothek“ erstellt. Komplexere Tabellen mit ungleichmäßigen Spalten lassen sich mit Hilfe von Teilformularen erstellen.

1) Beginnen Sie mit der Tabellenerstellung:

   - Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Teilformular“ auf das Formular.
   - Passen Sie die Größe des Teilformulars an die gewünschte Tabellenbreite an.
   - Das Teilformular muss hoch genug sein, um ein oder mehrere untergeordnete Teilformulare aufnehmen zu können.

- Weisen Sie dem Teilformular auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ einen Namen zu. Geben Sie beispielsweise `TableParent` ein.
- Wählen Sie in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ unter „Teilformularrolle“ den Eintrag „Tabelle“ aus.

2) Erstellen Sie die Tabellenkopfzeile:
   - Ziehen Sie ein weiteres Objekt des Typs „Teilformular“ in das Teilformular „TableParent“
   - Passen Sie die Breite des Kopfzeilenteilformulars an die Breite des übergeordneten Teilformulars an. Legen Sie als Höhe des Teilformulars die für die Kopfzeile erforderliche Höhe fest.
   - Weisen Sie dem Teilformular auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ einen Namen zu. Geben Sie beispielsweise `TableHeader` ein.
   - Wählen Sie in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ unter „Teilformularrolle“ den Eintrag „Kopfzeile“ aus.
3) Fügen Sie den Text für die Spaltenüberschriften hinzu:
   - Ziehen Sie ein Textobjekt in das Teilformular „TableHeader“.
   - Doppelklicken Sie auf den Text im Textobjekt und weisen Sie der Spalte einen Namen zu.
   - Wiederholen Sie diese Schritte, wenn Sie der Tabelle weitere Überschriften hinzufügen möchten.
4) Erstellen Sie eine Textzeile, die als sich wiederholende Zeile in der Tabelle fungiert:
   - Ziehen Sie ein weiteres Objekt des Typs „Teilformular“ in das Teilformular „TableParent“
   - Passen Sie die Breite des Textzeilenteilformulars an die Breite des übergeordneten Teilformulars an. Legen Sie als Höhe des Teilformulars die für die Textzeile erforderliche Höhe fest.
   - Weisen Sie dem Teilformular auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ einen Namen zu. Geben Sie beispielsweise `TableBodyRow` ein.
   - Fügen Sie dieselbe Anzahl von Feldern wie die der in Schritt 3 angelegten Überschriften hinzu, um die Datenwerte in der Tabelle anzuzeigen. Legen Sie die Größe der Felder fest.
   - Wählen Sie in der Palette „Layout“ in der Liste „Beschriftung“ die Einstellung „Ohne“ aus.
   - Wählen Sie in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ unter „Teilformularrolle“ den Eintrag „Textzeile“ aus.
5) Wählen Sie das Teilformular „TableParent“, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie dann in der Liste „Typ“ die Option „Textfluss“ aus.
6) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und aktivieren Sie die Option „Teilformular wiederholen für jedes Datenelement“.

7) (Optional) Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, um die Tabelle noch ansprechender zu gestalten:
   - Fügen Sie über die Palette „Rand“ Umrandungen und Schattierungen für die Tabellenelemente hinzu.
   - Legen Sie für die Tabellenzeilen einen Überlaufkopfbereich und einen Überlauffußbereich fest.

7.7.1. So erstellen Sie eine Tabelle mit Zellen variabler Breite

1) Erstellen Sie mindestens zwei Tabellen. Jede Tabelle sollte über eine Textzeile verfügen. Weisen Sie der ersten Tabelle eine Kopfzeile zu. Die übrigen Tabellen dürfen nur Textzeilen aufweisen.
2) Ordnen Sie die Tabellen untereinander an.
3) Umschließen Sie alle Tabellen mit einem übergeordneten Teilformular.
4) Passen Sie die Breite der Zellen nach Bedarf an.
5) Legen Sie für das übergeordnete Teilformular die Einstellung „Textfluss“ fest.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Teilformularen

Überlaufkopfbereiche und Überlauffußbereiche

Komplexe Tabellen barrierefrei gestalten

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

Ein-/Ausgabehilfe-Eigenschaften in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“

7.8. So erstellen Sie eine verschachtelte Tabelle anhand von Teilformularen

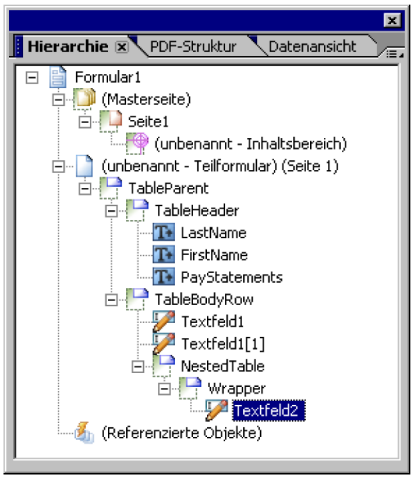
Nachdem Sie eine Tabelle mit Hilfe von Teilformularen erstellt haben, können Sie in eine der Tabellenzellen eine weitere Tabelle einfügen. Sie können z. B. zwei unabhängige Tabellen nebeneinander (in getrennten Zellen) anzeigen oder in verschachtelte Tabellen einbauen.

Bevor Sie eine Tabelle in eine Zelle einfügen, müssen Sie die Zelle in ein Teilformular aufnehmen.

1) Beginnen Sie mit der Erstellung der verschachtelten Tabelle:
   - Wählen Sie die Zelle (in der mit Teilformularen erstellten Tabelle) aus, die das eingebettete Teilformular aufnehmen soll.
   - Wählen Sie „Einfügen“ > „Umschließen mit Teilformular“.
   - Weisen Sie dem Teilformular auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ einen Namen zu. Geben Sie beispielsweise `Wrapper` ein.

2) Erstellen Sie die verschachtelte Tabelle.

- Klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste auf die Zelle und wählen Sie „Umschließen mit Teilformular“ oder ziehen Sie das Objekt „Teilformular“ aus der Palette „Objektbibliothek“ in die Zelle.
- Weisen Sie dem Teilformular auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ einen Namen zu. Geben Sie beispielsweise `NestedTable` ein.
- Wählen Sie in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ unter „Teilformularrolle“ den Eintrag „Tabelle“ aus.



3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle (im Beispiel „Textfeld1“) und wählen Sie „Löschen“.

4) Erstellen Sie die Kopfzeile der verschachtelten Tabelle:

- Ziehen Sie ein weiteres Objekt des Typs „Teilformular“ in das Teilformular „NestedTable“.
- Legen Sie die Breite und Höhe der Kopfzeile fest.
- Weisen Sie dem Teilformular auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ einen Namen zu. Geben Sie beispielsweise `NestedRow1` ein.
- Wählen Sie in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ unter „Teilformularrolle“ den Eintrag „Kopfzeile“ aus.

HINWEIS: *Ein Teilformular, das in ein übergeordnetes Teilformular mit der Einstellung „Textfluss“ eingefügt wird, wird möglicherweise in der Palette „Hierarchie“ nicht an der richtigen Stelle angezeigt.*

5) Fügen Sie den Text für die Spaltenüberschriften hinzu:

- Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie zwei Textobjekte in das Teilformular „NestedRow1“.
- Wählen Sie den Text in einem der Textobjekte aus und weisen Sie ihm einen Namen zu. Geben Sie beispielsweise `Description` ein.

- Wählen Sie den Text im zweiten Textobjekt aus und weisen Sie ihm einen Namen zu. Geben Sie beispielsweise `Cost` ein.
- Wählen Sie die beiden Textobjekte im Teilformular „NestedRow1“ aus und wählen Sie „Layout“ > „Gruppieren“.

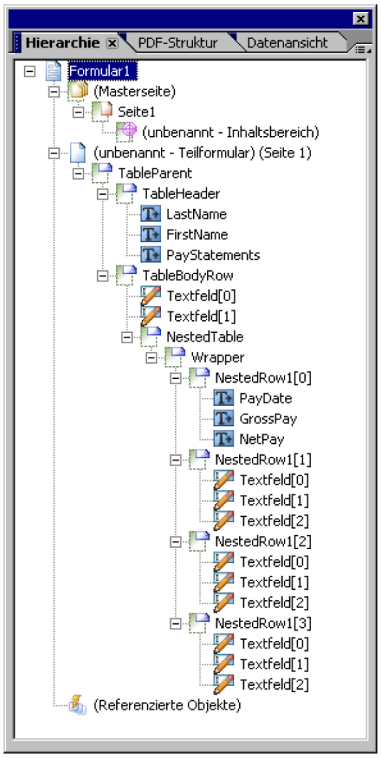
6) Erstellen Sie eine Textzeile für die verschachtelte Tabelle:

- Ziehen Sie ein weiteres Objekt des Typs „Teilformular“ in das Teilformular „NestedTable“.
- Legen Sie die Breite und Höhe der Textzeile fest.
- Weisen Sie dem Teilformular auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ einen Namen zu. Geben Sie beispielsweise `NestedRow2` ein.
- Wählen Sie in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ unter „Teilformularrolle“ den Eintrag „Textzeile“ aus.
- Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie drei Feldobjekte (z. B. Textfelder) in das Teilformular „NestedRow2“.

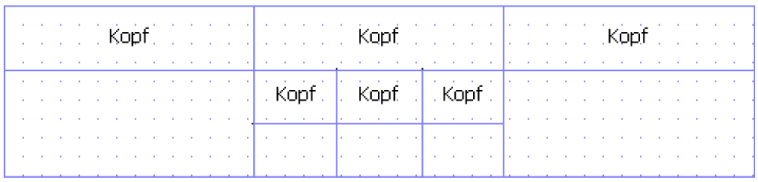
7) Legen Sie für die Bestandteile der Tabelle die Einstellung „Textfluss“ fest:

- Wählen Sie das Teilformular „NestedTable“ aus, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie dann in der Liste „Typ“ die Option „Textfluss“ aus.
- Wählen Sie das Teilformular mit dem Namen „(unbenannt - Teilformular) (Seite 1)“ aus, das das Teilformular „NestedTable“ enthält, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie dann in der Liste „Typ“ die Option „Textfluss“ aus.

Die Palette „Hierarchie“ sieht wie die folgende Abbildung aus.



Das Formular sieht wie die folgende Abbildung auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ aus.



VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Teilformularen

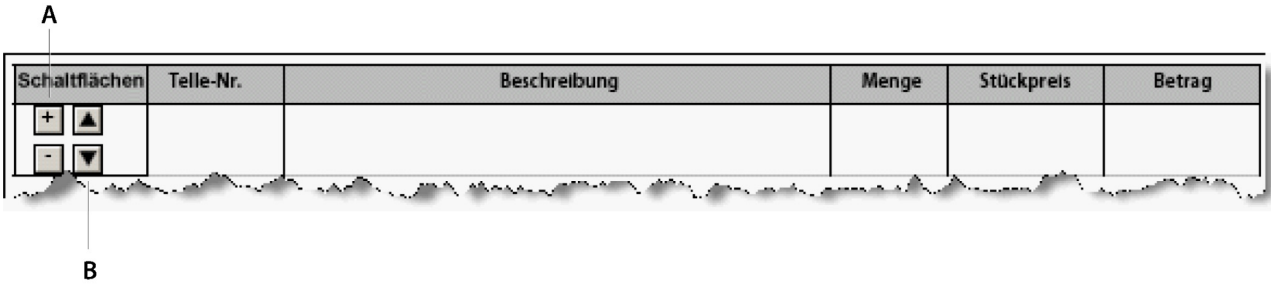
Überlaufkopfbereiche und Überlauffußbereiche

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

Ein-/Ausgabehilfe-Eigenschaften in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“

7.9. Erstellen einer wachsenden Tabelle mit Hilfe des Teilformulars „Instanzsteuerung“

Mit Hilfe des Teilformulars „Instanzsteuerung“ können Sie eine Tabelle erstellen, die wächst, wenn der Benutzer eine Schaltfläche anklickt. Diese Steuerung ermöglicht dem Benutzer das Hinzufügen und Entfernen von Zeilen nach oben und unten in einer Tabelle.



A.

Zeilen hinzufügen und entfernen

B.

Verschiebt Zeilen nach oben und nach unten

Vor dem Einfügen der Steuerungen müssen Sie die Tabelle erstellen. Weiterhin müssen Sie den vordefinierten Satz der angepassten Objekte in der SAP-Umgebung bereits vorliegen haben.

7.9.1. Erstellen einer wachsenden Tabelle mit Hilfe des Teilformulars „Instanzsteuerung“

1) Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.

2) Aktivieren Sie im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ die Option „Tabelle mit Assistenten erstellen“ und klicken Sie auf „OK“.

3) Wählen Sie auf der Seite „Textkörperlayout“ des Tabellenassistenten die Option „Textzeilen sind von Daten abhängig“ aus.

   Damit wird eine dynamische Tabelle erstellt, so dass diese anhand der empfangenen Daten mitwächst.

4) Legen Sie die Anzahl der Spalten fest und klicken Sie auf „Weiter“.

5) (Optional) Wählen Sie „Kopfzeile vorhanden“ und klicken Sie auf „Weiter“.

6) (Optional) Wählen Sie „Fußzeile vorhanden“ und klicken Sie auf „Weiter“.

7) (Optional) Wählen Sie „Textzeilen vorhanden, keine Abschnitte“ und klicken Sie auf „Weiter“.

8) (Optional) Wählen Sie „Abwechselnde Zeilenfarben“ und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

9) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Formulareigenschaften“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Vorschau“.

10) Wählen Sie unter „Vorschau des Adobe XML-Formulars anzeigen als“ den Eintrag „Dynamisches XML-Formular“ aus und klicken Sie auf „OK“.

    Nun müssen Sie die Steuerungen hinzufügen, die die Zeilen dynamisch hinzufügen und entfernen.

7.9.2. Hinzufügen der Schaltflächen für das Teilformular „Instanzsteuerung“.

1) Wählen Sie die erste Zelle der Textzeile aus und klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zelle“. Wählen Sie in der Liste „Typ“ den Eintrag „Teilformular“ aus.

   Die Zelle muss ein Teilformular sein, um die beiden Schaltflächen aufnehmen zu können.

   TIPP: *Sie können auch das Objekt „Teilformular“ aus der Palette „Objektbibliothek“ in eine Zelle der Tabelle ziehen.*

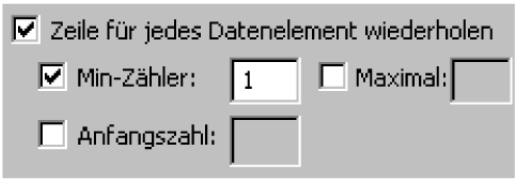
2) Klicken Sie hierzu auf der Palette „Objektbibliothek“ die Kategorie an, die die angepassten Objekte für die SAP-Umgebung enthält.

   Sie müssen bereits eine Kategorie erstellt haben, die diese angepassten Objekte enthält.

3) Ziehen Sie die Instanzsteuerungen des Teilformulars: Fügen Sie das Objekt „Verschieben entfernen“ in eine Zelle der Textzeile ein. Legen Sie es beispielsweise in der ersten Zelle der Textzeile ab.

4) Wählen Sie die erste Zeile aus.

5) Prüfen Sie in der Registerkarte „Bindung“, ob „Zeile wiederholen“ für jedes Datenobjekt ausgewählt wurde.



6) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

Diese Ansicht wäre beispielsweise nach der Formatierung der Tabelle sichtbar.

Schaltflächen	Teile-Nr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag
+ ▲ - ▼					

Und so würde es aussehen, wenn ein Benutzer Zeilen und Daten hinzufügt.

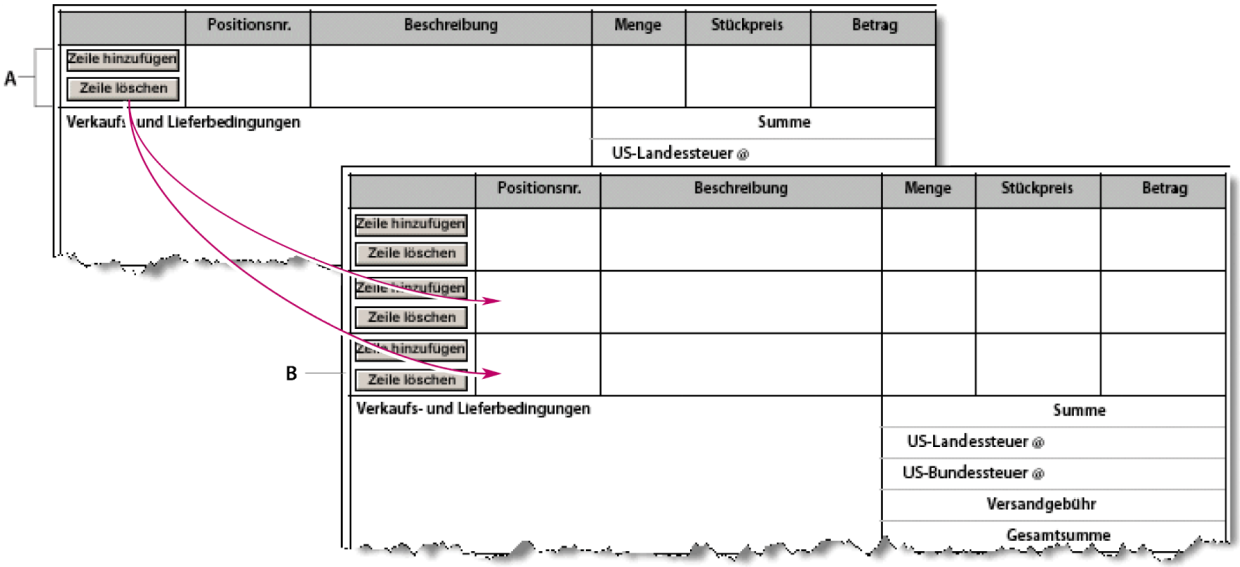
Schaltflächen	Teile-Nr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag
+ ▲ - ▼	00010-100	Monitor	1	350,00 €	350,00 €
+ ▲ - ▼	00010-200	Schreibtischleuchte	3	55,00 €	165,00 €
+ ▲ - ▼	00025-275	Telefon	5	85,00 €	425,00 €
▲ - ▼	00300-896	Adressbuch	2	15,00 €	30,00 €
+ ▲ - ▼					

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu benutzerdefinierten Objekten in der SAP-Umgebung

7.10. So erstellen Sie eine Tabelle mit Größenanpassung mit Hilfe des Schaltflächenobjekts

Sie können eine Tabelle erstellen, der eine Zeile hinzugefügt wird, wenn ein Benutzer auf eine Schaltfläche zum Hinzufügen von Zeilen klickt. Sie können auch eine Schaltfläche zum Löschen von Zeilen einfügen. Sie müssen die Tabelle erstellen, die Schaltflächen hinzufügen und anschließend die Eigenschaften für die Größenanpassung der Tabelle festlegen.



A.

Schaltflächen, mit denen Zeilen hinzugefügt bzw. gelöscht werden

B.

Wenn Benutzer zweimal auf die Schaltfläche „Zeile hinzufügen“ klicken, fügt Designer zwei Zeilen hinzu.

7.10.1. So erstellen Sie eine Tabelle mit Größenanpassung mit Hilfe des Schaltflächenobjekts

1) Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.

2) Aktivieren Sie im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ die Option „Tabelle mit Assistenten erstellen“ und klicken Sie auf „OK“.

3) Wählen Sie auf der Seite „Textkörperlayout“ des Tabellenassistenten die Option „Textzeilen sind von Daten abhängig“ aus.

   Dadurch wird eine Tabelle erstellt, in der je nach der an die Tabelle gesendeten Datenmenge Zeilen hinzugefügt oder daraus entfernt werden.

4) Legen Sie die Anzahl der Spalten fest und klicken Sie auf „Weiter“.

5) (Optional) Wählen Sie „Kopfzeile vorhanden“ und klicken Sie auf „Weiter“.

6) (Optional) Wählen Sie „Fußzeile vorhanden“ und klicken Sie auf „Weiter“.

7) (Optional) Wählen Sie „Textzeilen vorhanden, keine Abschnitte“ und klicken Sie auf „Weiter“.

8) (Optional) Wählen Sie „Abwechselnde Zeilenfarben“ und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

9) Speichern Sie das Formular als dynamisches XML-Formular von Adobe (*.pdf).

Jetzt müssen Sie die Schaltflächen zum Hinzufügen oder Löschen von Zeilen einfügen.

7.10.2. So fügen Sie die Schaltflächen hinzu

1) Wählen Sie die erste Zelle der Textzeile aus und klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zelle“. Wählen Sie in der Liste „Typ“ den Eintrag „Teilformular“ aus.

   Die Zelle muss ein Teilformular sein, um die beiden Schaltflächen aufnehmen zu können.

   TIPP: *Sie können auch das Objekt „Teilformular“ aus der Palette „Objektbibliothek“ in eine Zelle der Tabelle ziehen.*

2) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Schaltfläche“ in eine Zelle der Textzeile. Legen Sie es beispielsweise in der ersten Zelle der Textzeile ab.

3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ `Zeile hinzufügen` ein.

4) Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, um eine Schaltfläche zum Löschen von Zeilen zu erstellen.

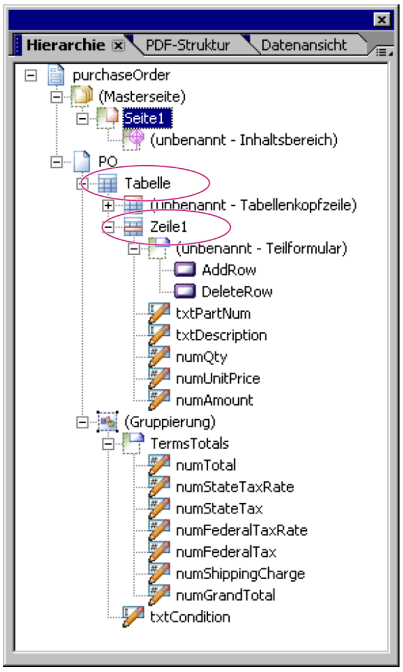
5) Wählen Sie die Schaltfläche „Zeile hinzufügen“ aus und wählen Sie im Skript-Editor in der Liste „Einblenden“ den Eintrag „Click“ aus.

6) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ des Skript-Editors den Eintrag „JavaScript“ aus.

7) Geben Sie folgendes Skript ein:

```
Table.Row1.instanceManager.addInstance(1);
```

Um das Skript an Ihr eigenes Formular anpassen zu können, müssen Sie die Beziehung zwischen dem Skript und der Hierarchie des Formulars kennen. In der Hierarchie des aktuellen Formulars liegen beide Schaltflächen im selben Teilformular. Deshalb müssen keine Objekte jenseits der Tabellenstufe angegeben werden.



8) Wählen Sie die Schaltfläche zum Löschen von Zeilen aus und wählen Sie im Skript-Editor in der Liste „Einblenden“ den Eintrag „Click“ aus.

9) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ des Skript-Editors den Eintrag „JavaScript“ aus.

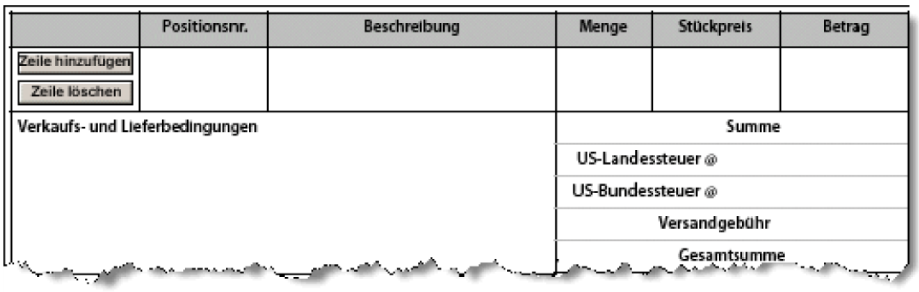
10) Geben Sie folgendes Skript ein:

```
Table.Row1.instanceManager.removeInstance(1);
```

TIPP: *Um diese Schaltflächen in einem anderen Formular wiederzuverwenden, können Sie sie zur Kategorie „Eigene“ (oder zu Ihrer eigenen Kategorie) in der Palette „Objektbibliothek“ hinzufügen. Hinweis: Sie müssen die Skripten für die beiden Schaltflächen unter Umständen ändern und an das andere Formular anpassen.*

11) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

Sie würden beispielsweise Folgendes sehen, wenn Sie die Artikeltabelle in der Vorlage „Bestellung“ bearbeitet hätten.



7.11. Auswählen, Kopieren, Verschieben und Navigieren

7.11.1. So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Zeilen, Spalten, Zellen, Abschnitte oder die gesamte Tabelle auszuwählen:

- Klicken Sie auf die Tabelle und verwenden Sie die Befehle zum Auswählen im Menü „Tabelle“.
- Ziehen Sie mit dem Mauszeiger, um unterschiedliche Teile der Tabelle auszuwählen.
- Wählen Sie Objekte in der Palette „Hierarchie“ aus.

Sie können auch folgendermaßen vorgehen:

So wählen Sie die gesamte Tabelle aus

1) Klicken Sie oben links auf die Tabelle oder ziehen Sie mit der Maus über die gesamte Tabelle.

So wählen Sie die Zellen in einer Zeile aus

1) Zeigen Sie mit der Maus auf den linken Rand der Zeile, bis der folgende Pfeil angezeigt wird:

So wählen Sie eine Zeile aus

1) Zeigen Sie mit der Maus auf den linken Rand der Zeile, bis der folgende Pfeil angezeigt wird:

So wählen Sie die Zellen in einer Spalte aus

1) Klicken Sie am oberen Rand der Spalte.

So wählen Sie eine Zelle aus

1) Klicken Sie rechts unten auf die Ecke der Zelle.

HINWEIS: *Nach Auswahl einer Zelle können Sie mit den Pfeiltasten noch weitere Tabellenzellen in die Auswahl aufnehmen. Verwenden Sie bei gedrückter Umschalttaste die entsprechende Pfeiltaste, um die angrenzenden Zellen auszuwählen.*

So wählen Sie mehrere Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus

1) Ziehen Sie mit dem Mauszeiger über die Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte.

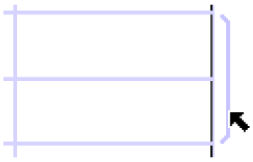
   Zum Auswählen mehrerer nicht aneinander angrenzender Elemente klicken Sie auf die erste auszuwählende Zeile, Spalte oder Zelle oder auf den ersten Abschnitt und klicken dann bei gedrückter Steuerungstaste auf die übrigen auszuwählenden Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte.

   Zum Auswählen aneinander angrenzender Zellen klicken Sie auf die erste auszuwählende Zelle und wählen dann bei gedrückter Umschalttaste mit den Pfeiltasten die gewünschten angrenzenden Zellen aus.

   HINWEIS: *Die Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte müssen sich in derselben Tabelle befinden. Eine verschachtelte Tabelle wird als eigenständige Tabelle angesehen.*

So wählen Sie einen Abschnitt aus

1) Klicken Sie auf die rechte Klammer, durch die der Abschnitt gekennzeichnet wird.



7.11.2. So kopieren Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte

1) Wählen Sie die zu kopierende Tabelle, Zeile, Spalte, Zelle oder den Abschnitt aus.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Ziehen Sie die Kopie bei gedrückter Steuerungstaste an die neue Position.
   - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“, klicken Sie auf die Stelle, an der das Objekt eingefügt werden soll, und wählen Sie dann „Bearbeiten“ > „Einfügen“.
   - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Duplizieren“. Dieser Befehl steht für einzelne Zellen oder Zellen in Zeilen nicht zur Verfügung.

   TIPP: *Zum Erstellen mehrerer positionierter und ausgerichteter Kopien wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Mehrere kopieren“ Dieser Befehl steht für einzelne Zellen oder Zellen in Zeilen nicht zur Verfügung.*

7.11.3. So verschieben Sie eine Tabelle

1) Wählen Sie die Tabelle aus.
2) Klicken Sie im oberen Teil oder auf der linken Seite der Tabelle, um den Cursor zum Verschieben zu finden und ziehen Sie die Tabelle an die neue Position.

7.11.4. So springen Sie zu einer bestimmten Zeile

Wenn Sie mit einer sehr langen Tabelle arbeiten, können Sie zu einer bestimmten Zeile (Kopf-, Text- oder Fußzeile) wechseln.

1) Wählen Sie einen Teil der Tabelle aus und wählen „Tabelle“ > „Gehe zu Zeile“.
2) Wählen Sie „Kopfzeile“, „Textzeile“ oder „Fußzeile“.

   Sie können auch zu bestimmten Kopf- oder Fußzeilen in einem Abschnitt wechseln.
3) Geben Sie die Nummer der Zeile ein, zu der Sie wechseln möchten, und klicken Sie auf „OK“.

7.12. Einfügen und Löschen

7.12.1. So fügen Sie eine Zeile, Spalte oder einen Abschnitt ein

1) Wählen Sie einen Teil der Tabelle aus.
2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Einfügen“ und wählen Sie eine Option aus.

   HINWEIS: *Wenn Sie einen Abschnitt einfügen, wird diesem Abschnitt in Designer standardmäßig eine Kopfzeile hinzugefügt.*

7.12.2. So löschen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten oder Abschnitte

So löschen Sie eine Tabelle

1) Wählen Sie die Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.
2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Löschen“ und klicken Sie auf „Tabelle“.

   TIPP: *Sofern es sich nicht um eine verschachtelte Tabelle handelt, können Sie die Tabelle auch über „Tabelle“ > „Löschen“ löschen.*

So löschen Sie Zeilen, Spalten oder Abschnitte

1) Wählen Sie die Zeilen, Spalten oder Abschnitte aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.
2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Löschen“ und klicken Sie dann auf „Zeile“, „Spalte“ oder „Abschnitt“.

7.13. Tabellen formatieren

7.13.1. So fügen Sie einen Tabellentitel hinzu

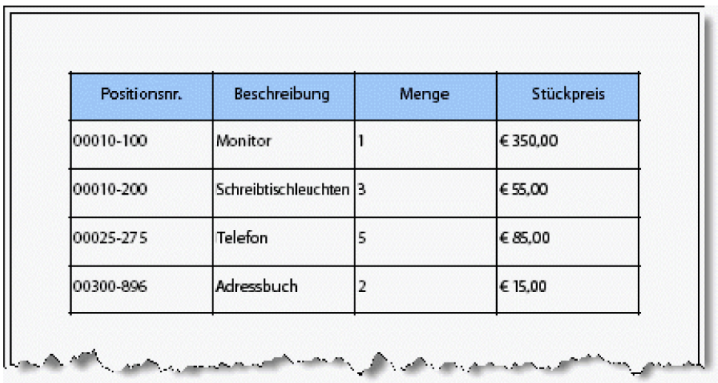
1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Text“ über die Tabelle.
2) Doppelklicken Sie auf den Standardtext im Objekt und geben Sie den Titel ein.
3) Legen Sie die Einstellungen für die Schrift fest.

TIPP: *Sie können auch die Zellen in der ersten Tabellenzeile zusammenführen und den Titel in die kombinierte Zelle eingeben.*

7.13.2. Abstand festlegen

So legen Sie den Abstand um eine Tabelle herum fest

Sie können mit Hilfe von Rändern einen leeren Bereich um die Tabelle herum einfügen.



Positionsnr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis
00010-100	Monitor	1	€ 350,00
00010-200	Schreibtischleuchten	3	€ 55,00
00025-275	Telefon	5	€ 85,00
00300-896	Adressbuch	2	€ 15,00

1) Wählen Sie die Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Legen Sie in der Palette „Layout“ den rechten, linken, oberen und unteren Rand fest.

So legen Sie einen Abstand um Zellen herum fest

Sie können mit Hilfe von Rändern einen leeren Bereich um die Zellen herum einfügen.

1) Wählen Sie die Zelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Legen Sie in der Palette „Layout“ den rechten, linken, oberen und unteren Rand fest.

So legen Sie einen Abstand um Zeilen herum fest

Sie können mit Hilfe von Rändern einen leeren Bereich um die Zeilen herum einfügen. In der folgenden Tabelle wurde beispielsweise ein Abstand von etwa 6 mm gewählt.

Positionsnr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis
00010-100	Monitor	1	€350,00
00010-200	Schreib-tischleuchten	3	€55,00
00025-275	Telefon	5	€85,00
00300-896	Adressbuch	2	€15,00

1) Wählen Sie die Zeile aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Legen Sie in der Palette „Layout“ den rechten, linken, oberen und unteren Rand fest.

7.13.3. Rahmen und Schattierungen auf eine Tabelle anwenden

Durch Umrandungen und Schattierungen kann die Tabelle ansprechender gestaltet werden. Sie können einer Tabelle oder einer einzelnen Zeile, Spalte oder Zelle einen Rahmen hinzufügen. Durch Schattierungen können Sie den Hintergrund einer Tabelle ausfüllen.

Es stehen schraffierte und abwechselnde Schattierungsmuster zur Verfügung. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der farbig unterlegten Zeilen und Spalten festzulegen und dem Schattierungsmuster eine Farbe zuzuweisen.

So wenden Sie Rahmen und Schattierungen an bzw. entfernen diese

1) Wählen Sie die Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Führen Sie zum Anwenden eines Rahmens und von Schattierungen einen der folgenden Schritte aus:

   - Um nur bestimmten Seiten einen Rahmen zuzuweisen, wählen Sie in der Palette „Rand“ in der Liste „Kanten“ die Option „Einzeln bearbeiten“ aus. Nun können Sie den Rahmen für jede Seite festlegen.
   - Um denselben Rahmen an allen Seiten einzufügen, wählen Sie in der Liste „Kanten“ die Option „Zusammen bearbeiten“ aus.

3) Wählen Sie in der Liste mit den Linientypen eine Option aus und wählen Sie in der Farbauswahl eine Farbe aus.

4) Wählen Sie zum Zuweisen einer Schattierung in der Liste „Stil“ ein Schattierungsformat und in der Farbauswahl eine Farbe aus.

5) Führen Sie zum Entfernen eines Rahmens oder einer Schattierung den folgenden Schritt aus:

   - Wählen Sie in der Palette „Rand“ in der Liste „Kanten“ die Option „Zusammen bearbeiten“ aus.
   - Wählen Sie in der Liste mit den Linientypen die Option „Ohne“ aus.

6) So wenden Sie eine schraffierte oder abwechselnde Schattierung auf Zeilen an

   - Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zeilenschattierung“ und wählen Sie „Abwechselnde Zeilenschattierung anwenden“.
   - Legen Sie für die erste Zeile bzw. die erste Zeilengruppe eine Farbe fest.
   - Legen Sie für die nächste Zeile bzw. Zeilengruppe eine Farbe fest.

   HINWEIS: *Wenn Sie in der Palette „Rand“ für eine Zelle eine Schattierung verwenden, wird dadurch eine eventuell für die Tabelle festgelegte Zeilenschattierung überschrieben.*

7) So entfernen Sie eine schraffierte oder abwechselnde Schattierung aus Zellen

   - Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zeilenschattierung“ und heben Sie die Auswahl von „Abwechselnde Zeilenschattierung anwenden“ auf.

So entfernen Sie den Rahmen von der gesamten Tabelle

1) Wählen Sie die Tabelle aus und wählen Sie in der Palette „Rand“ in der Liste mit den Linientypen die Option „Ohne“ aus.

7.13.4. So verteilen Sie Zeilen und Spalten gleichmäßig

Sie können mehreren Zeilen bzw. Spalten die gleiche Größe zuweisen. Alle Zeilen werden an die Höhe der höchsten ausgewählten Zeile angepasst. Alle Spalten erhalten die gleiche Breite, basierend auf der Breite der Tabelle. Die Tabelle selbst bleibt unverändert.

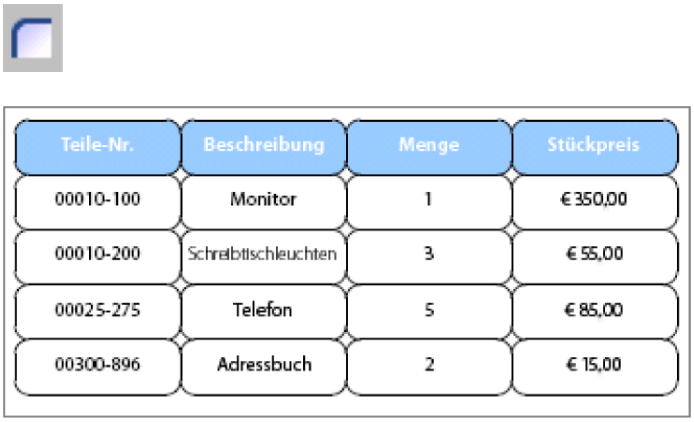
1) Wählen Sie die Zeilen bzw. Spalten aus, die die gleiche Größe erhalten sollen. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilen gleichmäßig verteilen“ oder „Spalten gleichmäßig verteilen“.

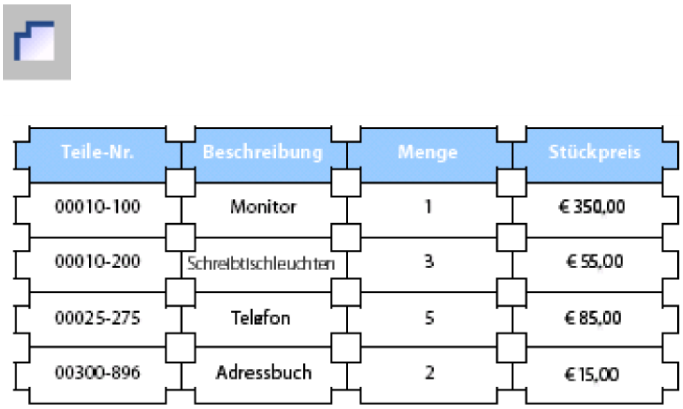
   HINWEIS: *Wenn Sie zuvor den Befehl „Zellen zusammenführen“ verwendet haben, sind die ursprünglichen Spalten noch vorhanden, allerdings nicht zu sehen. (Sie können die Zellen ggf. wieder teilen.) Um Spalten mit zusammengeführten Zellen die gleiche Größe zuzuweisen, müssen Sie zunächst die verborgenen Spalten mit dem Befehl „Tabelle“ > „Löschen“ > „Spalte“ löschen.*

7.13.5. So formatieren Sie die Ecken von Tabellen oder Zellen

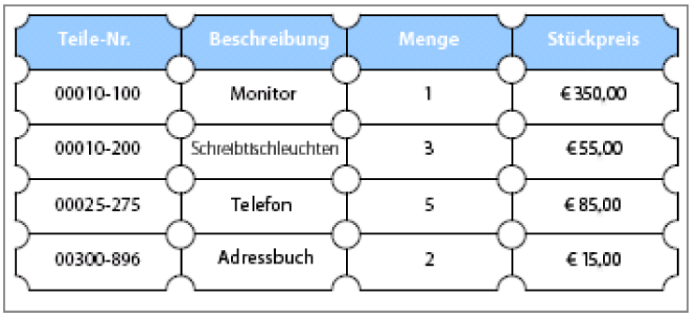
Sie können einer Tabelle oder bestimmten Zellen in einer Tabelle runde oder ausgestanzte Ecken zuweisen.



Teile-Nr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis
00010-100	Monitor	1	€ 350,00
00010-200	Schreibtischleuchten	3	€ 55,00
00025-275	Telefon	5	€ 85,00
00300-896	Adressbuch	2	€ 15,00



Teile-Nr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis
00010-100	Monitor	1	€ 350,00
00010-200	Schreibtischleuchten	3	€ 55,00
00025-275	Telefon	5	€ 85,00
00300-896	Adressbuch	2	€ 15,00



Teile-Nr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis
00010-100	Monitor	1	€ 350,00
00010-200	Schreibtischleuchten	3	€ 55,00
00025-275	Telefon	5	€ 85,00
00300-896	Adressbuch	2	€ 15,00

1) Wählen Sie die Tabelle bzw. die Zellen aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie in der Palette „Rand“ eine der Optionen für Ecken aus.

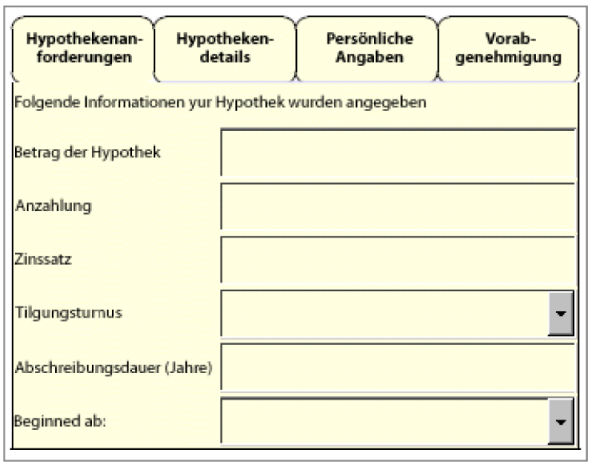
3) Geben Sie im Feld „Radius“ den gewünschten Wert ein. In der obigen Abbildung wurden beispielsweise 2 mm verwendet.

7.13.6. So zeigen Sie Beschriftungen in Zeilen an

Standardmäßig werden bei Feldern in Zellen keine Beschriftungen angezeigt. So verfügen die folgenden Objekte zwar über Beschriftungen, diese werden jedoch ausgeblendet, wenn sich das Feld in einer Zelle befindet.

- Kontrollkästchen
- Datum-/Uhrzeitfeld
- Dezimalfeld
- Unterschriftsfeld
- Dropdown-Liste
- Bildfeld
- Listenfeld
- Numerisches Feld
- Kennwortfeld
- Textfeld

Sie können die Beschriftung in einigen Tabellen anzeigen. Im folgenden Formular werden die Informationen in einer Tabelle dargestellt. Bei jeder Zeile unterhalb der Kopfzeile handelt es sich um eine Zelle.



1) Wählen Sie die Zelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie in der Palette „Layout“ in der Liste „Position“ die gewünschte Position der Beschriftung aus.

7.14. So erstellen und speichern Sie ein Tabellenformat in der Bibliothek „Eigene“

Sie können Ihre eigenen Tabellenformate erstellen, um Tabellen einheitliche Umrandungen, Schattierungen, Ausrichtungen und Schriften zuzuweisen. So können Sie zum Beispiel die folgende Tabelle erstellen und dann zur Wiederverwendung auf der Registerkarte „Eigene“ in der Palette „Bibliothek“ speichern.

Land	Q1	Q2	Q3	Total
Kanada				
US				
Total				

1) Erstellen einer Tabelle.

2) Legen Sie das gewünschte Format für den Rahmen, die Schattierung, die Zelltypen, die Zellausrichtung und die Schrift fest.

3) Stellen Sie sicher, dass die Kategorie „Eigene“ in der Palette „Objektbibliothek“ geöffnet ist.

4) Wählen Sie die Tabelle aus und ziehen Sie sie in die Kategorie „Eigene“ der Palette „Objektbibliothek“.

5) Geben Sie im Dialogfeld „Bibliotheksobjekt hinzufügen“ einen Namen für das Tabellenformat ein und klicken Sie dann auf „OK“.

   Sie können auch eine Beschreibung hinzufügen und im Listenfeld „Registerkarte“ ggf. eine andere Registerkarte auswählen.

7.15. So erstellen Sie einen Kalender mit Hilfe einer Tabelle

Sie können aus einer Tabelle einen Kalender machen.

Januar						
Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

1) Wählen Sie „Ansicht“ > „Masterseiten“.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Masterseite“ und wählen Sie die Option „Querformat“ aus.

3) Klicken Sie auf die Registerkarte „Designansicht“.

4) Wählen Sie in der Palette „Objektbibliothek“ die Option „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“ aus.

5) Geben Sie im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ den Wert 7 für die Spalten und den Wert 6 für die Zeilen ein.

6) Wählen Sie „Kopfzeile in Tabelle einschließen“ und klicken Sie auf „OK“.

7) Ziehen Sie die Tabelle an den oberen Rand der Seite.

8) Ändern Sie die Größe der Spalten so, dass die Tabelle die gesamte Breite der Seite ausfüllt.

9) Wählen Sie „Tabelle“ > „Spalten gleichmäßig verteilen“.

10) Wählen Sie die letzte Zeile in der Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

11) Geben Sie in der Palette „Layout“ im Feld „Höhe“ den Wert `1.1in` ein.

12) Wählen Sie die Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

13) Wählen Sie „Tabelle“ > „Zeilen gleichmäßig verteilen“.

14) Wählen Sie die erste Zeile in der Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

15) Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellen zusammenführen“.

16) Geben Sie den Monat ein und legen Sie in der Palette „Schrift“ die Schrifteigenschaften fest.

17) Geben Sie in der zweiten Zeile die Wochentage ein und legen Sie die Schrifteigenschaften fest.

18) Geben Sie in den übrigen Zellen die Nummern der Tage ein und legen Sie die Schrifteigenschaften fest.

7.16. Tabellen ausrichten, anpassen und anordnen

7.16.1. So richten Sie eine Tabelle an anderen Objekten aus

1) Wählen Sie die Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie bei gedrückter Steuerungstaste das andere auszurichtende Objekt aus.

3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

   - Um die linken Kanten der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Links“.
   - Um die rechten Kanten der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Rechts“.
   - Um die oberen Kanten der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Oben“.
   - Um die unteren Kanten der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Unten“.
   - Um die vertikalen Mittelpunkte der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Vertikal zentriert“.
   - Um die horizontalen Mittelpunkte der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Horizontal zentriert“.

7.16.2. So richten Sie den Inhalt einer Zelle aus

Sie können die horizontale und vertikale Ausrichtung des Zelleninhalts ändern.

1) Wählen Sie die Zelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie in der Palette „Absatz“ eine der folgenden Ausrichtungsoptionen aus:

   - Um den Inhalt der Zelle linksbündig auszurichten, wählen Sie „Linksbündig“.
   - Um den Inhalt der Zelle zu zentrieren, wählen Sie „Zentrieren“.
   - Um den Inhalt der Zelle rechtsbündig auszurichten, wählen Sie „Rechtsbündig“.
   - Um den Inhalt der Zelle im Blocksatz auszurichten, wählen Sie „Blocksatz“.

   HINWEIS: *Der Blocksatz wird auf alle Zeilen mit Ausnahme der letzten Zeile in einer mehrzeiligen Zelle angewendet. (Einzeilige Absätze können nicht im Blocksatz ausgerichtet werden.)*

   - Um den Inhalt der Zelle am oberen Rand auszurichten, wählen Sie „Oben ausrichten“.
   - Um den Inhalt der Zelle in der Mitte auszurichten, wählen Sie „Zentriert ausrichten“.
   - Um den Inhalt der Zelle am unteren Rand auszurichten, wählen Sie „Unten ausrichten“.

7.16.3. So passen Sie die Größe anderer Objekte an die Tabellengröße an

Sie können die Größe eines Objekts an die Größe einer Tabelle im Formular anpassen. So können Sie einem Rechteck beispielsweise die Breite der Tabelle zuweisen. Dann ist es möglich, einem Bereich des Formulars ein Teilungselement oder eine Umrandung hinzuzufügen. Die Größe anderer Objekte kann an die Größe einer Tabelle angepasst werden, Tabellen können jedoch nicht die Größe anderer Objekte übernehmen.

1) Wählen Sie das Objekt aus, das die Größe der Tabelle annehmen soll.

2) Wählen Sie bei gedrückter Steuerungs- oder Umschalttaste die Tabelle aus. Sie müssen die Tabelle zuletzt auswählen.

3) Klicken Sie auf „Layout“ > „Gleiche Größe“ und wählen Sie „Breite“, „Höhe“ oder „Beide“.

   Das erste Objekt übernimmt die Größe des zuletzt ausgewählten Objekts.

7.16.4. So ändern Sie die Größe der gesamten Tabelle

Sie können die Größe einer ganzen Tabelle ändern. Die Größenänderung erfolgt immer am unteren oder rechten Rand der Tabelle. Wenn Sie die Tabelle außerhalb des Inhaltsbereichs ändern möchten, wählen Sie die letzte Spalte oder letzte Zeile aus und ändern die Breite bzw. Höhe in der Palette „Layout“.

1) Wählen Sie die Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Zeigen Sie mit der Maus auf den Rand der Tabelle, bis ein Doppelpfeil angezeigt wird.

3) Ziehen Sie den Tabellenrand, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

7.16.5. So ändern Sie die Größe von Zeilen und Spalten

Sie können die Größe der Zeilen und Spalten in einer Tabelle ändern. Die Größenänderung erfolgt immer am unteren, linken oder rechten Rand der Zeile bzw. Spalte. Wenn Sie die Größe der letzten Spalte außerhalb des Inhaltsbereichs ändern möchten, ändern Sie in der Palette „Layout“ die Breite.

1) Zeigen Sie mit der Maus auf den Rand der Zeile oder Spalte, bis ein Doppelpfeil angezeigt wird.

2) Ziehen Sie den Zeilen- bzw. Spaltenrand, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

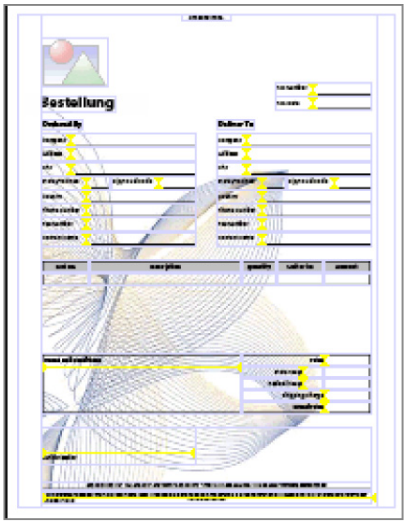
7.16.6. So zentrieren Sie eine Tabelle

1) Wählen Sie die Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie „Layout“ > „Auf Seite zentrieren“ und wählen Sie entweder „Horizontal“ oder „Vertikal“ aus.

7.16.7. So ordnen Sie eine Tabelle und andere Objekte an

Sie können festlegen, wie Objekte sich überlappen, indem Sie sie vor oder hinter andere Objekte schieben. So können Sie beispielsweise ein Wasserzeichen hinter einer Tabelle anbringen.



1) Wählen Sie die Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Um die Tabelle schrittweise nach vorne zu bringen, wählen Sie „Layout“ > „Eine Ebene nach vorne“.
- Um die Tabelle ganz nach vorne zu bringen, wählen Sie „Layout“ > „In den Vordergrund“.

- Um die Tabelle schrittweise nach hinten zu bringen, wählen Sie „Layout“ > „Eine Ebene nach hinten“.
- Um die Tabelle ganz nach hinten zu bringen, wählen Sie „Layout“ > „In den Hintergrund“.

7.17. Mit Daten in Tabellen arbeiten

7.17.1. So erstellen Sie eine Tabelle aus einer Datenquelle

Bestimmte Daten aus einer Datenquelle können in Tabellen angezeigt werden. Wenn Sie eine Herstellung zu einer Datenquelle herstellen, findet die Palette „Datenansicht“ alle Objekte, die Tabellen sein könnten. Designer zeigt auch an, welche Objekte in der Tabelle Zeilen sein werden, wenn sich wiederholende Datengruppen gefunden werden.

Nachdem Sie die Verbindung zur Datenquelle hergestellt haben, können Sie Elemente aus der Palette „Datenansicht“ auf den Formularentwurf ziehen und so einfach und schnell an die Datenquelle gebundene Felder erstellen. Wenn Sie ein Element aus der Palette „Datenansicht“ auf den Formularentwurf ziehen, wird in Designer eine Tabelle erstellt. Wenn Sie dann eine Datendatei auswählen, wird zur Laufzeit eine Tabelle wie die folgende angezeigt. Die sich wiederholende Datengruppe in der Datendatei verfügt über vier Datensätze.

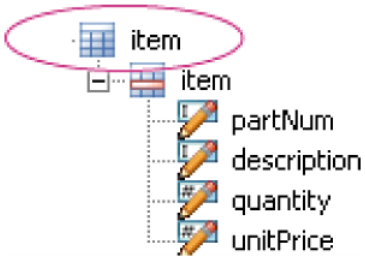
Teile-Nr.	Beschreibung	Menge	Stückpreis
00010-100	Monitor	1	350
00010-200	Schreibtischleuchten	3	55
00025-275	Telefon	5	85
00300-896	Adressbuch	2	15

1) Stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zu einer Datenquelle besteht. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.

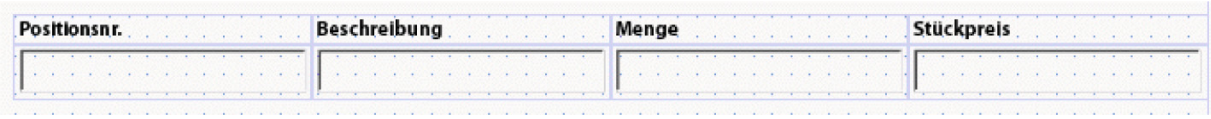
   Wenn Sie oder Ihr Administrator beispielsweise Muster unter Designer erstellt haben, suchen und öffnen Sie das folgende Schema: Purchase Order.xsd im Dialogfeld „Datenverbindungen“.

2) Suchen Sie in der Palette „Datenansicht“ eine Daten-Node, bei der es sich um eine Tabelle handeln könnte. Suchen Sie zum Beispiel die folgende *item*-Node:

   Die *item-Node stellt die Tabelle dar.*



3) Wählen Sie die Node aus und ziehen Sie sie auf den Formularentwurf. Auf dem Entwurf sollte nun Folgendes angezeigt werden:



In der Palette „Datenansicht“ wird angezeigt, dass die Node an ein Objekt gebunden ist.

4) Zum Auswählen einer Datendatei wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken auf die Registerkarte „Vorschau“.

Wenn die mit gelieferten Musterdateien installiert wurden, können Sie zum Beispiel die Datendatei „Purchase Order.xml“ öffnen.

5) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

Designer erstellt automatisch eine Tabelle, die dynamisch mit der Menge der Daten in der Datenquelle wächst bzw. schrumpft.

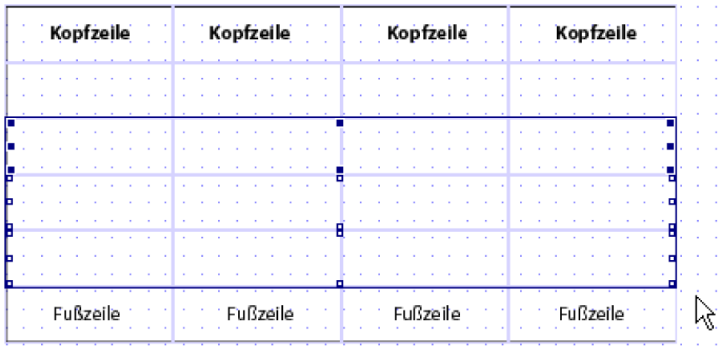
7.17.2. So legen Sie für die Zeilen in einer Tabelle die Größenanpassung an die Datenmenge fest

Wenn Sie bereits eine Tabelle mit einer festen Anzahl von Spalten und Zeilen erstellt haben, können Sie diese nachträglich noch in eine dynamische Tabelle konvertieren, deren Größe an die Datenmenge in der Datenquelle angepasst wird. Zum Konvertieren der Tabelle müssen Sie für das Teilformular, das die Tabelle enthält, die Einstellung „Textfluss“ festlegen und die entsprechende(n) Textzeile(n) als sich wiederholend definieren.

1) Erstellen einer Tabelle. Siehe So erstellen Sie eine einfache Tabelle.

2) Wählen Sie die Zeilen unterhalb der ersten Zeile (die nicht die Kopfzeile ist) aus.

Bei Tabellen mit einer festen Anzahl von Spalten, bei denen sich jedoch die Anzahl der Zeilen je nach der Menge der Daten in der Datenquelle ändert, ist nur eine Zeile erforderlich. Daher müssen Sie außer der ersten Zeile in der Tabelle alle Zeilen löschen. Die Fußzeile kann bestehen bleiben.



3) Wählen Sie „Tabelle“ > „Löschen“ > „Zeile“.

4) Speichern Sie das Formular als dynamisches XML-Formular von Adobe (*.pdf).

5) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ das Teilformular aus, das die Tabelle enthält.

6) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie anschließend in der Liste „Inhalt“ die Option „Textfluss“ aus.

7) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ die Textzeile (z. B. „Zeile1“) aus.

8) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und aktivieren Sie die Option „Zeile für jedes Datenelement wiederholen“.

9) Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.

   Sie müssen eine Verbindung zu einer Datenquelle wie beispielsweise einem XML-Schema herstellen, damit Daten in der Tabelle angezeigt werden können.

10) Wählen Sie eine Datendatei aus. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

    Sie müssen eine Datendatei auswählen, wenn Sie das Formular mit Daten anzeigen und testen möchten.

11) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

7.18. So erstellen Sie eine Tabelle mit gruppierten Daten

Daten können in einer Tabelle gruppiert werden. Durch die Gruppierung werden die Daten in eine Beziehung zueinander gebracht, beispielsweise als „Land“ oder „Region“. Sie können die Gruppen verschachteln und so Beziehungen und Trends deutlich machen. Auch zusammenfassende Daten wie beispielsweise Zwischen- und Gesamtsummen lassen sich auf diese Weise besser darstellen.

Wenn Sie zum Beispiel Güter wie Monitore, Schreibtischleuchten und Telefone verkaufen, möchten Sie vielleicht wissen, in welchem Land und in welcher Region die meisten Produkte verkauft werden. Sie können die folgende Tabelle erstellen, die innerhalb der Haupttabelle eine verschachtelte Tabelle enthält, in der wiederum eine weitere Tabelle eingebettet ist:

- „Land“ ist die Kopfzeile der Haupttabelle.
- „Region“ ist die Kopfzeile der ersten verschachtelten Tabelle.

- „Produkt“ und „Gewinn“ sind die Kopfzeilen für die in die erste verschachtelte Tabelle eingebettete Tabelle.

Land			
USA	Region		
	Westküste	Produkt	Gewinn
		Monitor	10
		Schreibtisch-lampe	20
	Landesmitte	Produkt	Gewinn
		Monitor	30
		Schreibtisch-lampe	25
		Telefon	28
	Atlantikküste	Produkt	Gewinn
		Monitor	31
		Schreibtisch-lampe	17
		Telefon	22

Die mit dieser Tabelle verknüpfte XML-Musterdatei könnte die folgende Syntax aufweisen:

```
<form1>
<Sales>
 <SalesData>
   <country>United States</country>
   <CountryData>
        <RegionRow>
        <region>Western</region>
   <RegionData>
   <Item>
        <product>Monitor</product>
        <profit>10</profit>
   </Item>
   <Item>
        <product>Desk Lamp</product>
        <profit>20</profit>
   </Item>
   </RegionData>
        </RegionRow>
        <RegionRow>
        <region>Central</region>
   <RegionData>
   <Item>
        <product>Monitor</product>
        <profit>30</profit>
   </Item>
   <Item>
        <product>Desk Lamp</product>
        <profit>25</profit>
   </Item>
   <Item>
        <product>Telephone</product>
        <profit>28</profit>
```

```
    </Item>
    </RegionData>
         </RegionRow>
         <RegionRow>
    <region>Atlantic</region>
    <RegionData>
    <Item>
         <product>Monitor</product>
         <profit>31</profit>
    </Item>
    <Item>
         <product>Desk Lamp</product>
         <profit>17</profit>
    </Item>
    <Item>
         <product>Telephone</product>
         <profit>22</profit>
</Item>
         </RegionData>
         </RegionRow>
    </CountryData>
 </SalesData>
</Sales>
</form1>
```

Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zu einer Datenquelle besteht. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.
- Um das Formular anhand einer Musterdatendatei zu testen, muss ein Verweis auf diese Datei vorhanden sein. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

7.18.1. So erstellen Sie die Haupttabelle

1) Wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“, geben Sie für die Datei einen Namen ein und wählen Sie „Dynamisches XML-Formular von Adobe (*.pdf)“. Klicken Sie auf „OK“.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“.

3) Legen Sie im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ die gewünschte Anzahl von Spalten und Textzeilen fest. Verwenden Sie beispielsweise zwei Spalten und eine Zeile.

   Sie können maximal 20 Spalten und 50 Zeilen auswählen. Im Anschluss an die Tabellenerstellung ist es jedoch möglich, über die Einfügebefehle im Menü „Tabelle“ noch weitere Zeilen und Spalten hinzuzufügen.

4) (Optional) Um eine Kopfzeile einzufügen, wählen Sie „Kopfzeile in Tabelle einschließen“.

5) (Optional) Um eine Fußzeile einzufügen, wählen Sie „Fußzeile in Tabelle einschließen“.

6) Klicken Sie auf „OK“.

7) Benennen Sie die Überschriftenzeile um. Benennen Sie beispielsweise die erste Überschrift in `Country` um und löschen Sie den Überschriftentext für die zweite Spalte.

8) Passen Sie die Größe der Tabelle an.

7.18.2. So erstellen Sie die erste verschachtelte Tabelle

1) Ziehen Sie das Tabellenobjekt aus der Palette „Objektbibliothek“ in eine Zelle der Tabelle.

2) Weisen Sie der Kopfzeile einen anderen Text zu. Benennen Sie beispielsweise die erste Überschrift in `Region` um und löschen Sie den Überschriftentext für die zweite Spalte.

7.18.3. So erstellen Sie die zweite verschachtelte Tabelle innerhalb der ersten verschachtelten Tabelle

1) Ziehen Sie das Tabellenobjekt aus der Palette „Objektbibliothek“ in eine Zelle der Tabelle, um eine weitere verschachtelte Tabelle zu erstellen. Ziehen Sie es beispielsweise in die zweite Zelle der Textzeile in der ersten verschachtelten Tabelle.

2) Legen Sie im Dialogfeld „Tabelle einfügen“ die gewünschte Anzahl von Spalten und Textzeilen fest.

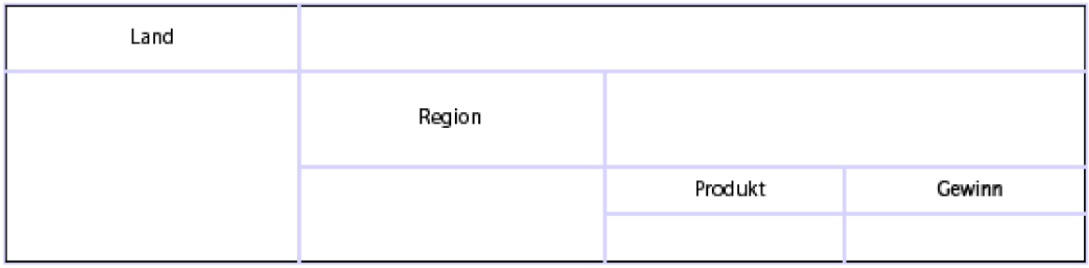
3) (Optional) Um eine Kopfzeile einzufügen, wählen Sie „Kopfzeile in Tabelle einschließen“.

4) (Optional) Um eine Fußzeile einzufügen, wählen Sie „Fußzeile in Tabelle einschließen“.

5) Klicken Sie auf „OK“.

6) Benennen Sie die Überschriftenzeile um. Ändern Sie die erste Überschrift beispielsweise in `Product` und die zweite in `Profit`.

   Das Formular sollte nun folgendermaßen aussehen.



7.18.4. So zeigen Sie Daten in den Zellen an

1) Ziehen Sie eine Daten-Node aus der Palette „Datenansicht“ in die Zelle unter der ersten Überschrift. Ziehen Sie zum Beispiel die Node „country“ in die Zelle unter der Überschrift „Country“.

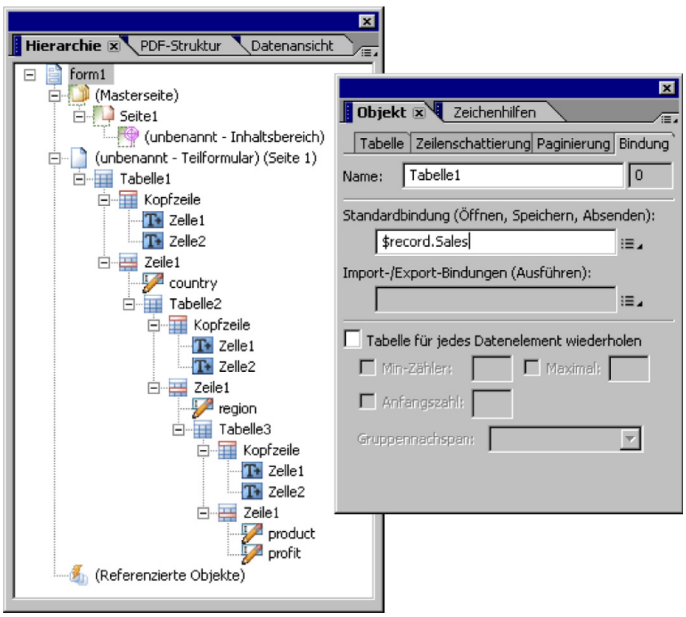
2) Wiederholen Sie diesen Schritt für die übrigen Zellen.

   Ziehen Sie zum Beispiel die Node „region“ in die Zelle unter der Überschrift „Region“. Ziehen Sie die Node „product“ in die Zelle unter der Überschrift „Product“. Ziehen Sie die Node „profit“ in die Zelle unter der Überschrift „Profit“.

3) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ alle Elemente vom Typ „Zeile1“ aus und aktivieren Sie auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ die Option „Zeile für jedes Datenelement wiederholen“.

4) Passen Sie die Namen der Tabelle, Zeile und Felder an die Namen der XML-Musterdatei an.

   Wählen Sie zum Beispiel in der Palette „Hierarchie“ das Element „Tabelle1“ aus. Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und geben Sie im Feld „Datenbindung (Öffnen, Speichern, Senden)“ `$record.Sales` ein.



Legen Sie die übrigen Standardbindungen wie in dieser Tabelle angegeben fest.

In der Palette „Hierarchie“ auswählen	Für Datenbindung die entsprechende Zeichenfolge festlegen
Zeile1	SalesData
country	country
Tabelle2	CountryData
Zeile1	RegionRow[*]

In der Palette „Hierarchie“ auswählen	Für Datenbindung die entsprechende Zeichenfolge festlegen
region	region
Tabelle3	RegionData
Zeile1	Item[*]
product	product
profit	profit

5) Wählen Sie das Teilformular aus, das die Haupttabelle enthält, und aktivieren Sie auf der Registerkarte „Teilformular“ der Palette „Objekt“ in der Liste „Inhalt“ die Option „Textfluss“.

6) Formatieren Sie die Tabelle. Fügen Sie beispielsweise Rahmen und Schattierungen hinzu.

7) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

7.19. So kennzeichnen Sie eine Tabelle als optional

Sie können eine Tabelle als optional kennzeichnen, wenn die darin enthaltenen Informationen nicht angezeigt werden sollen oder wenn für die Tabelle keine Daten verfügbar sind.

1) Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.

   Sie müssen eine Verbindung zu einer Datenquelle wie beispielsweise einem XML-Schema herstellen, damit Daten in der Tabelle angezeigt werden können.

2) Wählen Sie eine Datendatei aus. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

   Sie müssen eine Datendatei auswählen, wenn Sie das Formular mit Daten anzeigen und testen möchten.

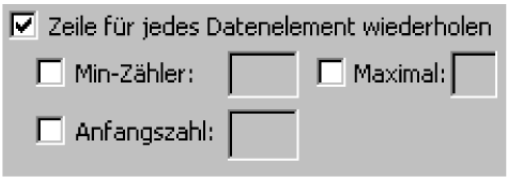
3) Die Tabelle muss sich in einem Teilformular befinden, für das die Einstellung „Textfluss“ festgelegt wurde.

4) Wählen Sie die Tabelle aus, bei der sich die Anzahl der Zeilen je nach der Menge der Daten in der Datenquelle ändert. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

   Wenn Sie eine Tabelle mit einer festen Anzahl von Zeilen und Spalten auswählen und diese als optional kennzeichnen, wird die Kopfzeile für jedes Datenelement wiederholt. Zum Ändern dieser Tabelle in eine Tabelle, bei der sich die Anzahl der Zeilen je nach der Menge der Daten ändert, müssen Sie die Option „Zeile für jedes Datenelement wiederholen“ für die Kopfzeile deaktivieren und für die Textzeile aktivieren.

5) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und aktivieren Sie die Option „Tabelle für jedes Datenelement wiederholen“.

6) Deaktivieren Sie die Option „Min-Zähler“.



7) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

   Wenn keine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, sollte die Tabelle nicht angezeigt werden. Wenn Sie die Zellen der Tabelle an eine Datenquelle gebunden haben und Daten für die gebundenen Zellen vorhanden sind, sollte die Tabelle angezeigt werden.

7.20. So führen Sie Berechnungen in einer Tabelle durch

Mit der `sum`-Funktion von FormCalc können Sie die Summe der Werte in einer Spalte berechnen. Sie müssen die Berechnungsfunktion in die Fußzeile der Tabelle einfügen.

Land	Q1	Q2	Q3	Total
Kanada	10K	15K	20K	45K
US	15K	20	25K	60K
Total	25K	35K	45K	105

1) Wählen Sie die Zelle in der Fußzeile aus, in der die Berechnung durchgeführt werden soll. Wählen Sie beispielsweise die Zelle aus, die der Summe für Quartal 1 (Q1) entspricht.

2) Wählen Sie in der Liste „Einblenden“ des Skript-Editors den Eintrag „calculate“ aus.

3) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ den Eintrag „FormCalc“ aus.

4) Wählen Sie in der Liste „Ausführen am“ den Eintrag „Client“ aus.

5) Geben Sie im Feld „Skriptquelle“ die FormCalc-Berechnung ein. Geben Sie beispielsweise zum Berechnen der Summe für Q1 folgenden Ausdruck ein:

```
sum (Table.Row[*].Q1[*])
```

6) Wiederholen Sie diese Schritte für die Berechnung von Q2 und Q3.

7) Um die Gesamtsumme pro Land zu berechnen, geben Sie folgenden Ausdruck ein:

```
sum(Q1 + Q2 + Q3)
```

8) Wiederholen Sie die Schritte für die übrigen Zeilensummen.

9) Zur Berechnung der Summe insgesamt geben Sie folgenden Ausdruck ein:

```
sum(TotalQ1 + TotalQ2 + TotalQ3)
```

TIPP: *Um die Daten als „10K“ anzuzeigen, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zelle“ und dann auf „Muster“. Geben Sie dann unter „Muster“ den Wert „z9'K'“ ein. Wählen Sie auf der Registerkarte „Wert“ in der Liste „Typ“ den Eintrag „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus.*

7.21. Verwenden des eigenen Objekts „TableCalcs“

Verwenden Sie das eigene TableCalcs-Objekt, um Berechnungen in die Felder von einer oder mehreren Seiten in einem Formular einzufügen. Folgende Berechnungen können Sie in einem Formular einstellen:

Count

Die Anzahl der nicht vollen Felder, die mit einem spezifischen Feldnamen übereinstimmen, wird berechnet.

Sum

Die Summe der nicht vollen Felder, die mit einem spezifischen Feldnamen übereinstimmen, werden berechnet.

Durchschnitt

Der Durchschnitt der nicht vollen Felder, die mit einem spezifischen Feldnamen übereinstimmen, wird berechnet.

Sofern Sie nicht eine Seitenauswahl für das TableCalcs-Objekt bereitstellen, wird die Berechnung auf das gesamte Formular angewendet.

Nachfolgend ist eine Liste mit allen Funktionsaufrufen zur Einstellung der Berechnungen aufgeführt.

```
NUMBER Count(STRING sFieldName, [NUMBER pageNum])
NUMBER Count(STRING sFieldName, [OBJECT xfaObject])
NUMBER Count(STRING sFieldName, [NUMBER startPage], [NUMBER endPage])
NUMBER Count(STRING sFieldName, [OBJECT xfaObject], [OBJECT xfaObject])

NUMBER Sum(STRING sFieldName, [NUMBER pageNum])
NUMBER Sum(STRING sFieldName, [OBJECT xfaObject])
NUMBER Sum(STRING sFieldName, [NUMBER startPage], [NUMBER endPage])
NUMBER Sum(STRING sFieldName, [OBJECT xfaObject], [OBJECT xfaObject])

NUMBER Average(STRING sFieldName, [NUMBER pageNum])
NUMBER Average(STRING sFieldName, [OBJECT xfaObject])
NUMBER Average(STRING sFieldName, [NUMBER startPage], [NUMBER endPage])
NUMBER Average(STRING sFieldName, [OBJECT xfaObject], [OBJECT xfaObject])
```

Das erste Argument `sFieldName` ist der Feldname, der anzeigt, welche Felder berechnet werden. Die optionalen Argumente des zweiten und dritten Objekts (`startPage`, `endPage`) sind Seitennummern. Die Seitennummern können aus einer Zahl oder einer Referenz auf ein anderes Feldobjekt im Formular bestehen. Wenn Sie eine Feldobjektreferenz angeben, ist die Seitennummer die Seite, auf der die Objektreferenz vorhanden ist.

a) Fügen Sie die TableCalcs-Objekte zu Ihren vorhandenen Formularentwürfen hinzu.

b) Unter der Ansicht „Hierarchie“ verschieben Sie das TableCalcs-Objekt unter dem ursprünglichen Teilformular.

c) Schreiben Sie ein Skript, das die Funktion des Skriptobjekts aufruft.

Dieses Beispiel gibt die Summe aller Felder mit der Bezeichnung „NumericField1“ im gesamten Formular zurück.

```
this.rawValue = tableCalcs.Sum("NumericField1");
```

Dieses Beispiel gibt nur die Anzahl der nicht vollen Felder mit der Bezeichnung „NumericField1“ auf Seite 3 zurück.

```
this.rawValue = tableCalcs.Count("NumericField1", 2);
```

HINWEIS: *Numerische Seitenreferenzen sind 0-basiert.*

d) Unter dem Register „PDF-Vorschau“ können Sie das Formular speichern, als Vorschau anzeigen und testen.

Eventuell sollten Sie auch den JavaScript-Debugger aktivieren, um alle Fehler während des Testens des Formulars abzufangen

Weitere Informationen zur Skripterstellung sowie zum JavaScript Debugger in Acrobat Professional finden Sie in den *Grundlagen zur Skripterstellung*.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Teilformularen

So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

Objekte, die Skripten und Berechnungen unterstützen

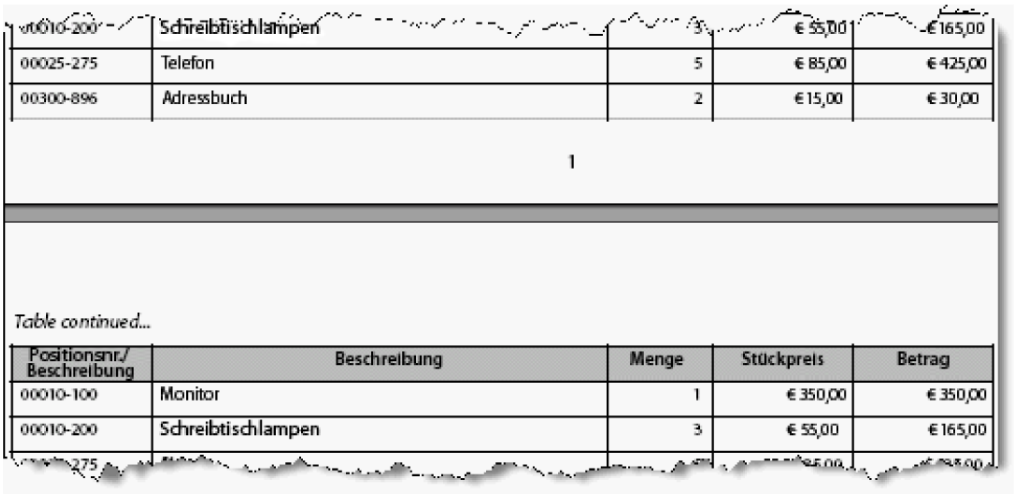
7.22. Mit Paginierung in Tabellen arbeiten

7.22.1. So richten Sie eine Tabelle über mehrere Seiten hinweg ein

Damit sich eine Tabelle automatisch über mehrere Seiten hinweg erstrecken kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Tabelle muss in einem Teilformular liegen, für das auf der Registerkarte „Teilformular“ der Palette „Objekt“ die Einstellung „Textfluss“ aktiviert wurde.
- Auf der Registerkarte „Tabelle“ muss die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ aktiviert sein.
- Die Tabelle darf sich nicht in einer Gruppe befinden.

Sie können die Tabelle nun so konfigurieren, dass die Informationen genau an der gewünschten Stelle angezeigt werden, wenn die Tabelle sich über mehrere Seiten hinweg erstreckt. Bei einer mehrseitigen Tabelle können Sie oben auf der nächsten Seite ein Tag für die Tabellenfortsetzung einfügen.



00010-200	Schreibtischlampen	3	€ 55,00	€ 165,00
00025-275	Telefon	5	€ 85,00	€ 425,00
00300-896	Adressbuch	2	€ 15,00	€ 30,00

1

Table continued...

Positionsnr./ Beschreibung	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag
00010-100	Monitor	1	€ 350,00	€ 350,00
00010-200	Schreibtischlampen	3	€ 55,00	€ 165,00

Wenn Sie die Kopfzeile auf der nächsten Seite erneut anzeigen möchten, lesen Sie So wiederholen Sie eine Kopf- oder Fußzeile auf Folgeseiten.

So richten Sie eine Masterseite mit dem Tag Tabellenfortsetzung ein

1) Erstellen Sie eine Tabelle, deren Größe durch die Datenmenge in der Datenquelle bestimmt wird. Siehe So legen Sie für die Zeilen in einer Tabelle die Größenanpassung an die Datenmenge fest.

2) Wählen Sie die Kopfzeile aus.

3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“ und wählen Sie „Kopfzeile in aufeinander folgenden Seiten“.

4) Wählen Sie (wenn nötig) „Ansicht“ > „Masterseiten“, um die Registerkarte „Masterseiten“ einzublenden.

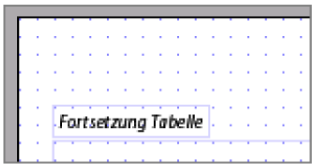
5) Klicken Sie auf die Registerkarte „Masterseiten“ und wählen Sie „Einfügen“ > „Neue Masterseite“.

6) Verkleinern Sie den Inhaltsbereich auf dieser neuen Masterseite.

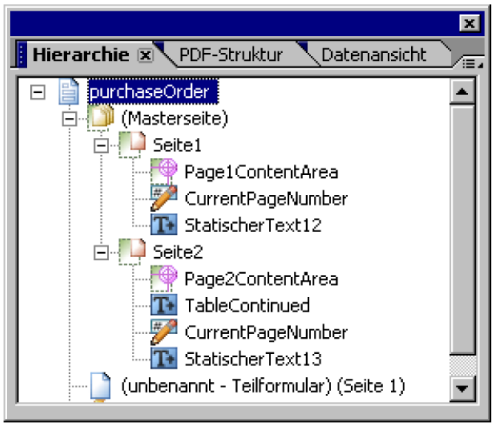
7) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Text“ über den Inhaltsbereich.

8) Doppelklicken Sie auf den Standardtext im Objekt und geben Sie `Fortsetzung Tabelle...` ein.

9) Wählen Sie den Text aus und formatieren Sie ihn in der Palette „Schrift“ fett und kursiv.



10) Benennen Sie in der Palette „Hierarchie“ den Inhaltsbereich „(unbenannt - Inhaltsbereich)“ auf Seite 2 in „Page2ConentArea“ um.



So legen Sie die Paginierung für die Tabelle fest

1) Wählen Sie im Layout-Editor auf der Registerkarte „Designansicht“ die Tabelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Tabelle“ und wählen Sie (sofern noch nicht geschehen) „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“.

   HINWEIS: *Die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ ist zwar standardmäßig für Tabellen aktiviert, aber für Tabellenzeilen deaktiviert. Damit Seitenumbrüche in einer Tabelle möglich sind, müssen Sie diese Option für die Tabellenzeilen aktivieren.*

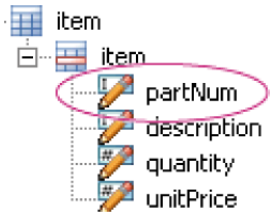
3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“, klicken Sie neben der Liste „Überlauf“ auf den Pfeil und wählen Sie „Gehe zu Inhaltsbereich“ > „Page2ContentArea“.

So stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her

1) Stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zu einer Datenquelle besteht. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.

   Wenn Sie oder Ihr Administrator beispielsweise Muster unter Designer erstellt haben, suchen und öffnen Sie das folgende Schema: Purchase Order.xsd im Dialogfeld „Datenverbindungen“.

2) Suchen Sie in der Palette „Datenansicht“ die Node „partNum“.



3) Ziehen Sie die Node in die erste Zelle unter die Überschrift „Part No“.

4) Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für die Nodes „description“, „quantity“ und „unitPrice“.

So wählen Sie eine Datendatei aus

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Vorschau“. Navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten Datendatei.

   HINWEIS: *Sie müssen eine Datendatei mit genügend Daten für mehrere Seiten auswählen.*

2) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

7.22.2. So wiederholen Sie eine Kopf- oder Fußzeile auf Folgeseiten

1) Wählen Sie die Tabellenkopf- bzw. Tabellenfußzeile durch Klicken und Ziehen mit der Maus aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wählen Sie „Kopfzeile in aufeinander folgenden Seiten“.
   - Wählen Sie „Fußzeile in aufeinander folgenden Seiten“.

   HINWEIS: *Die Tabelle muss sich in einem Teilformular befinden, für das die Einstellung „Textfluss“ festgelegt wurde.*

VERKNPFTE LINKS:

Bedingte Umbrüche bearbeiten, Dialogfeld

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Paginierung“

7.23. Mit Kopf- und Fußzeilen in Tabellen arbeiten

7.23.1. So wandeln Sie eine Zeile in eine Kopf-, Fuß- oder Textzeile um

Nachdem Sie eine Tabelle eingefügt haben, können Sie die Zeilen in einen anderen Zeilentyp konvertieren. So können Sie beispielsweise eine Textzeile zu einer Kopfzeile machen und so eine Tabelle innerhalb der Tabelle erstellen. Sie können eine Textzeile aber auch in eine Fußzeile konvertieren und in dieser Zeile eine Übersicht anzeigen, die auf jeder Seite des Formulars erscheinen soll.

1) Wählen Sie eine Zeile aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zeile“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ ein Element aus.

7.23.2. So steuern Sie Tabellen-, Kopfzeilen-, Textzeilen-, Fußzeilen- und Abschnittsumbrüche mit Hilfe von bedingten Anweisungen

Designer bietet die Möglichkeit, benutzerspezifische bedingte Umbrüche für Tabellenobjekte sowie für Kopf-, Text- und Fußzeilen und für Abschnitte zu erstellen. Anders als bei der Paginierung können Sie durch bedingte Umbrüche manuell festlegen, wie die Objekte auf dem Formular umgebrochen werden. Dies geschieht mit einer Reihe von bedingten Anweisungen.

Mit Hilfe der bedingten Anweisungen können Sie die Daten eines Feldes in einer Tabelle, Kopf-, Fuß- oder Textzeile bzw. in einem Abschnitt anhand der vorherigen Instanzen dieses Feldes überprüfen. Die Tabelle, Kopf-, Fuß- oder Textzeile bzw. der Abschnitt kann dann bei einer Änderung der Daten in diesem Feld entsprechend umgebrochen werden.

So können Sie beispielsweise eine Tabelle auf einer Telefonrechnung umbrechen, wenn sich im Feld mit dem Datum der Zahlungsposten eine Änderung ergibt. Die Telefonrechnung wird dann visuell nach Datum umgebrochen, wodurch sie sich leichter lesen lässt.

Neben einer Umbruchbedingung können Sie außerdem einen Überlaufkopf- bzw. Überlauffußbereich definieren und angeben, wo auf dem Formular die nächste Instanz der Tabelle platziert werden soll.

Hierfür muss die Tabelle in einem Teilformular eingebettet sein, für das die Einstellung „Textfluss“ festgelegt wurde.

1) Wählen Sie eine Tabelle, Kopf-, Fuß- oder Textzeile bzw. einen Abschnitt aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“.

3) Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Hinzufügen“, um ein neues bedingtes Umbruchlistenelement einzufügen.

4) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ eine Skriptsprache aus. Die bedingte Anweisung für den bedingten Umbruch wird in dieser Sprache erstellt.

5) Wählen Sie in der Liste „Ausführen am“ aus, wo das Skript ausgeführt werden soll.

6) Klicken Sie auf „Musterausdruck einfügen“ und wählen Sie das Formularentwurfsobjekt in der Tabelle, Kopf-, Fuß- oder Textzeile bzw. im Abschnitt aus, das als Vergleichsfeld für den bedingten Umbruch herangezogen werden soll. Sie können auch Ihre eigene bedingte Anweisung in das Feld eingeben. Damit der bedingte Umbruch ordnungsgemäß funktioniert, müssen alle benutzerdefinierten bedingten Anweisungen entweder „true“ (wahr) oder „false“ (falsch) zurückgeben.

7) Aktivieren Sie „Vor“ oder „Nach“, um festzulegen, an welcher Stelle die Tabelle, Kopf-, Fuß- oder Textzeile bzw. der Abschnitt umgebrochen werden soll. Wählen Sie „Vor“, wenn der Umbruch unmittelbar vor der aktuellen Instanz der Tabelle, Kopf-, Fuß- oder Textzeile bzw. des Abschnitts erfolgen soll. Wählen Sie „Nach“, wenn er unmittelbar danach eingefügt werden soll.

8) Legen Sie im Feld „Bei“ fest, wo die übrigen Instanzen der umgebrochenen Tabelle, Kopf-, Fuß- oder Textzeile bzw. des Abschnitts abgelegt werden sollen.

9) Wählen Sie in den Listenfeldern „Kopfbereich“ und „Fußbereich“ die Teilformulare für den Überlaufkopfbereich bzw. Überlauffußbereich für diesen bedingten Umbruch (sofern gewünscht) aus.

10) Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 9 für alle bedingten Umbrüche, die im ausgewählten Objekt eingefügt werden sollen, und klicken Sie auf „OK“, wenn Sie der Liste alle gewünschten Einträge hinzugefügt haben.

    Wenn Sie Ihre gesamten bedingten Umbrüche eingegeben haben, sollten Sie die Reihenfolge ansehen, in der sie im Dialogfeld „Bedingte Umbrüche bearbeiten“ erscheinen. Designer bearbeitet die im Dialogfeld „Bedingte Umbrüche“ festgelegten bedingten Umbrüche in aufeinanderfolgender Reihenfolge von oben nach unten. Alle bedingten Umbrüche, für deren bedingte Anweisung „true“ (wahr) zurückgegeben wird, werden ausgeführt.

    Verwenden Sie die „Aufwärts“ und „Abwärts“ -Schaltflächen zum Anzeigen von einzelnen bedingten Umbruch-Listeneinträgen in die Reihenfolge zu verschieben.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Bindung“

7.24. Mit Zellen und Zelleninhalten arbeiten

7.24.1. So löschen Sie den Inhalt einer Zelle

Zellen können nicht gelöscht werden. Sie können jedoch den Inhalt einer Zelle entfernen. Hierdurch wird die Zelle zu einem leeren Textobjekt.

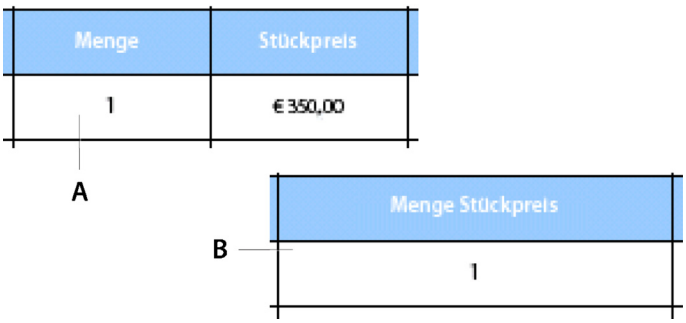
1) Wählen Sie die Zelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Inhalt löschen“.

7.24.2. So können Sie Zellen zusammenführen und teilen

Sie können zwei oder mehr nebeneinander liegende Zellen in derselben Zeile zu einer einzelnen Zelle zusammenfügen. So können Sie beispielsweise mehrere Zellen horizontal zusammenführen und so eine Kopfzeile erzeugen, die sich über mehrere Spalten hinweg erstreckt. Die zusammengeführten Zellen müssen in derselben Zeile liegen.

Daten aus zwei Zellen können nicht in einer einzigen Zelle zusammengeführt werden. Dies ist nur bei Text möglich. So können Sie beispielsweise die Zellen der Kopfzeile zusammenführen, da es sich bei dem Text in den beiden Zellen um Textobjekte handelt. Wenn Sie jedoch Zellen in Textzeilen zusammenführen, deren Zellen an Elemente in einer Datenquelle gebunden sind, bleibt nur die Zelle ganz links erhalten.



A.

Vor dem Zusammenführen der Zellen

B.

Nach dem Zusammenführen der Zellen: Der Text in der Kopfzeile wurde kombiniert, von den Daten in der Textzeile bleibt jedoch nur der Wert in der linken Zelle erhalten.

TIPP: *Führen Sie Zellen erst ganz am Ende der Tabellenerstellung zusammen. Wenn eine Tabelle kombinierte Zellen enthält, werden neue Spalten nicht wie sonst üblich hinzugefügt bzw. gelöscht.*

So führen Sie Zellen zu einer einzigen Zelle zusammen

1) Wählen Sie die gewünschten Zellen aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Zellen zusammenführen“.

   Wenn die Zellen Textobjekte enthalten, wird der Text in Designer kombiniert. Falls die Zellen andere Objekte enthalten, werden die Objekte gelöscht.

   TIPP: *Um Spalten mit zusammengeführten Zellen mit dem Befehl „Spalten gleichmäßig verteilen“ die gleiche Größe zuzuweisen, müssen Sie zunächst die verborgenen Spalten mit dem Befehl „Tabelle“ > „Löschen“ > „Spalte“ löschen.*

So teilen Sie eine zusammengeführte Zelle

1) Wählen Sie die zusammengeführte Zelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Zelle horizontal teilen“.

   Die geteilten Zellen werden zu leeren Textobjekten. Falls es sich bei den ursprünglichen Zellen um Teilformulare gehandelt hat, werden die geteilten Zellen zu leeren Teilformularen. Wenn die zusammengeführte Zelle zum Beispiel ein numerisches Feld war, werden auch alle geteilten Zellen zu numerischen Feldern.

   HINWEIS: *Diese zwei Schaltflächen auf der Registerkarte „Zelle“ der Palette „Objekt“ stehen Ihnen zur Verfügung: Zellen zusammenführen , Zelle horizontal teilen .*

7.24.3. So richten Sie Text vertikal in Zellen aus

Sie können die Ausrichtung in Tabellenzellen ändern, so dass Text nicht horizontal, sondern vertikal angezeigt wird.

Nur Zellen können gedreht werden. (Bei Zeilen, Spalten, Abschnitten oder einer ganzen Tabelle ist dies nicht möglich.)

1) Wählen Sie die Zelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Layout“ auf eine der Drehschaltflächen:

3) Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung aus. Der Text in der obigen Abbildung wurde beispielsweise um 90° gedreht.

4) Wählen Sie in der Palette „Absatz“ die für die Zelle am besten geeignete Ausrichtung aus. Der vertikale Text im obigen Beispiel wurde rechts und oben ausgerichtet.

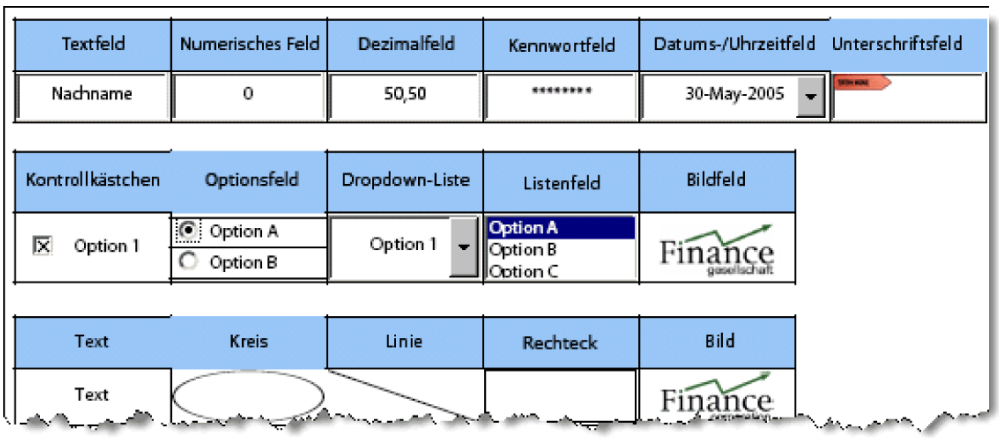
   HINWEIS: *Wenn Sie ein vom Benutzer auszufüllendes Feld drehen, müssen die Benutzer die Daten in dem Drehwinkel eingeben.*

7.24.4. So wandeln Sie Zellen in einen anderen Objekttyp um

Standardmäßig sind Zellen Textobjekte. Textobjekte enthalten schreibgeschützten Text, der nicht geändert werden kann. Sie können Textobjekte für folgende Zwecke nutzen:

- Beschriften von Formularbereichen, z. B. der Überschriften in der Tabelle
- Anweisungen zum Ausfüllen des Formulars zur Verfügung stellen
- Ansprechendere Gestaltung des Formulars

Sie können die Zelle in einen anderen Objekttyp wie ein numerisches Feld oder ein Textfeld umwandeln. Auf diese Weise können Sie das gesamte Formular als Tabelle gestalten.



Eine Zelle kann auch eine Schaltfläche zum Übermitteln von Daten, zum Ausführen von Webdiensten oder Datenbankabfragen oder zum Senden von E-Mail-Nachrichten sein.

Zellen können sogar Teilformulare sein. Teilformulare sind Objekte, die als Container für andere Objekte wie Felder, Bausteinobjekte oder weitere Teilformulare dienen. Sie helfen, Objekte relativ zueinander zu positionieren, und geben Formularentwürfen eine Struktur. Zellen des Typs „Teilformular“ können mehrere Objekte aufnehmen. zum Beispiel zwei Schaltflächen.

Wenn eine Zelle in einen anderen Objekttyp umgewandelt wird, verhält sich dieses Objekt in der Zelle anders, als wenn es isoliert im Formularentwurf platziert wird. So verfügt ein Textfeldobjekt in einer Zelle beispielsweise über keine Beschriftung.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Zelle in einen anderen Objekttyp umzuwandeln. Das Ergebnis hängt dabei davon ab, was sich bereits in der Zelle befand und in welchen Objekttyp Sie die Zelle konvertieren:

- Verwenden Sie die Liste „Typ“ auf der Registerkarte „Zelle“ der Palette „Objekt“.
- Ziehen Sie ein Objekt aus der Palette „Objektbibliothek“ in eine Zelle.

Je nach Auswahl in der Liste „Typ“ bzw. der Palette „Objektbibliothek“ und dem aktuellen Inhalt der Zelle wird das vorhandene Objekt durch das neue ersetzt. Wenn Sie eine Zelle in ein Teilformular umwandeln, werden alle bereits in der Zelle vorhandenen Objekte in das Teilformular aufgenommen. Wenn die Zelle beispielsweise schon ein Textfeld enthält und Sie wählen in der Liste „Typ“ den Eintrag „Teilformular“ aus, wird das Textfeld in das Teilformular aufgenommen (d. h., es wird vom Teilformular umschlossen). Wenn die Zelle bereits ein Textfeld enthält und Sie wählen in der Liste „Typ“ den Eintrag „Numerisches Feld“ aus, wird das Textfeld durch das numerische Feld ersetzt.

- Ziehen Sie ein vorhandenes Objekt im Formularentwurf außerhalb der Tabelle in eine Zelle. Auf diese Weise bleibt das Aussehen des Objekts erhalten. Wenn Sie beispielsweise ein formatiertes Telefonnummernfeld in eine Zelle ziehen, behält das Feld sowohl seine Größe als auch seine Beschriftung.

  Wenn Sie ein Teilformular, das sich außerhalb der Tabelle befindet, in eine Zelle ziehen, wird der Inhalt der Zelle durch das Teilformular ersetzt.

  HINWEIS: *Wenn Sie eine Zelle in ein Textfeld umwandeln, können Sie auf der Registerkarte „Zelle“ der Palette „Objekt“ die Option „Mehrere Zeilen zulassen“ aktivieren, damit mehrere Textzeilen angezeigt werden können.*

So wandeln Sie eine Zelle mit Hilfe der Liste „Typ“ auf der Registerkarte „Zelle“ der Palette „Objekt“ in einen anderen Objekttyp um

1) Wählen Sie die Zelle aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zelle“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ einen neuen Objekttyp aus.

So wandeln Sie eine Zelle durch Ziehen eines Objekts aus der Palette „Objektbibliothek“ in einen anderen Objekttyp um

1) Ziehen Sie das Objekt aus der Palette „Objektbibliothek“ in die gewünschte Zelle.

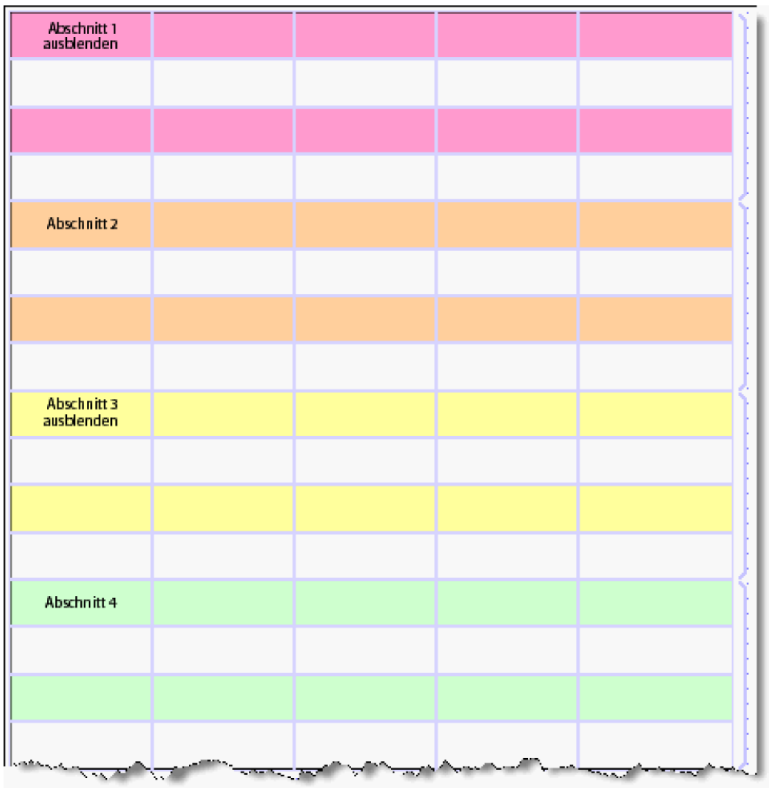
So wandeln Sie eine Zelle durch Ziehen eines Objekts aus dem Formularentwurf in einen anderen Objekttyp um

1) Ziehen Sie das vorhandene Objekt im Formularentwurf außerhalb der Tabelle in die gewünschte Zelle.

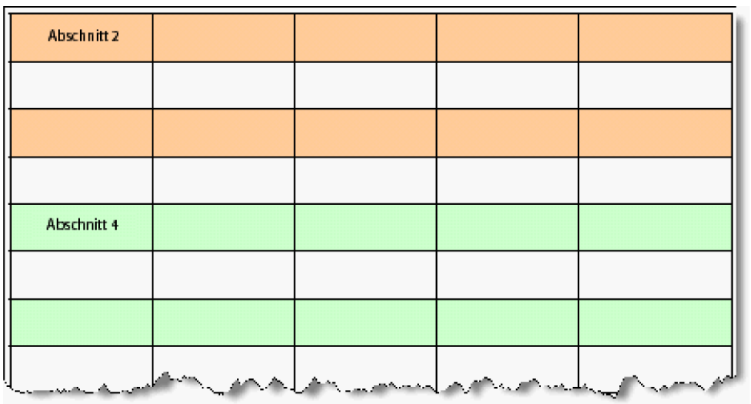
7.25. Mit Tabellenabschnitten arbeiten

In einem Tabellenabschnitt werden mehrere Zeilen zu einer Einheit zusammengefasst. Mit Hilfe von Abschnitten lassen sich Tabellen besser organisieren. Abschnitte können über eine eigene Kopf- und Fußzeile verfügen und so detaillierte, anhand von gemeinsamen Werten gruppierte Informationen anzeigen. Jeder Abschnitt erscheint in einer vorhersagbaren Reihenfolge auf dem Formular. Standardmäßig wird in Designer jedem Abschnitt eine Kopfzeile zugewiesen.

Nachdem Sie eine Tabelle erstellt haben, können Sie die Zeilen als Abschnitte gruppieren. Sie können den einzelnen Abschnitten auch unterschiedliche Zeilenschattierungen zuweisen. Die folgende Tabelle wurde zum Beispiel in vier Abschnitte unterteilt:



Sie können einen Tabellenabschnitt auch als optional kennzeichnen, wenn die in einem Abschnitt enthaltenen Informationen nicht angezeigt werden sollen. In der folgenden Tabelle wurden beispielsweise die Abschnitte 1 und 3 ausgeblendet:



7.25.1. So fügen Sie einen Tabellenabschnitt ein

1) Wählen Sie eine Zelle oder Zeile aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Einfügen“ und dann „Abschnitt oben“ bzw. „Abschnitt unten“.

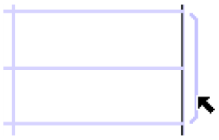
   Designer fügt einen Abschnitt mit einer Kopfzeile und einer Textzeile ein.

7.25.2. So gruppieren Sie Zeilen als Abschnitt

1) Wählen Sie die zu gruppierenden Zeilen aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Wählen Sie „Tabelle“ > „Als Abschnitt gruppieren“.

   Designer zeigt rechts neben den gruppierten Zeilen eine Klammer an, die den Abschnitt kennzeichnet.



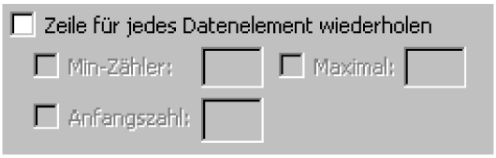
7.25.3. So heben Sie die Gruppierung eines Abschnitts auf

1) Wählen Sie den Abschnitt aus und wählen Sie „Tabelle“ > „Abschnittsgruppierung aufheben“.

7.25.4. So kennzeichnen Sie einen Tabellenabschnitt als optional

1) Wählen Sie den Abschnitt aus. Siehe So wählen Sie Tabellen, Zeilen, Spalten, Zellen oder Abschnitte aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und deaktivieren Sie die Option „Abschnitt für jedes Datenelement wiederholen“.



TIPP: *Zum Einblenden eines verborgenen Tabellenabschnitts wählen Sie den Abschnitt aus, aktivieren Sie die Option „Abschnitt für jedes Datenelement wiederholen“, aktivieren Sie die Option „Min-Zähler“ und geben Sie `1`in das Feld ein.*

7.26. Erstellen von Auswahlabschnitten in Tabellen

Bei einem Auswahlabschnitt handelt es sich um einen Abschnitt in einer Tabelle, bei dem die Anzeige bestimmter Zeilen im Abschnitt benutzerspezifisch konfiguriert werden kann.

Die benutzerspezifische Einstellung wird anhand von bedingten Anweisungen auf einzelne Zeilen im Abschnitt angewendet. So können Sie beispielsweise mit Hilfe eines Auswahlabschnitts festlegen, dass einzelne Instanzen einer bestimmten Zeile je nach dem Wert eines bestimmten Feldes in der Zeile mit anderen Textfarben unterlegt werden.

Außerdem können Sie Kopf-, Fuß- und Textzeilen zu einem Auswahlabschnitt hinzufügen bzw. aus einem Auswahl-Teilformularsatz entfernen. Wählen Sie hierfür eine der folgenden Optionen aus:

- Über das Dialogfeld „Datenteilformulare bearbeiten“
- Bearbeiten Sie manuell den Inhalt durch Ziehen der Teilformularobjekte mit Hilfe der Palette „Hierarchie“ in den bzw. aus dem Auswahlabschnitt.

7.26.1. So erstellen Sie einen Auswahlabschnitt basierend auf einem bereits vorhandenen Abschnitt

1) Wählen Sie einen Tabellenabschnitt aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Abschnitt“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ die Option „Teilformular aus Alternativen auswählen“ aus.

7.26.2. So erstellen Sie einen Auswahlabschnitt anhand einer Zeile

1) Wählen Sie eine Zeile in der Tabelle aus und wählen Sie „Tabelle“ > „Als Auswahlabschnitt gruppieren“.

7.26.3. So fügen Sie einem Auswahlabschnitt eine Kopf-, Fuß- oder Textzeile hinzu

1) Wählen Sie einen Auswahlabschnitt aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Abschnitt“ und stellen Sie sicher, dass in der Liste „Typ“ die Option „Teilformular aus Alternativen auswählen“ ausgewählt ist.
3) Klicken Sie auf „Alternativen bearbeiten“.
4) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um ein neues Listenobjekt „Alternative Teilformulare“ hinzuzufügen. Sie können Zeilen auch mit Hilfe der Palette „Hierarchie“ in den Auswahl-Teilformularsatz ziehen.

   Durch das Hinzufügen einer neuen Zeile wird ein Duplikat der derzeit ausgewählten Zeile hinzugefügt. Wenn keine Zeile ausgewählt ist, wird dem Auswahlabschnitt eine neue unbenannte Zeile hinzugefügt.
5) Verwenden Sie die „Aufwärts“ und „Abwärts“ -Schaltflächen, um den neuen Zeileneintrag an den gewünschten Ort zu verschieben. Die Reihenfolge der Einträge in der Liste „Alternative Teilformulare“ ist wichtig, da sie zur Laufzeit in dieser Reihenfolge verarbeitet werden. Der erste Eintrag, für den „true“ (wahr) zurückgegeben wird, wird auf dem Formular angezeigt.

   WICHTIG: *Durch die obigen Anleitungen werden einem vorhandenen Auswahlabschnitt neue Zeilen hinzugefügt. Wenn Sie auf diese Weise Zeilen hinzufügen, wird in Designer zuerst ein neues Zeilenobjekt erstellt und dieses dann der Tabelle und dem Auswahlabschnitt hinzugefügt. Wenn Sie einem Auswahlabschnitt bereits vorhandene Tabellenzeilen hinzufügen möchten, ziehen Sie die gewünschten Zeilenobjekte aus der Palette „Hierarchie“ in den Auswahlabschnitt.*

7.26.4. So entfernen Sie eine Kopf-, Fuß- oder Textzeile aus einem Auswahlabschnitt

1) Wählen Sie einen Auswahlabschnitt aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Abschnitt“ und wählen Sie „Alternativen bearbeiten“ aus
3) Wählen Sie in der Liste „Alternative Teilformulare“ einen Eintrag aus und klicken Sie auf „Löschen“

   WICHTIG: *Wenn Sie eine Zeile mit dem Dialogfeld „Datenteilformulare bearbeiten“ löschen, wird die Zeile vollständig aus dem Formularentwurf entfernt. Wenn Sie die Zeile nur aus dem Auswahlabschnitt, nicht jedoch aus dem Entwurf löschen möchten, müssen Sie sie in der Palette „Hierarchie“ manuell aus dem Auswahlabschnitt ziehen.*

VERKNPFTE LINKS:

Datenteilformulare bearbeiten, Dialogfeld

7.27. Erstellen von Datenbindungen und bedingten Anweisungen für Auswahlabschnitte

Nachdem Sie einen Auswahlabschnitt erstellt haben, können Sie für die verschiedenen Zeilen im Abschnitt Datenbindungen mit oder ohne bedingte Anweisungen definieren. Durch bedingte Anweisungen erhalten Sie eine bessere Kontrolle darüber, wann Zeilen des Auswahlabschnitts im Formular angezeigt werden, als wenn Sie nur eine Datenbindung festlegen.

Sie können allen in der Liste „Alternative Teilformulare“ des Dialogfelds „Datenteilformulare bearbeiten“ aufgeführten Zeilen eine Daten-Node der Datenverbindung zuweisen. Wenn Sie bedingte Anweisungen verwenden, können Sie einen Ausdruck eingeben, für den zur Laufzeit entweder „true“ (wahr) oder „false“ (falsch) zurückgegeben wird. Nur der erste Eintrag in der Liste „Alternative Teilformulare“, bei dem für eine bedingte Anweisung „true“ (wahr) zurückgegeben wird, wird im Formular angezeigt.

7.27.1. So erstellen Sie Datenbindungen und bedingte Anweisungen für Auswahlabschnitte

1) Wählen Sie einen Teilformularsatz aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Abschnitt“ und stellen Sie sicher, dass in der Liste „Typ“ die Option „Teilformular aus Alternativen auswählen“ ausgewählt ist.
3) Klicken Sie auf „Alternativen bearbeiten“.
4) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Datenbindung für eine Zeile im Auswahlabschnitt festzulegen:
   - Aktivieren Sie „Teilformular auswählen, dessen Name mit Datenelement oder Attribut übereinstimmt“, um den Zeilen eine Daten-Node anhand des Namens zuzuordnen. In diesem Fall müssen die Namen der zugehörigen Daten-Nodes mit den Namen der Zeilen im Formularentwurf übereinstimmen.
   - Aktivieren Sie die Option „Teilformular über Ausdruck auswählen“, um die Bindung der Zeilen im Formularentwurf an die Daten-Nodes der Datenverbindung manuell festzulegen.
5) Wählen Sie in der Liste „Datenverbindung“ die gewünschte Datenquelle für die Datenbindung aus.
6) Klicken Sie auf „Hinzufügen“ , um eine neue Zeile zur Tabelle hinzuzufügen, oder wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus. Durch das Hinzufügen einer neuen Zeile wird ein Duplikat der derzeit ausgewählten Zeile hinzugefügt. Wenn keine Zeile ausgewählt ist, wird dem Auswahlabschnitt eine neue unbenannte Zeile hinzugefügt.
7) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um ein neues Teilformular zum Auswahl-Teilformularsatz hinzuzufügen, oder wählen Sie einen vorhandenen Eintrag in der Liste aus. Durch das Hinzufügen eines neuen Teilformulars wird ein Duplikat des derzeit ausgewählten Teilformularobjekts hinzugefügt. Falls kein Teilformular ausgewählt ist, wird dem Auswahl-Teilformularsatz ein neues unbenanntes Teilformular hinzugefügt.

8) Geben Sie ggf. im Feld „Name“ einen Namen für die neue Zeile ein. Wenn Sie die Bindung anhand des Namens des Datenelements oder Attributs vornehmen, muss der Name in diesem Feld genau dem Namen der zugehörigen Daten-Node entsprechen.

   Wenn Sie in Schritt 4 die Option „Teilformular auswählen, dessen Name mit Datenelement oder Attribut übereinstimmt“ aktiviert haben, fahren Sie direkt mit Schritt 12 fort. Andernfalls gehen Sie zu Schritt 9 über.

9) Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Bindung“ und wählen Sie die Daten-Node aus dem Popupmenü aus. Designer besetzt die Felder „Bindung“ automatisch mit Skriptreferenzen für die von Ihnen ausgewählten Daten-Nodes. Sie können den Verweis auch manuell in das Feld eingeben.

10) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ eine Skriptsprache aus.

11) Geben Sie im Feld „Ausdruck“ das Skript für die gewünschten Aktionen oder die Verarbeitung der angegebenen Zeile und der Daten-Node ein.

12) Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 10 für alle weiteren Zeilen im Auswahlabschnitt und klicken Sie dann auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Datenteilformulare bearbeiten, Dialogfeld

8. Teilformulare verwenden

8.1. Grundlagen zu Teilformularen

Bei einem Teilformular handelt es sich um einen Abschnitt im Formularentwurf, der Positionierungs-, Layout- und Geometrieverwaltungsfunktionen für Objekte zur Verfügung stellt. Die in einem Teilformular enthaltenen Objekte können in Zeilen, Spalten oder auf andere Weise symmetrisch angeordnet werden.

In einem Formularentwurf können mehrere Teilformulare verwendet werden. Teilformulare können in andere Teilformulare platziert werden. Diese Beziehung wird in der Palette „Hierarchie“ angezeigt.

Teilformulare werden verwendet, um ein Formular in verschiedene Abschnitte einzuteilen. Außerdem können Sie zum Erstellen eines Formulars verwendet werden, dessen Größe automatisch an die Datenmenge angepasst wird. Bei einem Teilformular mit anpassbarer Größe wird das Layout des Formulars je nach der Datenmenge geändert, die beim Wiedergeben des Formulars zusammengeführt wird. Beim Zusammenführen der Daten wird durch Teilformulare sichergestellt, dass Objekte und die zugehörigen Daten auf konsistente Weise relativ zueinander angeordnet werden. Mit Teilformularen können Sie die Datenhierarchie in XML-Daten angleichen.

Wenn Sie ein Formular mit einem festen Layout entwerfen, müssen Sie wahrscheinlich nicht mit mehreren Teilformularen arbeiten, weil die Objekte automatisch vom Standard-Teilformular positioniert werden.

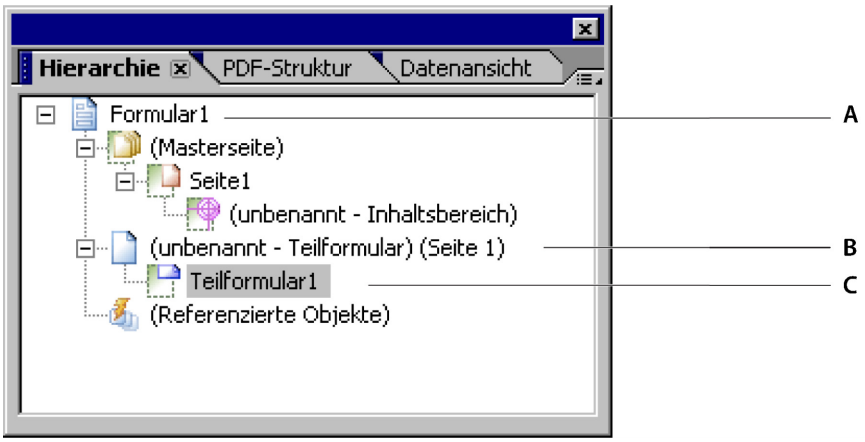
Die Eigenschaften eines Teilformulars lassen sich in der Palette „Objekt“ auf den Registerkarten „Teilformular“ und „Bindung“ bearbeiten. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Festlegen eines aussagekräftigen Namens für ein Teilformular (empfohlen)
- Festlegen, ob beim Zusammenführen der Daten Seitenumbrüche in das Teilformular eingefügt werden sollen, so dass es sich über mehrere Seiten erstreckt, oder ob es stattdessen als Ganzes auf der nächsten Seite wiedergegeben werden soll
- Festlegen, ob das Teilformular nach dem vorhergehenden Teilformular (in dem angegebenen Inhaltsbereich) oder auf einer Seite platziert werden soll, die entsprechend der angegebenen Masterseite formatiert wurde
- Festlegen, ob das Teilformular in demselben Inhaltsbereich wie das vorhergehende oder das nächste Teilformular platziert werden soll
- Festlegen der Fließrichtung der zusammengeführten Daten, nachdem das Teilformular platziert wurde
- Definieren des Teilformulars als „Sichtbar“, „Unsichtbar“ oder „Ausgeblendet“

- Festlegen einer Sprache für das Teilformular
- Festlegen, ob das Teilformular seine Objekte immer dann wiederholen soll, wenn ein eindeutiges Datenelement für eines seiner Objekte zur Verfügung gestellt wird
- Erstellen eines Überlaufkopfbereichs und/oder eines Überlauffußbereichs für die Teilformulare (falls erforderlich), der die Wiedergabe der Objekte wiederholen kann
- Festlegen einer Bindungsmethode, um zu steuern, wie den Objekten des Teilformulars Daten zugeordnet werden

Alle Formulare enthalten ein Stammteilformular (übergeordnetes Teilformular). In der Palette „Hierarchie“ wird das Stammteilformular (Formular1) als Node der obersten Ebene mit dem Teilformular der Standardseite (Teilformular „unbenannt“) angezeigt; es erscheint als untergeordnete Node unterhalb des Stammteilformulars.

Designer fügt jeder Seite automatisch ein Standard-Teilformular hinzu, das die gesamte Seite abdeckt und in Größe und Position dem Standard-Inhaltsbereich auf der Masterseite entspricht. Alle Teilformulare, die Sie später den Seiten hinzufügen, werden verschachtelt und erscheinen in der Palette „Hierarchie“ unterhalb des Teilformulars der Standardseite.



A.

Stammteilformular (übergeordnetes Teilformular)

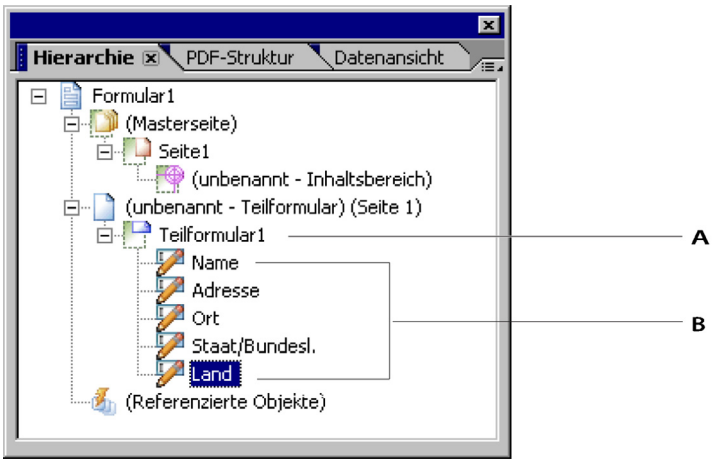
B.

Standard-Teilformular

C.

Neues Teilformular

In der Palette „Hierarchie“ wird jedes Teilformular durch eine Node dargestellt. Die von einem Teilformular umschlossenen Objekte werden unter der Teilformular-Node angezeigt. Die untergeordneten Elemente des Teilformulars übernehmen nicht die auf Teilformularebene vorgenommenen Änderungen; die Eigenschaften müssen für jedes Objekt einzeln definiert werden.



A.

Umbenanntes Teilformular

B.

Objekte im Teilformular

Wenn Sie sich das Musterbestellformular ansehen, wird das Stammteilformular (Formular1) als Node der obersten Ebene mit dem Teilformular der Standardseite (purchaseOrder) angezeigt; es erscheint als untergeordnetes Element des Stammteilformulars. Die weiteren Teilformulare („header“, „detailHeader“, „detail“ und „total“), die die Objekte auf der Seite enthalten, sind unterhalb des Teilformulars der Seite verschachtelt. In der Palette „Hierarchie“ wird jedes Teilformular als eine Node dargestellt und die von einem Teilformular umschlossenen Objekte werden unter der jeweiligen Node angezeigt.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformulare verwenden

So fügen Sie ein Teilformular hinzu

So können Sie Objekte mit einem Teilformular umschließen und daraus entfernen

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Bindung“

8.2. Teilformulare, die Inhalt positionieren

Objekte in den Teilformularen werden entsprechend ihren jeweiligen X- und Y-Koordinaten positioniert. Beim Wiedergeben des Formulars wird die Reihenfolge, in der die Teilformulare angeordnet werden, durch die Position dieser Teilformulare in der Palette „Hierarchie“ bestimmt.

Alle Teilformulare mit Ausnahme des Stammteilformulars (Formular1) sind standardmäßig auf das Positionieren von Inhalt eingestellt. Wenn ein Teilformular auf das Positionieren von Inhalt eingestellt ist, kann es dennoch jede beliebige Menge von zusammengeführten Daten passend erweitern, aber keines der Objekte innerhalb des Teilformulars kann von seinem Ankerpunkt weg verschoben werden. Wenn ein Teilformular für die Positionierung von Inhalt konfiguriert ist, müssen Sie daher Ihren Formularentwurf häufig testen, um sicherzustellen, dass Objekte innerhalb des Teilformulars, die Sie als Ergebnis des Zusammenführens von Daten erwarten, nicht mit anderen Objekten im Formularentwurf in Konflikt geraten. Denken Sie daran, dass alle Objekte, die Sie für eine Erweiterung konfigurieren, z. B. Textfeldobjekte, eventuell andere Objekte überlagern können, wenn das Formular wiedergegeben wird. Um dieses Problem zu umgehen, können Sie das Teilformular mit Textfluss konfigurieren und den Inhalt „passend erweitern“. (Siehe Teilformular mit Flussinhalt.)

Designer stellt das Teilformular der Standardseite automatisch auf das Positionieren von Inhalt ein, um das Erstellen von interaktiven Formularen mit festem Layout zu erleichtern. Weitere Informationen unter Über Teilformulare.

Wenn Sie allerdings ein Formular entwerfen, dessen Layout an die Datenmenge angepasst wird, müssen Sie das Teilformular der Standardseite wieder auf das Positionieren von Inhalt einstellen, nachdem Sie den Formularentwurf fertig gestellt haben. Am besten führen Sie diesen Schritt ganz zum Schluss aus, so dass das Teilformular sichtbar bleibt und die Objekte, die Sie im Teilformular platzieren, auf der Seite an der richtigen Position bleiben.

Zum Positionieren des Inhalts in einem Teilformular verwenden Sie die Option zum Positionieren von Inhalt in der Liste „Typ“ auf der Registerkarte „Teilformular“. Wenn Sie die Option zum Positionieren von Inhalt auswählen, werden die X- und Y-Koordinaten der einzelnen Objekte innerhalb des Teilformulars beibehalten. Die Objekte werden an ihren X- und Y-Koordinaten relativ zur Position des Teilformulars positioniert.

Wenn Sie verschachtelte Teilformulare entwerfen, um Tabellen zu simulieren, muss das Kopfzeilen-Teilformular „positionierter“ Inhalt sein. Anderenfalls werden die Feldelemente nicht korrekt auf den nachfolgenden Seiten platziert.

8.3. Teilformular mit Textfluss

Objekte des Teilformulars werden während der Datenzusammenfügung so positioniert, dass keine Objekte aufeinander abgelegt werden. Teilformulare mit Textfluss werden in aufsteigender Reihenfolge angeordnet. Sie können Teilformulare mit Textfluss verwenden, wenn die Größe des Formulars automatisch an den Inhalt angepasst werden muss.

Das Stammteilformular (Formular1) ist standardmäßig auf Textfluss eingestellt. Das Stammteilformular lässt den Inhalt immer entsprechend der Fließrichtungsoption fließen, die Sie dem entsprechenden Standardinhaltsbereich zugewiesen haben. Da das Stammteilformular auf Textfluss eingestellt ist, fließen alle unter dem Stammteilformular verschachtelten Teilformulare beim Zusammenführen der Daten automatisch nach Bedarf von einer Formularseite (Inhaltsbereich) zur nächsten. Bei der Wiedergabe des Formulars werden die Teilformulare unter dem Stammteilformular in absteigender Folge entsprechend ihrer Position in der Objekthierarchie angeordnet.

Sie können auch jedes andere Teilformular auf Textfluss einstellen. Jedes auf Textfluss eingestellte Teilformular kann verschiedene Mengen von Daten enthalten, während die Objekte im Teilformular beim Zusammenführen der Daten gemeinsam verschoben werden, so dass keine Objekte miteinander in Konflikt geraten.

Mit der Option für Textfluss in der Liste „Typ“ auf der Registerkarte „Teilformular“ können Sie Teilformulare auf Textfluss einstellen. Wenn Sie die Option für Textfluss auswählen, werden die Objekte entsprechend der ausgewählten Option für die Fließrichtung angeordnet. Beachten Sie, dass die Liste „Fließrichtung“ und die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ aktiviert werden, wenn Sie in der Liste „Typ“ die Option für Textfluss auswählen.

HINWEIS: *Wenn Sie die Größe eines Teilformulars mit fließendem Inhalt ändern, wird das Teilformular automatisch in ein Teilformular mit einem festen Layout umgewandelt, bei dem keine Seitenumbrüche möglich sind.*

VERKNPFTE LINKS:

Teilformulare verwenden

8.4. Teilformulare erstellen und konfigurieren

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie ein Teilformular mit mehreren Seiten

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Bindung“

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für ein Teilformular

Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet definieren

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

8.4.1. So fügen Sie ein Teilformular hinzu

Sie können ein Teilformular über das Menü oder die Palette „Bibliothek“ hinzufügen.

So fügen Sie ein Teilformular über das Menü hinzu

1) Zeigen Sie die Seite des Formulars an und wählen Sie „Einfügen“ > „Standard“ > „Teilformular“.

So fügen Sie ein Teilformular über die Palette „Bibliothek“ hinzu

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie in der Palette „Bibliothek“ auf die Registerkarte „Standard“, wählen Sie das Objekt „Teilformular“ aus und ziehen Sie es auf die Seite des Formulars.
   - Ziehen Sie das Objekt „Teilformular“ auf der Registerkarte „Standard“ in der Palette „Bibliothek“ auf die Seite des Formulars.
   - Klicken Sie in der Palette „Bibliothek“ auf die Registerkarte „Standard“ und doppelklicken Sie anschließend auf das Objekt „Teilformular“.

8.4.2. So benennen Sie ein Teilformular

Um einen Namen für ein Teilformular vergeben bzw. ein Teilformular umbenennen zu können, müssen Sie zunächst das gewünschte Teilformular auswählen.

So können Sie Teilformulare mit Hilfe der Palette „Hierarchie“ benennen oder umbenennen

1) Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Teilformular und wählen Sie die Option „Objekt umbenennen“ aus.
2) Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

So können Sie Teilformulare mit Hilfe der Registerkarte „Bindung“ in der Palette „Objekt“ benennen oder umbenennen

1) Wählen Sie das Teilformular aus.
2) Geben Sie auf der Registerkarte „Bindung“ einen neuen Namen für das Teilformular in das Namensfeld ein und bestätigen mit der Eingabetaste. Designer behält die Häufigkeit des Vorkommens automatisch bei.

8.4.3. So definieren Sie ein Teilformular als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet

1) Wählen Sie das Teilformular aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“.
3) Wählen Sie in der Liste „Präsenz“ die gewünschte Option aus:
   - Wenn das Objekt auf dem Bildschirm und im gedruckten Formular sichtbar sein soll und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Sichtbar“ aus.
   - Wenn das Objekt auf dem Bildschirm sichtbar und im gedruckten Formular nicht sichtbar sein soll und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Sichtbar (nur Bildschirm)“ aus.
   - Wenn das Objekt auf dem Bildschirm nicht sichtbar und im gedruckten Formular sichtbar sein soll und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Sichtbar (nur drucken)“ aus.
   - Wenn das Objekt auf dem Bildschirm und im gedruckten Formular nicht sichtbar sein soll und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Unsichtbar“ aus.
   - Wenn das Objekt auf dem Bildschirm und im gedruckten Formular nicht sichtbar sein und keinen Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)“. Die Option „Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)“ funktioniert nur dann wie beschrieben, wenn Sie die Option auf ein Teilformular anwenden, das sich in einem übergeordneten Teilformular mit der Einstellung „Textfluss“ befindet.

8.4.4. So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Teilformular fest

1) Wählen Sie das Teilformular aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
3) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ eine der folgenden Optionen oder eine der verfügbaren Alternativen für das Gebietsschema des Teilformulars aus:
   - Wenn Sie die Standardsprache verwenden möchten, die im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf der Registerkarte „Standard“ festgelegt ist, wählen Sie „Standardsprache“ aus.
   - Wenn Sie das Gebietsschema auf dem Computer des Benutzers verwenden möchten, wählen Sie „Gebietsschema des Viewers“ aus.

HINWEIS: *Zur Entwurfs- und Laufzeit werden formatierte Werte im Feld in einem Format angezeigt, das dem Gebietsschema entspricht.*

8.4.5. So können Sie Objekte mit einem Teilformular umschließen und daraus entfernen

Objekte werden dann mit einem Teilformular umschlossen, wenn sie Teil dieses Teilformulars sind.

So fügen Sie Objekte zu einem bereits vorhandenen Teilformular hinzu

1) Wählen Sie die Objekte aus, die zum Teilformular hinzugefügt werden sollen, und wählen Sie dann „Einfügen“ > „Umschließen mit Teilformular“.

So entfernen Sie die Objekte aus einem Teilformular

1) Wählen Sie das Teilformular aus, das die Objekte enthält, die Sie wieder entfernen möchten. Wählen Sie anschließend „Einfügen“ > „Umschließendes Teilformular entfernen“.

8.5. So legen Sie die Inhaltsverwaltung in einem Teilformular fest

Standardmäßig sind alle Teilformulare für das Positionieren von Inhalt definiert. Die einzige Ausnahme bildet das Stammteilformular. Das Stammteilformular transportiert Inhalt immer in die Richtung, die für den zugeordneten Inhaltsbereich unter „Fließrichtung“ eingestellt wurde. Da das Stammteilformular Inhalt transportiert, können alle Teilformulare, die unter dem Stammteilformular verschachtelt sind, automatisch von einer Formularseite oder einem Inhaltsbereich zur oder zum nächsten fließen, wenn dies bei der Datenzusammenführung erforderlich sein sollte.

Wenn ein Teilformular dagegen Inhalt positioniert, kann der Bereich, der durch das Teilformular gebunden ist, zwar vergrößert werden, um eine beliebige Menge zusammengeführter Daten aufzunehmen. In diesem Fall kann jedoch keines der Objekte in diesem Teilformular von seinen Positionspunkten verschoben werden. Wenn ein Teilformular Objekte enthält, die mit unterschiedlichen Datengrößen zusammengeführt werden, müssen Sie daher sicherstellen, dass diese Objekte nicht zu stark expandieren, damit sie den von einem anderen Objekt belegten Bereich nicht überschreiben. Bei allen Objekten, die als Reaktion auf die Datenzusammenfügung expandieren (wie z. B. Textfelder), besteht die Möglichkeit, dass sie über anderen Objekten wiedergegeben werden.

Um dieses Problem zu vermeiden, können Sie das Teilformular für Textfluss definieren. Ein Teilformular, das Inhalt transportiert, platziert die Objekte bei der Datenzusammenführung an der richtigen Stelle, so dass kein Objekt über dem anderen wiedergegeben wird.

Das Standard-Teilformular für die Seite positioniert den Inhalt, um die Erstellung von interaktiven Formularen und von Formularen mit einem festen Layout zu unterstützen. Beim Verfassen eines Formulars mit Teilformularen, deren Größe an die Datenmenge angepasst wird, müssen Sie mit Teilformularen mit positiniertem Inhalt sowie mit Teilformularen mit Textfluss arbeiten. Für das Arbeiten mit Teilformularen in dieser Art von Formularentwurf sind verschiedene Techniken verfügbar. Wofür Sie sich entscheiden, hängt von Ihrer Erfahrung mit der Erstellung von Formularentwürfen ab, deren Layout an die Datenmenge angepasst wird. Weitere Informationen unter Erstellen von interaktiven Formularen mit flexiblem Layout.

8.5.1. So legen Sie fest, wie ein Teilformular Inhalt positioniert

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie in der Liste „Inhalt“ eine der folgenden Optionen aus:

- Position
- Textfluss

8.5.2. So legen Sie eine Fließrichtung für die Objekte in einem Teilformular mit Textfluss fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie in der Liste „Fließrichtung“ eine der folgenden Optionen aus (Objekte werden immer beginnend vom Anfang des Teilformulars platziert):

- Von oben nach unten
- Von links nach rechts
- Von rechts nach links

HINWEIS: *Die Option „Fließrichtung“ steht nur zur Verfügung, wenn in der Liste „Inhalt“ die Option „Textfluss“ ausgewählt ist.*

8.5.3. So ändern Sie ein Teilformular mit positioniertem Inhalt in ein Teilformular mit Textfluss

1) Wählen Sie das Teilformular aus, das Sie auf Textfluss einstellen möchten.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie in der Liste „Inhalt“ die Option „Textfluss“ aus.

3) Wählen Sie in der Liste „Fließrichtung“ eine der folgenden Optionen aus (Objekte werden immer beginnend vom Anfang des Teilformulars platziert):

- Von oben nach unten
- Von links nach rechts
- Von rechts nach links

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

So positionieren Sie Teilformulare

So legen Sie die Art der Datenzusammenführung zwischen Teilformularen fest

8.6. So positionieren Sie Teilformulare

8.6.1. So legen Sie die Position eines Teilformulars fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“. Klicken Sie anschließend auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Platzieren“ und wählen Sie eine der folgenden Präsentationsoptionen aus:

- Nach vorherigem
- In Inhaltsbereich > *[Name_des_Inhaltsbereichs]*
- Anfang des nächsten Inhaltsbereichs
- Anfang des Inhaltsbereichs > *[Name_des_Inhaltsbereichs]*
- Auf Seite > *[Name_der_Seite]*
- Anfang der nächsten Seite
- Anfang der Seite > *[Name_der_Seite]*
- Auf ungerader Seite
- Anfang der nächsten ungeraden Seite
- Auf gerader Seite
- Anfang der nächsten geraden Seite

8.6.2. So bleibt das Teilformular in demselben Inhaltsbereich bzw. auf derselben Textseite wie das vorherige oder folgende Teilformular

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“ und wählen Sie die Option „Nicht trennen: Vorherige“ oder „Nicht trennen: Nächste“ aus.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

So legen Sie die Inhaltsverwaltung in einem Teilformular fest

So legen Sie die Art der Datenzusammenführung zwischen Teilformularen fest

8.7. So legen Sie die Art der Datenzusammenführung zwischen Teilformularen fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“. Klicken Sie anschließend auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Nach“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Übergeordnet weiter füllen
   - Gehe zum nächsten Inhaltsbereich
   - Gehe zu Inhaltsbereich > *[Name_des_Inhaltsbereichs]*
   - Gehe zur nächsten Seite
   - Gehe zu Seite > *[Name der Seite]*
   - Gehe zur nächsten ungeraden Seite
   - Gehe zur nächsten geraden Seite

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

So legen Sie die Inhaltsverwaltung in einem Teilformular fest

So positionieren Sie Teilformulare

8.8. So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für ein Teilformular

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst oder eine externe Datenquelle nutzt, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Die Datenbindungseigenschaften werden auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ festgelegt.

Teilformulare können Daten weder aufzeichnen noch anzeigen. Die Objekte in einem Teilformular können dagegen beides. Die Bindungseinstellungen für ein Teilformular haben direkten Einfluss darauf, wie verschachtelte Objekte Daten zugeordnet werden.

Ein Teilformular kann an eine Datengruppe und die Objekte des Teilformulars an Datenwerte innerhalb dieser Datengruppe gebunden werden. Standardmäßig beziehen sich die Bindungen der Objekte in einem Teilformular auf die Bindung des Teilformulars.

1) Wählen Sie das Teilformular aus.
2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.
3) Binden Sie das Teilformular und seine Objekte an die entsprechenden Daten-Nodes. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformulare verwenden

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Bindung“

So benennen Sie ein Teilformular

So erstellen Sie sich wiederholende Teilformulare

8.9. Teilformularsätze verwenden

Ein Teilformularsatz ist eine Gruppierung aus zwei oder mehreren sich wiederholenden oder mehrseitigen Teilformularen.

Mit Hilfe eines Teilformularsatzes können Sie die Reihenfolge steuern, in der die Teilformulare im Satz wiedergegeben werden, basierend auf der Reihenfolge der Teilformulare im Satz.

Im Musterbestellformular sehen Sie beispielsweise, wie die Teilformulare „detailHeader“ und „detail“ zu einem Teilformularsatz zusammengefasst werden. Der Teilformularsatz hält die beiden Teilformulare zusammen, so dass beide Teilformulare für jedes Datenelement wiedergegeben werden oder keines der beiden, wenn für das Teilformular „detail“ keine Daten vorliegen.

Durch Gruppieren von Teilformularen zu einem Teilformularsatz stellen Sie sicher, dass Teilformulare im Satz nur wiedergegeben werden, wenn die Daten zur Wiedergabe des Teilformulars vorliegen.

Sie können die Reihenfolge steuern, in der die Teilformulare in einem Satz wiedergegeben werden, indem Sie eine der folgenden Optionen in der Liste „Typ“ auf der Registerkarte „Teilformularsatz“ der Palette „Objekt“ auswählen:

- Alle Teilformulare in festgelegter Reihenfolge verwenden

  Alle Teilformulare im Teilformularsatz werden im fertigen Dokument angezeigt und in der Reihenfolge, in der sie in der Palette „Hierarchie“ erscheinen.

- Teilformular aus Alternativen auswählen

  Aus dem Satz erscheint ein Teilformular im abschließenden Dokument. Weitere Informationen unter Auswahl-Teilformularsätze verwenden.

Bei der Wiedergabe von Teilformularen sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- Wenn Sie für ein Teilformular einen Zähler-Mindestwert von 0 festlegen, wird das Teilformular nicht wiedergegeben, wenn für das Teilformular keine Daten vorhanden sind.
- Wenn Sie für ein Teilformular einen minimalen Zählerwert festlegen, der niedriger ist als die Anzahl der tatsächlichen Vorkommen in den Daten, werden die verbleibenden Datenwerte nicht angezeigt. Umgekehrt wird die angegebene Anzahl von Teilformularen wiedergegeben, wenn Sie für ein Teilformular einen maximalen Zählerwert festlegen, der größer ist als die Anzahl der tatsächlichen Vorkommen in den Daten. Dies bedeutet, dass einige Objekte im Teilformular ohne Daten und leer dargestellt werden.
- Wenn Sie möchten, können Sie Teilformularsätze innerhalb anderer Teilformulare in beliebiger Tiefe verschachteln. Sie können jedoch keine einzelnen Objekte wie Linien, Kreise oder Textfeldobjekte in einem Teilformularsatz platzieren.

8.9.1. So fügen Sie einen Teilformularsatz ein

Ein Teilformularsatz ist eine Gruppe von mindestens zwei Teilformularen, die zusammengefasst werden sollen. Mit Hilfe von Teilformularsätzen können Sie Teilformulare kombinieren und die Reihenfolge steuern, in der die Teilformulare wiedergegeben werden.

Vor dem Erstellen eines Teilformularsatzes empfiehlt es sich, die Reihenfolge zu berücksichtigen, in der das Formular wiedergegeben werden soll. Nur so können Sie auf der Registerkarte „Teilformular“ in der Liste „Typ“ die richtige Option auswählen.

1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Palette „Hierarchie“ und wählen Sie „Teilformularsatz einfügen“. Der Palette „Hierarchie“ wird ein unbenanntes Teilformular hinzugefügt.

2) Ziehen Sie in der Palette „Hierarchie“ die gewünschten Teilformulare in den Teilformularsatz.

3) Nach Auswahl des Teilformularsatzes in der Palette „Hierarchie“ klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformularsatz“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ die gewünschte Option aus.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Bindung“. Optional können Sie im Feld „Name“ einen Namen für den Teilformularsatz eingeben.

5) Wenn der Teilformularsatz entsprechend den bereitgestellten Daten wiederholt werden soll, wählen Sie „Teilformular wiederh. f. jedes Datenelement“ und geben Sie ggf. einen minimalen und einen maximalen Zählerwert an.

6) Zeigen Sie den Formularentwurf in der Vorschau an, um den Teilformularsatz zu testen.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Teilformularsatz“

Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Bindung“

8.10. Sich wiederholende und mehrseitige Teilformulare erstellen

Sie können ein Teilformular zwar überall auf einer Seite platzieren, wenn jedoch eine große Menge von Daten mit dem Formular zusammengeführt wird, kann sich das Teilformular über den unteren Rand der wiedergegebenen Seite hinweg erstrecken. Um dieses Problem zu lösen, können Sie entweder die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ aktivieren, damit das Teilformular vom Server in der Mitte umgebrochen wird, oder Sie können diese Option deaktivieren, um zu erzwingen, dass das gesamte Teilformular am Anfang der nächsten wiedergegebenen Seite eingefügt wird. Wenn Sie festlegen, dass das Teilformular auf der nächsten Seite erscheinen soll, stellen Sie sicher, dass alle verschachtelten Teilformulare auf derselben Seite angezeigt werden. Wenn Sie die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ nicht aktivieren, sollten Sie eventuell einen Überlaufkopfbereich und einen Überlauffußbereich erstellen. (Siehe Überlaufkopfbereiche und Überlauffußbereiche.)

Beim Zusammenführen der Daten wird der Inhalt des Teilformulars vom Server nur innerhalb der Grenzen von Inhaltsbereichen positioniert. In Fällen, in denen große Mengen von Daten mit den Objekten in einem Teilformular zusammengeführt werden, kann sich ein Teilformular über mehrere Formularseiten hinweg erstrecken. Sobald eine Formularseite vollständig gefüllt ist, wird vom Server automatisch eine weitere, identische Seite wiedergegeben. Das Teilformular wird auf der neuen Seite fortgesetzt, es sei denn, Sie geben ausdrücklich an, dass die Daten in einen anderen Inhaltsbereich oder auf eine andere Masterseite fließen sollen. Falls in einem Formular mehr als ein Inhaltsbereich oder eine Masterseite vorhanden sind, können Sie festlegen, ob ein Teilformular in einem bestimmten Inhaltsbereich platziert oder entsprechend der angegebenen Masterseite positioniert werden soll.

8.10.1. So erstellen Sie sich wiederholende Teilformulare

1) Wählen Sie das übergeordnete Teilformular des zu wiederholenden Teilformulars in der Palette „Hierarchie“ aus. (Siehe Über Teilformulare.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie in der Liste „Inhalt“ die Option „Textfluss“ aus.

3) Wählen Sie das zu wiederholende Teilformular aus.

4) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie in der Liste „Inhalt“ die Option „Position“ oder „Textfluss“ aus.

5) Klicken Sie auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie die Option „Teilformular wiederh. f. jedes Datenelement“ aus.

6) Um die Mindestanzahl von Wiederholungen festzulegen, wählen Sie die Option „Min-Zähler“ aus und geben Sie im entsprechenden Feld eine Zahl ein. Wenn diese Option auf 0 gesetzt ist und zum Zeitpunkt der Datenzusammenführung keine Daten für die Objekte im Teilformular zur Verfügung stehen, wird das Teilformular bei der Wiedergabe des Formulars nicht platziert.

7) Um die maximale Anzahl von Wiederholungen festzulegen, wählen Sie die Option „Maximal“ aus und geben Sie im entsprechenden Feld eine Zahl ein. Wenn Sie im Feld „Maximal“ keinen Wert eingeben, ist die Anzahl von Teilformularwiederholungen unbeschränkt.

8) Wenn Sie unabhängig von der Datenmenge eine bestimmte Anzahl von Teilformularwiederholungen festlegen möchten, aktivieren Sie die Option „Anfangszahl“ und geben im zugehörigen Feld eine Zahl ein. Wenn Sie diese Option aktivieren und es stehen keine oder weniger als unter „Anfangszahl“ angegebene Daten zur Verfügung, werden leere Instanzen des Teilformulars in das Formular eingefügt.

   HINWEIS: *Der Wert im Feld „Anfangszahl“ muss zwischen den Werten für „Min-Zähler“ und „Maximal“ liegen. Falls für „Min-Zähler“ kein Wert oder 0 angegeben wurde, lautet der Wert für „Anfangszahl“ 0.*

8.10.2. So erstellen Sie ein Teilformular mit mehreren Seiten

Teilformulare können an eine beliebige Stelle in einem Formularentwurf platziert werden. Wenn jedoch große Datenmengen zusammengeführt werden, ist es möglich, dass das Teilformular über den unteren Rand der wiedergegebenen Seite hinausgeht.

Zur Behebung dieses Problems können Sie entweder in der Mitte des Teilformulars einen Seitenumbruch zulassen oder festlegen, dass das gesamte wiederzugebende Teilformular am Anfang der nächsten wiedergegebenen Seite erscheinen soll. Wenn Sie festlegen, dass das Teilformular auf der nächsten Seite erscheinen soll, stellen Sie sicher, dass alle verschachtelten Teilformulare auf derselben Seite angezeigt werden.

Wenn die Daten zusammengeführt werden, wird der Inhalt eines Teilformulars nur innerhalb der Grenzen der Inhaltsbereiche platziert. In Fällen, bei denen relativ große Datenmengen mit einem der Objekte in einem Teilformular zusammengeführt werden müssen, kann sich das Teilformular über mehrere Formularseiten erstrecken.

Sobald eine Formularseite ausgefüllt ist, wird automatisch eine weitere, identische Seite angelegt. Das Teilformular wird auf der neuen Seite platziert, es sei denn, Sie geben ausdrücklich an, dass die Daten in einen anderen Inhaltsbereich oder auf eine andere Masterseite fließen sollen. Falls in einem Formular mehr als ein Inhaltsbereich oder eine Masterseite vorhanden sind, können Sie festlegen, ob ein Teilformular in einem bestimmten Inhaltsbereich platziert oder entsprechend der angegebenen Masterseite positioniert werden soll.

So erstellen Sie ein Teilformular mit mehreren Seiten

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und wählen Sie die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ aus.

   Wenn diese Option deaktiviert ist, bleiben die Objekte im Teilformular auf derselben Seite zusammen.

8.10.3. Überlaufkopfbereiche und Überlauffußbereiche

Da die Länge eines Formulars mit einem flexiblen Layout entsprechend der Menge der mit dem Formular zusammengeführten Daten variiert, sind diese Formulare häufig länger als eine Seite. Die Verwendung von Teilformularen für einen Überlaufkopfbereich bzw. einen Überlauffußbereich ist eine effiziente Möglichkeit, ein Teilformular, das sich über mehrere Seiten erstreckt, zu beginnen und zu beenden. Sie können ein beliebiges für positionierten Inhalt konfiguriertes Teilformular als Überlaufkopfbereich oder Überlauffußbereich verwenden. Im Musterbestellformular ist beispielsweise das Teilformular „detail“ für das Positionieren von Inhalt konfiguriert und wird für jedes Datenelement wiederholt. Wenn das Formular mit Daten zusammengeführt wird und auf der ersten Seite nicht genügend Platz zur Verfügung steht, um alle Instanzen des Detail-Teilformulars anzuzeigen, wird eine neue Seite hinzugefügt und die Daten fließen in den nächsten Inhaltsbereich.

Wenn sich Daten auf diese Weise über mehrere Seiten erstrecken, können Sie einen bestimmten Text wie beispielsweise „Fortsetzung von voriger Seite“ oder besondere Formatierungselemente wie Spaltenüberschriften auf die neuen Seiten mitführen. Durch Spaltenüberschriften auf jeder nachfolgenden Seite wird das Formular für die Benutzer übersichtlicher. Sie können hierfür einen Überlaufkopfbereich erstellen, der als Spaltenüberschriftszeile für jede zusätzliche Seite verwendet wird. Im Musterbestellformular wurde beispielsweise das Teilformular „detailHeader“ als Überlaufkopfbereich ausgewählt. Daher wird eine Kopie des Teilformulars „detailHeader“ am Anfang jeder neuen Seite vor dem ersten Vorkommen des Detail-Teilformulars eingefügt.

Ebenso können Sie bestimmte Informationen im Anschluss an das letzte Vorkommen des wiederholten Teilformulars am Ende aller Seiten mit Ausnahme der letzten einbeziehen. Sie können beispielsweise Text wie „Fortsetzung auf nächster Seite“ am Ende dieser Seiten einfügen. Hierzu erstellen Sie ein Teilformular für den Überlauffußbereich für das wiederholte Teilformular auf die gleiche Weise wie das Teilformular für den Überlaufkopfbereich.

Wenn ein Teilformular auf die nächste Seite überläuft, werden vom Server die folgenden Vorgänge ausgeführt:

- Platzieren des Überlauffußbereichs auf der aktuellen Seite
- Platzieren des Überlaufkopfbereichs auf der folgenden Seite
- Fließende Darstellung des erweiterten Teilformulars und der übrigen wiederholten Objekte auf der neuen Seite

Ein *Überlaufkopfbereich* ist ein spezielles positioniertes Teilformular, das am oberen Rand der folgenden Seite erscheint, wenn Seitenüberlauf stattfindet.

Überlaufkopfbereiche ähneln der Überschriftenzeile einer Standardtabelle. Die Überschriftenzeile erscheint am Anfang der Tabelle und enthält eine beschreibende Bezeichnung zu jeder der Tabellenspalten. Falls die Tabelle über eine Seite hinausgeht, können Sie sie so formatieren, dass die Überschriftenzeile am Anfang jeder neuen Seite wiederholt wird. Dies vereinfacht das Lesen der einzelnen Seiten, und die Informationen in der Tabelle sind für den Leser leichter zugänglich.

Ein Teilformular für einen Überlaufkopfbereich funktioniert auf ähnliche Art. Wenn Sie festlegen, dass ein bestimmtes Teilformular der Überlaufkopfbereich für ein sich wiederholendes Teilformular sein soll, dann wird dieser Überlaufkopfbereich einmal vor dem sich wiederholenden Teilformular am Anfang der aktuellen Seite und dann auf jeder nachfolgenden Seite angezeigt.

Das sich wiederholende Teilformular wird beim Zusammenführen mit Daten so oft wie nötig hinzugefügt. Ist auf der ersten Seite kein Platz mehr, wird eine neue Seite hinzugefügt. Die Daten fließen dann so lange weiter auf die nächste Seite, bis keine neuen Daten mehr vorhanden sind. Das Teilformular für den Überlaufkopfbereich wird einmal oben auf jeder Seite angezeigt.

Wie ein Teilformular für einen Überlaufkopfbereich verwendet werden kann, zeigt das Beispiel für einen Formularentwurf, dessen Layout an die Datenmenge angepasst wird und der im Lieferumfang von Designer enthalten ist. Das Beispiel „Purchase Order.xdp“ befindet sich im Ordner „Samples“ im Installationsverzeichnis von Designer. In diesem Beispiel bildet das Teilformular mit der Bezeichnung „detailHeader“ den Überlaufkopfbereich für das sich wiederholende Teilformular mit der Bezeichnung „detail“.

Ende-Kopfbereiche sind Teilformulare, die vor einem sich wiederholenden Teilformular erscheinen. Wenn Sie ein Teilformular-Geschwister direkt oberhalb eines sich wiederholenden Teilformulars definieren und es dann als Überlaufkopfbereich definieren, haben Sie es als Ende-Kopfbereich und als Überlaufkopfbereich definiert.

Ein Überlauffußbereich erscheint am unteren Rand der folgenden Seite, wenn Seitenüberlauf stattfindet. Mit einem Überlauffußbereich können Sie Informationen einfügen, die nur einmal erscheinen, nachdem alle Daten positioniert wurden.

Ende-Fußbereiche sind Teilformulare, die direkt unterhalb eines sich wiederholenden Teilformulars erscheinen. Wenn Sie ein Teilformular-Geschwister direkt unterhalb eines sich wiederholenden Teilformulars definieren und es dann als Überlauffußbereich definieren, haben Sie es als Ende-Fußbereich und als Überlauffußbereich definiert.

8.10.4. So können Sie Überlaufkopf- und Überlauffußbereiche erstellen und zuweisen

Bei einem Überlaufkopfbereich oder einem Überlauffußbereich handelt es sich um ein positioniertes Teilformular, das jedem sich wiederholenden Teilformular zugewiesen werden kann. In der Regel erstellen Sie zuerst das Teilformular, das als Überlaufkopfbereich bzw. Überlauffußbereich dienen soll. Anschließend weisen Sie es dem sich wiederholenden Teilformular zu und legen die Überlaufeigenschaften fest.

Wenn der Überlaufkopfbereich auch als Ende-Kopfbereich fungiert, wird er in der Palette „Hierarchie“ direkt oberhalb des Teilformulars platziert. Wenn der Überlauffußbereich auch als Ende-Fußbereich fungiert, wird er in der Palette „Hierarchie“ direkt unterhalb des Teilformulars platziert.

So erstellen Sie ein Teilformular für einen Überlaufkopfbereich oder einen Überlauffußbereich

1) Erstellen Sie einen Formularentwurf mit allen erforderlichen Teilformularen.

2) Suchen Sie im Formularentwurf das Teilformular, das Sie als Überlaufkopfbereich und/oder Überlauffußbereich verwenden möchten. Wählen Sie dieses Teilformular aus und führen Sie folgende Schritte aus:

   - Überprüfen Sie in der Palette „Objekt“ die Einstellungen auf der Registerkarte „Teilformular“. In der Liste „Inhalt“ muss der Eintrag „Position“ angezeigt werden. Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und stellen Sie sicher, dass in der Liste „Inhalt“ der Eintrag „Position“ ausgewählt ist.

   - Überprüfen Sie in der Palette „Objekt“ die Einstellungen auf der Registerkarte „Bindung“. Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie „Teilformular wiederh. f. jedes Datenelement“, damit die Kopf- und Fußbereiche bei mehr als einem Überlauf angezeigt werden. Ende-Kopfbereiche und -Fußbereiche werden hierbei nicht gezählt.

So weisen Sie einem Teilformular einen Überlaufkopfbereich oder einen Überlauffußbereich zu

1) Wählen Sie das Teilformular bzw. die Teilformulare aus, die wiederholt werden sollen.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie „Teilformular wiederh. f. jedes Datenelement“, damit das Teilformular wiederholt wird.

3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“ und geben Sie im Feld „Überlauf“ einen Inhaltsbereich oder eine Seite an, in dem bzw. auf der die Überlauf-Teilformulare platziert werden sollen.]

4) Wenn Sie einen Überlaufkopfbereich angeben möchten, wählen Sie in der Liste „Überlaufkopfbereich“ das Teilformular aus, das als Überlaufkopfbereich für das aktuelle sich wiederholende Teilformular dienen soll. Sie können in der Liste „Überlaufkopfbereich“ auch „Neu“ auswählen und ein neues Teilformular für den Überlaufkopfbereich definieren.

5) Wenn Sie einen Überlauffußbereich angeben möchten, wählen Sie in der Liste „Überlauffußbereich“ das Teilformular aus, das als Überlauffußbereich für das aktuelle sich wiederholende Teilformular dienen soll. Sie können in der Liste „Überlauffußbereich“ auch „Neu“ auswählen und ein neues Teilformular als Überlauffußbereich definieren.

   HINWEIS: *Es ist nicht zwingend notwendig, einen Überlaufkopfbereich und einen Überlauffußbereich festzulegen. Ob Sie einen Überlaufkopfbereich und/oder einen Überlauffußbereich oder keinen von beiden verwenden, richtet sich allein nach den Anforderungen Ihres Formulars.*

VERKNPFTE LINKS:

Mit Formularen mit flexiblem Layout arbeiten

Überlaufkopfbereich- und Überlauffußbereich-Teilformulare verwenden

Teilformulare verwenden

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Bindung“

8.11. So steuern Sie Umbrüche in Teilformularen und Teilformularsätzen mit Hilfe von bedingten Anweisungen

In Designer können für sich wiederholende Teilformularobjekte benutzerspezifische bedingte Umbrüche definiert werden. Anders als bei der Paginierung bei einem Datenüberlauf bieten bedingte Umbrüche die Möglichkeit, manuell zu steuern, wie ein Teilformular auf dem Formular umgebrochen wird. Dies geschieht mit einer Reihe von *bedingten Anweisungen*.

Mit Hilfe bedingter Anweisungen können Sie die Daten eines Feldes in einem sich wiederholenden Teilformular anhand der vorherigen Instanzen dieses Feldes überprüfen. Das sich wiederholende Teilformular kann dann bei einer Änderung der Daten in diesem Feld entsprechend umgebrochen werden.

So können Sie beispielsweise ein sich wiederholendes Teilformular auf einer Telefonrechnung umbrechen, wenn sich im Feld mit dem Datum der Zahlungsposten eine Änderung ergibt. Die Telefonrechnung wird dann visuell nach Datum umgebrochen, wodurch sie sich leichter lesen lässt.

Neben einer Umbruchbedingung können Sie außerdem ein Teilformular für einen Überlaufkopf- bzw. Überlauffußbereich definieren und angeben, wo auf dem Formular die nächste Instanz des sich wiederholenden Teilformulars platziert werden soll.

1) Wählen Sie ein Teilformular oder einen Teilformularsatz aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Paginierung“.

3) Um ein neues bedingtes Umbruchlistenobjekt einzufügen , klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „Hinzufügen“

4) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ eine Skriptsprache aus. Die bedingte Anweisung für den bedingten Umbruch wird in dieser Sprache erstellt.

5) Wählen Sie in der Liste „Ausführen am“ aus, wo das Skript ausgeführt werden soll.

6) Klicken Sie auf „Musterausdruck einfügen“ und wählen Sie das Formularentwurfsobjekt im Teilformular aus, das als Vergleichsfeld für den bedingten Umbruch herangezogen werden soll. Sie können auch Ihre eigene bedingte Anweisung in das Feld eingeben. Damit der bedingte Umbruch ordnungsgemäß funktioniert, müssen alle benutzerdefinierten bedingten Anweisungen entweder `„true“ (wahr)` oder `„false“ (falsch)` zurückgeben. Bedingte Anweisungen, die `„true“` zurückgeben, werden ausgeführt.

7) Geben Sie mit einer der folgenden Optionen an, wann das Teilformularobjekt umgebrochen werden soll:

   - Wählen Sie „Vor“, wenn der Umbruch unmittelbar vor der aktuellen Instanz des Teilformulars im Formular eingefügt werden soll.
   - Wählen Sie „Nach“, wenn der Umbruch unmittelbar nach der aktuellen Instanz des Teilformulars im Formular eingefügt werden soll.

8) Legen Sie im Feld „Bei“ fest, wo die übrigen Instanzen des umgebrochenen Teilformulars platziert werden sollen.

9) Wählen Sie in den Listenfeldern „Kopfbereich“ und „Fußbereich“ die Teilformulare für den Überlaufkopfbereich bzw. Überlauffußbereich für diesen bedingten Umbruch (sofern gewünscht) aus.

10) Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 8 für alle bedingten Umbrüche, die im ausgewählten Teilformular eingefügt werden sollen.

11) Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie der Liste alle gewünschten Einträge hinzugefügt haben.

    Wenn Sie Ihre gesamten bedingten Umbrüche eingegeben haben, sollten Sie die Reihenfolge ansehen, in der sie im Dialogfeld „Bedingte Umbrüche bearbeiten“ erscheinen. Designer bearbeitet die im Dialogfeld „Bedingte Umbrüche bearbeiten“ festgelegten bedingten Umbrüche in aufeinanderfolgender Reihenfolge von oben nach unten. Alle bedingten Umbrüche, für deren bedingte Anweisung `„true“ (wahr)` zurückgegeben wird, werden ausgeführt.

Verwenden Sie die „Aufwärts“ und „Abwärts“ -Schaltflächen zum Verschieben von einzelnen bedingten Umbruch-Listeneinträgen in die gewünschte Reihenfolge.

VERKNPFTE LINKS:

Bedingte Umbrüche bearbeiten, Dialogfeld

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Paginierung“

8.12. Auswahl-Teilformularsätze verwenden

Bei einem *Auswahl-Teilformularsatz* handelt es sich um eine Abwandlung des Teilformularsatzobjekts, mit dem Sie die Anzeige bestimmter Teilformulare im Satz mit Hilfe von bedingten Anweisungen anpassen können. Wie Teilformularsätze werden auch Auswahl-Teilformularsätze an die Daten einer Datenverbindung gebunden. Auswahl-Teilformularsätze bieten jedoch eine bessere Kontrolle darüber, welche Teilformulare im Satz zur Laufzeit angezeigt werden. So können Sie beispielsweise mit Hilfe eines Auswahl-Teilformularsatzes festlegen, dass die Instanzen eines sich wiederholenden Teilformulars je nach dem Wert eines bestimmten Feldes im Teilformular mit anderen Textfarben angezeigt wird.

8.12.1. So erstellen Sie Auswahl-Teilformularsätze

Sie können einen Auswahl-Teilformularsatz auf Grundlage eines vorhandenen Teilformularsatzes oder eines vorhandenen Teilformularobjekts erstellen.

So erstellen Sie einen Auswahl-Teilformularsatz anhand eines vorhandenen Teilformularsatzes

1) Wählen Sie einen Teilformularsatz aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformularsatz“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ die Option „Teilformular aus Alternativen auswählen“ aus.

So erstellen Sie einen Auswahl-Teilformularsatz anhand eines Teilformularobjekts

1) Wählen Sie ein Teilformularobjekt aus und wählen Sie „Einfügen“ > „In Auswahl-Teilformularsatz aufnehmen“.

8.12.2. So können Sie Teilformulare zu Auswahl-Teilformularsätzen hinzufügen und daraus entfernen

Sie können Teilformularobjekte auf eine der folgenden Arten zu einem Auswahl-Teilformularsatz hinzufügen bzw. daraus entfernen:

- Über das Dialogfeld „Datenteilformulare bearbeiten“
- Bearbeiten Sie den Inhalt manuell durch Ziehen von Teilformularobjekten aus bzw. in den Auswahl-Teilformularsatz mit Hilfe der Palette „Hierarchie“.

  WICHTIG: *Wenn Sie ein Teilformular über das Dialogfeld „Datenteilformulare bearbeiten“ aus der Liste „Alternative Teilformulare“ löschen, wird das Teilformularobjekt vollständig aus dem Formularentwurf entfernt. Wenn Sie das Teilformularobjekt nur aus dem Auswahl-Teilformularsatz, nicht jedoch aus dem Entwurf löschen möchten, müssen Sie es mit Hilfe der Palette „Hierarchie“ manuell aus dem Auswahl-Teilformularsatz ziehen.*

So fügen Sie einem Auswahl-Teilformularsatz ein Teilformular hinzu

1) Wählen Sie einen Teilformularsatz aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformularsatz“ und wählen Sie „Alternativen bearbeiten“ aus.

3) Um ein neues Listenobjekt „Alternative Teilformulare“ hinzuzufügen , klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Sie können auch Teilformularobjekte mit Hilfe der Palette „Hierarchie“ in den Auswahl-Teilformularsatz ziehen.

   Durch das Hinzufügen eines neuen Teilformulars wird ein Duplikat des derzeit ausgewählten Teilformularobjekts hinzugefügt. Falls kein Teilformular ausgewählt ist, wird dem Auswahl-Teilformularsatz ein neues unbenanntes Teilformular hinzugefügt.

4) Verwenden Sie die „Aufwärts“ und „Abwärts“ -Schaltflächen, um den neuen Teilformulareintrag an den gewünschten Ort zu verschieben. Die Reihenfolge der Einträge in der Liste „Alternative Teilformulare“ ist wichtig, da sie zur Laufzeit in dieser Reihenfolge verarbeitet werden. Der erste Eintrag, für den „`true`“ zurückgegeben wird, wird im Formular angezeigt.

So entfernen Sie ein Teilformular aus einem Auswahl-Teilformularsatz

1) Wählen Sie einen Teilformularsatz aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformularsatz“ und wählen Sie „Alternativen bearbeiten“ aus.

3) Wählen Sie einen Eintrag in der Liste „Alternative Teilformulare“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ .

VERKNPFTE LINKS:

Teilformularsätze verwenden

8.13. Mit Formularen mit flexiblem Layout arbeiten

Ein Formular mit flexiblem Layout enthält Teilformulare und andere Elemente, deren Größe an die beim Ausfüllen des Formulars verfügbare Datenmenge angepasst wird. Ein Formular kann interaktiv oder nicht interaktiv sein. Interaktive Formulare können vom Benutzer ausgefüllt werden, während bei nicht interaktiven Formularen ein serverbasierter Prozess das Zusammenführen von Daten mit dem Formular übernimmt. (Siehe Formdesign-Layouts.)

Anhand von Masterseiten, Inhaltsbereichen und Teilformularen wird gesteuert, wie Designer Objekte im Formular platziert und für das Anzeigen unterschiedlicher Datenmengen anpasst.

8.13.1. Unterschiede bei der Darstellung während des Entwurfs und zur Laufzeit

Beachten Sie bei Formularen mit flexiblem Layout, dass das Erscheinungsbild zur Entwurfszeit nicht mit dem Erscheinungsbild des Formulars bei der Wiedergabe für den Benutzer identisch ist. Beispiel: Der Formularentwurf enthält eine Elementzeile für die Eingabe von Daten. Bei der Wiedergabe des Formulars auf dem Client enthält das Formular jedoch möglicherweise mehrere Elementzeilen und die Benutzer können eventuell zusätzliche Elementzeilen einfügen. Die Anzahl der zur Entwurfszeit angezeigten Zeilen ist davon abhängig, ob Sie die Objekte in der Elementzeile in ein Teilformular eingeschlossen haben, für das die Optionen „Min-Zähler“ oder „Maximal“ festgelegt wurden. Werden für das Teilformular die Optionen „Min-Zähler“ oder „Maximal“ festgelegt, können Sie steuern, wie viele Zeilen zunächst zum Ausfüllen bereitstehen und wie viele Zeilen anschließend vom Benutzer hinzugefügt werden können.

Da sich Formulare mit flexiblem Layout automatisch an die Daten anpassen, entfällt die Notwendigkeit, die genaue Größe von Objekten oder die genaue Anzahl von Elementzeilen von Anfang an im Formular festzulegen. Indem Sie beispielsweise Optionen wie „Mehrere Zeilen zulassen“, „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ und „Passend erweitern“ auswählen, können Sie interaktive Formulare mit flexiblem Layout erstellen, in denen eine unbestimmte Datenmenge ordnungsgemäß angezeigt wird.

Ein Beispiel für den Unterschied zwischen der Entwurfs- und Laufzeitansicht von nicht interaktiven Formularen finden Sie in Funktionsweise von nicht interaktiven Formularen mit flexiblem Layout.

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen von Aktionen in Formularen

Platzieren von Objekten in Formularen mit flexiblem Layout

Formularentwürfe mit flexiblem Layout erstellen

Nicht interaktive Formulare mit flexiblem Layout erstellen

Entwurftipps für Formulare mit flexiblem Layout

Richtlinien für PDF-Formulare

8.13.2. Platzieren von Objekten in Formularen mit flexiblem Layout

Sie haben zwei Möglichkeiten, um zu steuern, wie Designer Objekte in einem Formular platziert:

Inhaltsbereiche

Durch Inhaltsbereiche auf den Masterseiten werden die Bereiche und die Fließrichtung gesteuert, in der Designer Objekte auf den Seiten platziert. Jede Masterseite hat einen Standard-Inhaltsbereich.

Teilformulare

Mit Teilformularen wird gesteuert, wie Designer Objekte im Formular platziert. Durch das Aufnehmen von Objekten in Teilformulare können Sie über die Optionen auf den Registerkarten „Teilformular“ und „Bindung“ der Palette „Objekt“ steuern, wie oft Objekte wiedergegeben werden und wo ihre Platzierung auf der Seite erfolgt.

Inhaltsbereiche in Formularen mit flexiblem Layout

Alle Masterseiten besitzen einen Standard-Inhaltsbereich, der auf den verknüpften Seiten angezeigt wird. Der Inhaltsbereich skizziert den Bereich, in dem Sie Objekte auf den Seiten platzieren können, vergleichbar mit den Rändern in einem Textdokument. Sie können keine Objekte auf den Seiten außerhalb des durch den Inhaltsbereich bestimmten Bereichs platzieren.

TIPP: *Ein Formular muss mindestens einen Inhaltsbereich aufweisen.*

Der Inhaltsbereich stellt keine Begrenzung für den Bereich dar, in dem Sie Objekte auf den Masterseiten platzieren können. Textbausteinobjekte können Sie an beliebigen Stellen auf den Masterseiten platzieren, innerhalb oder außerhalb des Inhaltsbereichs. Wenn Sie Objekte, die Kopf- und Fußzeilentext, Datum und Uhrzeit oder Seitennummern enthalten sollen, außerhalb des Inhaltsbereichs platzieren, müssen Sie das Formular testen, um sicherzustellen, dass die Objekte wie erwartet dargestellt werden. Vergewissern Sie sich, dass sich die Objekte auf den Seiten bei der Wiedergabe des Formulars nicht überlagern und die Objekte auf den Masterseiten verdecken.

Beachten Sie bei Formularen mit Abschnitten, deren Größe an die Datenmenge angepasst wird, dass das Layout des Formulars letztlich von den Daten bestimmt wird. Wenn die Wiedergabe des Formulars durch Forms oder Output erfolgt, werden so viele Seiten hinzugefügt, bis alle verfügbaren Daten zusammengeführt wurden. Wenn neue Seiten hinzugefügt werden, fließen die Daten innerhalb des Inhaltsbereichs auf den Masterseiten von Seite zu Seite.

Wenn alle Seiten des Formulars dasselbe Layout aufweisen sollen, benötigen Sie lediglich den Standard-Inhaltsbereich. Ist das Layout jedoch komplexer, können Sie der Standard-Masterseite auch zusätzliche Inhaltsbereiche hinzufügen. Denken Sie daran, dass Sie bei einer anderen Fließrichtung, einer anderen Seitenausrichtung oder einer doppelseitigen Darstellung zusätzliche Masterseiten einfügen und die anderen Masterseiten und Inhaltsbereiche Ihrem Entwurf entsprechend konfigurieren können.

TIPP: *Denken Sie daran, dass Sie auf den Seiten nicht mit Inhaltsbereichen arbeiten können.*

Teilformulare in einem flexiblen Layout

Die Planung der Teilformulare ist ein wesentlicher Aspekt beim Erstellen eines Formulars mit flexiblem Layout. In einem Formular mit flexiblen Abschnitten enthalten Teilformulare die Objekte der einzelnen Abschnitte des Formulars. Sie erhalten zudem das Layout des Formulars, wenn sich seine Länge entsprechend der Menge der zusammengeführten Daten ändert. Teilformulare sorgen auch dafür, dass Objekte als eine Einheit verschoben und konsistent zueinander platziert werden. Wenn Sie Objekte in Teilformulare aufnehmen, können Sie sicher sein, dass das Format der einzelnen Abschnitte sowie das Layout des Formulars unabhängig von der Menge der mit dem Formular zusammengeführten Daten konsistent und vorhersagbar bleibt.

Sie können Teilformulare in beliebiger Tiefe verschachteln. Durch die Verschachtelung können Sie den Formularentwurf so gestalten, dass er der XML-Datendatei entspricht, mit der er zusammengeführt wird. Wenn die XML-Datendatei beispielsweise zwei Ebenen enthält, können Sie die Teilformularhierarchie so erstellen, dass die Namen der Teilformulare den Tag-Namen in der XML-Datendatei entsprechen. Dann kann Designer die Daten zuordnen, ohne die Datendatei umzuwandeln.

Ein Formular mit einem flexiblen Layout, wie das Musterformular „Bestellung“, umfasst normalerweise mehrere verschachtelte Teilformulare, wobei in jedem Teilformular ein oder mehrere Objekte enthalten sind. Sie können beispielsweise sehen, wie die verschiedenen Objekte im Musterbestellformular in die Teilformulare *header*, *detailHeader*, *detail* und *total* aufgenommen wurden. Beachten Sie, wie Sie Text ausrichten und Textfeldobjekte in Zeilen und Spalten anordnen und in ein Teilformular aufnehmen können. Durch die Verwendung von Teilformularen zum Aufnehmen von Objekten wie den verschiedenen Textfeldobjekten in das Detail-Teilformular können Sie nicht nur das Layout der Objekte erhalten, sondern auch steuern, wie oft das Teilformular wiederholt wird.

Sie können jedes Teilformular so konfigurieren, dass bei der Wiedergabe des Formulars nur die Teilformulare platziert werden, die zum Darstellen der Dateninhalte erforderlich sind. Beispiel: Sie möchten verschiedene Bestellungen für die einzelnen Kunden erstellen. In einem Bestellformular wird das Detail-Teilformular zwölf Mal platziert, um die gekauften Artikel anzugeben. In einem anderen Bestellformular wird dasselbe Teilformular fünfzig Mal über mehrere Seiten hinweg platziert.

Das Musterbestellformular verdeutlicht, wie Sie diese Konfiguration mit Hilfe von Teilformularen erzielen können. Öffnen Sie das Formular in Designer und sehen Sie sich die Palette „Hierarchie“ an, um die Struktur des Teilformulars zu untersuchen. Außerdem sehen Sie in der Palette „Objekt“, wie die Teilformulare konfiguriert sind Beachten Sie insbesondere die Teilformulare „purchaseOrder“, „detailHeader“ und „detail“ und ihre Konfiguration. Denken Sie daran, dass das übergeordnete Teilformular (puchaseOrder) den Inhaltsfluss im Formular steuert und die Größe des Formulars an die verfügbaren Daten anpasst. Das Teilformular „detailHeader“ ist mit dem minimalen Zählerwert 1 konfiguriert. Dies bedeutet, dass das Teilformular bei der Wiedergabe des Formulars nur einmal platziert wird. Das Teilformular „detail“ ist so konfiguriert, dass es mit jedem Datenelement wiederholt wird. Daher wird das Teilformular bei der Wiedergabe des Formulars genauso oft angezeigt, wie Vorkommen der Daten vorhanden sind.

Sie können mit einem Teilformular auch einen Rand um eine Gruppe von Teilformularen ziehen. Sie können beispielsweise ein oder mehrere dynamische Teilformulare erstellen, diese mit einem Teilformular umschließen und anschließend eine Umrandung für das Hüllen-Teilformular festlegen. Beim Wiedergeben des Formulars wird eine Begrenzung um alle internen Teilformulare gezogen.

8.13.3. Formularentwürfe mit flexiblem Layout erstellen

Es gibt zwei grundlegende Ansätze zum Erstellen eines Formularentwurfs mit Teilformularen, deren Größe an die Datenmenge angepasst wird:

- Formularentwurf mit einem festen Layout beginnen
- Formularentwurf mit einem flexiblen Layout erstellen

Beide Verfahren liefern die gleichen Ergebnisse. Sie werden jedoch feststellen, dass ein Verfahren besser zu Ihrem Entwurfsstil passt als das andere. Wenn Sie mit dem Erstellen von Formularentwürfen mit flexiblen Layouts vertraut sind, werden Sie sich den Stil angewöhnen, der am besten zu Ihrer Arbeitsweise passt.

Mit einem festen Layout beginnen

Wenn Sie mit dem Erstellen von Formularen mit festem Layout vertraut sind, ist das Erstellen eines solchen Formularentwurfs für Sie wahrscheinlich die einfachste Vorgehensweise. Sie können das Layout des Formulars planen, einschließlich der erforderlichen Objekte und Informationen, die den Benutzern angezeigt werden sollen. Bauen Sie den Formularentwurf unter Verwendung eines festen Layouts mit so vielen Masterseiten und Seiten wie nötig auf. Sobald das Objektlayout und die Formatierung abgeschlossen sind, legen Sie die entsprechenden Eigenschaften für jene Bereiche des Formularentwurfs fest, die fließenden Inhalt besitzen.

Darüber hinaus stellt dieser Ansatz die einfachste und übersichtlichste Möglichkeit dar, ein vorhandenes Formular mit festem Layout in einen Formularentwurf mit flexiblem Layout zu konvertieren.

Die folgenden Schritte zeigen die allgemeine Vorgehensweise zum Erstellen eines Formularentwurfs ausgehend von einem festen Layout unter der Annahme, dass die Planungsphase abgeschlossen ist.

1) Erstellen Sie die erforderlichen Masterseiten.

2) Erstellen Sie auf der Seite den Formularinhalt. Wenn Sie ein Formular mit einem festen Layout konvertieren, beginnen Sie einfach damit, die Objekte im Formular in Teilformulare aufzunehmen. Wenn Sie mit einem leeren Formular beginnen, gehen Sie wie folgt vor:

   - Fügen Sie dem Formular Objekte hinzu und schließen Sie sie in die entsprechenden Teilformulare ein.
   - Wenden Sie die erforderliche Formatierung auf die Objekte an.
   - Schließen Sie das Layout der Objekte in ihren Teilformularen sowie der Teilformulare auf der Seite ab.
   - Fügen Sie nach Bedarf Skripten hinzu.

3) Implementieren Sie die dynamischen Konzepte:

   - Heben Sie die Aufnahme der Standard-Teilformulare auf den einzelnen Seiten auf. Die Teilformulare werden zu untergeordneten Elementen des Stammteilformulars (Formular1), das einen fließenden Inhalt hat. Von hier ab erfolgt Ihr Entwurf in einem flexiblen Layout. Sie werden feststellen, dass die Teilformulare untereinander positioniert sind, da die Fließrichtung von oben nach unten verläuft.
   - Wenden Sie die erforderliche Formatierung auf die Teilformulare an, beispielsweise den Bindungstyp und die Ränder.
   - Definieren Sie den Fluss. Legen Sie die Werte für das Vorkommen, die Seitenumbrüche sowie die Teilformulare für die Kopf- und Fußbereiche fest. Definieren Sie, welche Teilformulare zusammengehören, ordnen Sie Teilformulare zu Masterseiten zu und legen Sie Ränder fest.

4) Testen Sie das Formular mit Hilfe von Musterdaten.

   HINWEIS: *In den im Lieferumfang von Designer enthaltenen Musterformularen wird dieses Verfahren verwendet. Zur besseren Verwendung werden die Teilformulare mit dem tatsächlichen Inhalt in ein Teilformular aufgenommen, dessen Standardbindung auf „Ohne“ eingestellt ist. Wenn Sie die Teilformulare auf diese Weise konfigurieren, erhalten Sie schnell einen Einblick in die Gesamtstruktur eines Formulars, sobald es zum ersten Mal in der Hierarchieansicht angezeigt wird.*

Tipps für das Erstellen eines Formularentwurfs ausgehend von einem festen Layout

Berücksichtigen Sie beim Erstellen von Formularentwürfen ausgehend von einem festen Layout die folgenden Punkte:

- Stellen Sie den Inhalt des Formulars nur auf „Textfluss“ ein, wenn Sie mit dem Layout zufrieden sind. Wenn der Inhalt des Formulars auf „Textfluss“ eingestellt ist, kann er auch wieder auf ein positioniertes Layout zurückgesetzt werden. Es können dabei jedoch Probleme mit dem Formularlayout auftreten. Wenn Sie beispielsweise die Teilformulare in einen einzigen positionierten Container aufnehmen möchten, werden die Teilformulare genau an der Stelle positioniert, an der sie sich in den entsprechenden Seiten befanden. Sie können sich dadurch überlagern. Sie können dieses Problem vermeiden, indem Sie die Teilformulare mit Hilfe der Seitengruppierung umschließen.
- Für Teilformulare ist die Standardeinstellung für den minimalen und den maximalen Zählerwert 1. Passen Sie diese Werte für Formulare mit flexiblem Layout an.
- Durch das Aufnehmen von Objekten in ein Teilformular wird der gesamte über die Objekte hinausgehende Platz gelöscht. Fügen Sie linke und rechte Ränder hinzu, um das Teilformular horizontal neu auszurichten. Sie können auch die Größe des Teilformulars ändern. Dadurch werden jedoch die Objekte neu positioniert, da sie relativ zu dem übergeordneten Element positioniert sind.

VERKNPFTE LINKS:

Platzieren von Objekten in Formularen mit flexiblem Layout

Inhaltsbereiche verwenden

Richtlinien für PDF-Formulare

Teilformulare verwenden

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

8.13.4. Erstellen von interaktiven Formularen mit flexiblem Layout

Mit Designer können Sie interaktive PDF-Formulare für die Datenerfassung erstellen, die ein flexibles Layout besitzen. Bei dieser Art von Formularen werden flexible Elemente mit interaktiven Formularfunktionen kombiniert, d. h., die Benutzer können die Daten direkt in erweiterbare Felder eingeben, Abschnitte hinzufügen oder entfernen und die Formulardaten elektronisch übermitteln. So können Sie beispielsweise ein interaktives Formular erstellen, in dem Benutzer Elementzeilen entfernen oder hinzufügen und Kommentare einfügen können. (Siehe Formular Designlayouts.)

Zum Ausfüllen interaktiver PDF-Formulare mit einem flexiblen Layout benötigen Endbenutzer Acrobat 7.0.5 bzw. Adobe Reader 7.0.5 oder höher.

Zum Ausfüllen von interaktiven HTML-Formularen mit flexiblem Layout benötigen die Endbenutzer eine Client-Anwendung wie etwa einen Webbrowser. (Siehe HTMLforms erstellen.)

HINWEIS: *Benutzer können die Kommentarfunktionen von Acrobat beim Ausfüllen interaktiver Formulare mit flexiblem Layout nicht verwenden.*

Sie können gängige interaktive Funktionen in Formularen mit flexiblem Layout auch über das Dialogfeld in Action Builder im Menü „Extras“ erstellen, ohne Skripten zu schreiben. (Siehe Eine Aktion erstellen.)

Um interaktive Formulare mit flexiblem Layout zu erstellen, beginnen viele Formularverfasser zunächst mit einem interaktiven Formularentwurf mit festem Layout. Wenn Sie auf diese Weise beginnen, können Sie das Formular in seinem Endzustand anzeigen. Der Formularentwurf liegt mit dem endgültigen Layout und einschließlich aller vom Benutzer benötigten Elemente vor.

Nachdem Sie die Erstellung des Formularentwurfs mit festem Layout abgeschlossen haben, können Sie damit beginnen, den Formularentwurf in seine wichtigsten Bestandteile aufzuteilen. Ermitteln Sie die Teilformulare und legen Sie fest, wie die Anzeige der in das Formular eingegebenen Daten im Teilformular erfolgen soll.

Beim Hinzufügen dynamischer Funktionen zu einem interaktiven Formular werden in der Regel die folgenden Vorgehensweisen angewendet:

- Platzierung von Kopf- und Fußzeilen auf der Masterseite
- Objekte in Teilformulare aufnehmen und Werte für das Vorkommen festlegen
- Ränder für Teilformulare anpassen
- Überlaufkopfbereich- und Überlauffußbereich-Teilformulare verwenden
- Teilformulare mit flexiblen Elementen erstellen
- Schaltfläche zum Hinzufügen und Entfernen eines Abschnitts erstellen
- Schaltflächen zum Hinzufügen und Löschen erstellen

Außerdem müssen Sie wissen, wie Sie Teilformulare hinzufügen und entfernen können, damit das Formular an die Menge der vom Benutzer eingegebenen Daten angepasst werden kann. (Siehe Teilformularinstanzen mit Hilfe von Skripten hinzufügen und entfernen und Tabellen und Tabellenzeilen mit Hilfe von Skripten hinzufügen und entfernen.

VERKNPFTE LINKS:

Richtlinien für PDF-Formulare

Mit Formularen mit flexiblem Layout arbeiten

Grundlagen zu Formularen

Erstellen von HTML-Formularen

8.13.5. Platzierung von Kopf- und Fußzeilen auf der Masterseite

In einem interaktiven Formular mit festem Layout befindet sich der Kopf- und Fußzeilentext auf der Seite. Wenn Sie Teilformulare hinzufügen, die für fließenden Inhalt im Formular definiert sind, befindet sich der Kopf- und Fußzeilentext normalerweise auf der Masterseite.

Da die Länge eines interaktiven Formulars, das für fließenden Inhalt definierte Teilformulare enthält, je nach Datenmenge des Formulars zunehmen kann, müssen dem Formular möglicherweise zusätzliche Seiten hinzugefügt werden, wenn der Endbenutzer mehr Daten eingibt. Indem die Kopf- und Fußzeile auf den Masterseiten platziert werden, stellen Sie sicher, dass sie auf jeder Seite angezeigt werden, und nicht nur auf der ersten Seite.

VERKNPFTE LINKS:

Formularentwürfe planen

8.13.6. Objekte in Teilformulare aufnehmen und Werte für das Vorkommen festlegen

Wenn Sie ein interaktives Formular mit festem Layout erstellen, müssen Sie eine ausreichende Anzahl an Elementzeilen bereitstellen, die vom Benutzer ausgefüllt werden können. Wenn Sie allerdings die Elementzeilen in Teilformulare aufnehmen, die für fließenden Inhalt definiert sind, können die Benutzer je nach Bedarf Elementzeilen hinzufügen.

Aufgrund der dynamischen Funktionen von Teilformularen müssen Sie nur eine oder zwei Elementzeilen zusammen mit einer Schaltfläche zum Hinzufügen und einer zum Löschen in das Formular einfügen. Durch Aufnehmen der Objekte in ein Teilformular können Sie bestimmen, wann, wo und wie oft ein bestimmtes Teilformular wiederholt wird. Dies geschieht über die Optionen auf den Registerkarten „Teilformular“ und „Bindung“ der Palette „Objekt“.

Das Aufnehmen von Objektgruppen in Teilformulare ist ein wesentlicher Aspekt beim Erstellen eines Formulars mit dynamischen Funktionen.

Teilformulare enthalten und steuern die Objekte, die in den Abschnitten des Formulars angeordnet sind, und erhalten so das Layout des Formulars, wenn seine Länge an die eingegebene Datenmenge angepasst wird. Durch Teilformulare werden die X- und Y-Koordinaten der einzelnen Objekte beibehalten. So wird gewährleistet, dass die Objekte als Gruppe verschoben und abgelegt werden.

Indem Sie Gruppen von Objekten in Teilformulare aufnehmen, stellen Sie sicher, dass unabhängig von der Datenmenge im Formular das Format der einzelnen Abschnitte und das Layout des gesamten Formulars einheitlich und vorhersagbar bleiben.

Beachten Sie, dass beim Öffnen des Formulars mindestens eine Elementzeile angezeigt werden muss, in die Daten eingegeben werden können. Das heißt, dass die Option „Min-Zähler“ für das Teilformular auf mindestens „1“ gesetzt werden muss. Je nach Formular kann es empfehlenswert sein, wenn beim ersten Öffnen zwei oder mehr Zeilen im PDF-Formular angezeigt werden. Dies gibt dem Formular ein ausgeglicheneres Erscheinungsbild und bietet dem Endbenutzer eine intuitivere und funktionellere Möglichkeit zum Eingeben der Daten.

Teilformulare stellen darüber hinaus die dynamischen Funktionen zur Verfügung, über die Benutzer Zeilen und Abschnitte im Formular hinzufügen oder löschen können. So können Sie beispielsweise verschiedene Schaltflächen einfügen, mit denen Benutzer Elementzeilen hinzufügen und entfernen oder Kommentare senden können.

Planen Sie, wie Sie die Objekte in Teilformulare aufnehmen möchten, um den Formularentwurf in Abschnitte zu unterteilen. Testen Sie anschließend den Formularentwurf, um sicherzustellen, dass die Teilformulare wie gewünscht verschoben und wiederholt werden und keine unerwünschten Seitenumbrüche erfolgen.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformulare verwenden

Richtlinien für PDF-Formulare

Teilformulare erstellen und konfigurieren

Schaltfläche zum Hinzufügen und Entfernen eines Abschnitts erstellen

8.13.7. Ränder für Teilformulare anpassen

Beim Anwenden dynamischer Funktionen auf ein interaktives Formular mit einem festen Layout ist in der Regel eine gewisse Neuformatierung notwendig. Mit Hilfe der Optionen in der Palette „Layout“ können Sie die Größe und Position sowie die Ränder und Beschriftungen von Objekten festlegen. So müssen Sie eventuell Ränder um Teilformularobjekte einfügen, um die Ausrichtung und den Randabstand (Leerraum) zwischen den Abschnitten im Formular anzupassen.

VERKNPFTE LINKS:

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

8.13.8. Überlaufkopfbereich- und Überlauffußbereich-Teilformulare verwenden

Da die Länge eines interaktiven Formulars, das für fließenden Inhalt definierte Teilformulare enthält, je nach der im Formular angezeigten Datenmenge unterschiedlich sein kann, besteht das Formular oft aus mehr als einer Seite. Daher müssen bestimmte Teilformulare (Abschnitte) des Formulars gegebenenfalls auf den nachfolgenden Seiten fortgeführt werden.

Durch die Verwendung von Überlaufkopfbereich- und Überlauffußbereich-Teilformularen können Sie verschiedene Teilformulare festlegen, die sich wiederholenden oder erweiterten Teilformularen vorausgehen bzw. diesen nachgestellt sind, wenn sich diese Teilformulare möglicherweise über mehrere Seiten erstrecken. Überlaufkopfbereiche und Überlauffußbereiche sind besondere Arten von Teilformularen, die in Formularentwürfen mit einem flexiblen Layout verwendet werden können. Wenn Sie ein Teilformular auf der Registerkarte „Paginierung“ der Palette „Objekt“ als Überlaufkopfbereich festlegen, wird das Teilformular oben auf jeder neuen Seite angezeigt.

Sie können zum Beispiel die Überschriftenzeile oben in einer Tabelle als Überlaufkopfbereich-Teilformular verwenden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Überschriftenzeile oben auf jeder neuen Seite erscheint, so dass die Informationen in den Tabellenzeilen problemlos über die Seiten hinweg zu lesen sind.

Sie können gegebenenfalls auf ähnliche Weise ein Überlauffußbereich-Teilformular zuweisen, das auf das letzte Vorkommen eines sich wiederholenden oder erweiterten Teilformulars auf einer Seite folgt, wenn dieses Formular sich möglicherweise über mehrere Seiten erstreckt.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformulare verwenden

Teilformulare erstellen und konfigurieren

8.13.9. Teilformulare mit flexiblen Elementen erstellen

Je nach Verwendungszweck des Formularentwurfs können Sie dem Formular einen anpassbaren Abschnitt hinzufügen, in dem Informationen wie z. B. spezielle Wünsche oder Kommentare eingegeben werden können. In Designer haben Sie die Möglichkeit, Textfeldern und Teilformularen verschiedene Optionen zuzuweisen, mit deren Hilfe die Größe der Abschnitte im Formular an die eingegebene Datenmenge angepasst wird.

So verfügt ein interaktives Formular möglicherweise über einen Kommentarabschnitt, der durch Klicken auf eine Schaltfläche ein- oder ausgeblendet werden kann. Der Abschnitt wird mit einem Textfeld erstellt, das in einem Teilformular platziert wird. Dabei werden die folgenden Optionen ausgewählt, um eine dynamische Dateneingabe zu ermöglichen:

Textfeld

„Mehrere Zeilen zulassen“ und „Nur Text“ (Registerkarte „Feld“), „Benutzereingabe - Optional“ (Registerkarte „Wert“), „Höhe - Passend erweitern“ (Palette „Layout“).

Ermöglicht Benutzern, im Kommentar-Abschnitt eine unbegrenzte Menge Text einzugeben, da sich die Höhe des Textfeldes automatisch anpasst, so dass alle Daten angezeigt werden.

Teilformular

„Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ (Registerkarte „Teilformular“) und „Max.“ (Zähler) mit dem Wert „1“ (Registerkarte „Bindung“), „Autom. anpassen“ (Palette „Layout“).

Dies ermöglicht den Übergang des Kommentar-Teilformulars auf die nachfolgenden Seiten. Dabei tritt das Teilformular nur einmal im Formular auf. Das Teilformular wird so erweitert, dass alle verfügbaren Daten angezeigt werden können.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformulare verwenden

Teilformulare erstellen und konfigurieren

Schaltfläche zum Hinzufügen und Entfernen eines Abschnitts erstellen

8.13.10. Schaltfläche zum Hinzufügen und Entfernen eines Abschnitts erstellen

Bei interaktiven Formularentwürfen ist es üblich, dass sich im Formular ein oder mehrere Abschnitte befinden, die erst angezeigt werden, wenn der Benutzer die Option zum Anzeigen dieser Abschnitte auswählt. Designer ermöglicht es Ihnen, eine Schaltfläche zusammen mit einem Skript hinzuzufügen, durch das ein bestimmter Abschnitt (Teilformular) dynamisch zum Formular hinzugefügt oder daraus entfernt wird, wenn der Benutzer auf die Schaltfläche klickt.

So können Benutzer im interaktiven Musterbestellformular beispielsweise auf die Schaltfläche „Kommentare hinzufügen" klicken, um den Kommentarabschnitt (das Kommentar-Teilformular) aufzurufen. Die Schaltfläche verfügt über zwei verschiedene Beschriftungen, entweder zum Hinzufügen eines Kommentars oder zum Löschen eines Kommentars, die je nach aktuellem Status des Teilformulars wechseln. Bei jedem Klicken auf die Schaltfläche überprüft das Skript, ob das Kommentar-Teilformular angezeigt wird, und aktualisiert die Schaltflächenbeschriftung entsprechend.

Durch das Klicken auf die Schaltfläche wird ein Skript ausgelöst, das `instanceManager` verwendet (das Objekt des XML-Formularobjektmodells). Dieses Objekt verwaltet die Instanzerstellung, -entfernung und -verschiebung von Formularobjekten. Wenn der Endbenutzer das Kommentar-Teilformular löscht, entfernt das `instanceManager`-Objekt das Teilformular sowohl aus dem Formulardaten-DOM (Document Object Model) als auch aus dem Daten-DOM.

Beachten Sie, dass `instanceManager` vier Methoden verwendet: `addInstance`, `removeInstance`, `moveInstance` und `setInstances`. Die Namenskonvention von `instanceManager` lautet wie folgt: Teilformularname mit vorausgehendem Unterstrich (`_subformname`). Der Syntax für `instanceManager` lautet`_subformname.methodname()`.

Im interaktiven Musterbestellformular wurde vom Formularverfasser das folgende JavaScript-Skript im Skript-Editor unter Verwendung der Methode `setInstances` eingegeben, damit das Kommentar-Teilformular hinzugefügt bzw. entfernt und die Beschriftung der Schaltfläche angepasst wird. Beachten Sie, dass die `Eigenschaft comments.count == 0` die Anzahl der instanziierten Teilformularinstanzen zurückgibt.

```
// Invoke the Instance Manager to add and remove the comments subform.

if (_comments.count == 0) {// The count property specifies the current number
// of instances instantiated.
_comments.setInstances(1);// Add the comments subform.
this.resolveNode("caption.value.#text").value = "Clear Comments";// Change the
button's caption.
}

else {
_comments.setInstances(0);// Remove the comments subform.
this.resolveNode("caption.value.#text").value = "Add Comments";// Change the
button's caption.
}
```

TIPP: *Sie können gängige interaktive Funktionen in Formularen mit flexiblem Layout auch über das Action Builder-Dialogfeld im Menü „Extras" erstellen, ohne Skripten zu schreiben.*

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen von Aktionen in Formularen

Schaltflächen zum Hinzufügen und Löschen erstellen

Durch das Hinzufügen von Schaltflächen zu einem interaktiven Formular erhalten Endbenutzer die Möglichkeit, eine Aktion auszulösen, wie z. B. das Hinzufügen oder Entfernen von Teilformularen, durch die Abschnitte wie Elementzeilen in einem Bestellformular definiert werden.

Darüber hinaus können Sie eine QuickInfo zur Schaltfläche zum Löschen hinzufügen, die den Text „Element löschen“ anzeigt, wenn der Benutzer mit der Maus auf die Schaltfläche zeigt. Der Einsatz separater Schaltflächen zum Löschen ist nützlich, um den Benutzern das Löschen bestimmter Zeilen aus dem Formular zu ermöglichen.

So verfügt das interaktive Musterbestellformular beispielsweise für jedes Detail-Teilformular über eine Schaltfläche zum Hinzufügen eines Elements sowie über eine Schaltfläche zum Löschen, die durch ein „X“ markiert ist. Wenn der Benutzer auf die Schaltfläche zum Hinzufügen eines Elements klickt, wird vom Skript eine Elementzeile hinzugefügt. Wenn der Benutzer dagegen auf eine der Schaltflächen zum Löschen klickt, wird die entsprechende Elementzeile vom Skript gelöscht.

TIPP: *Sie können gängige interaktive Funktionen in Formularen mit flexiblem Layout auch über das Action Builder-Dialogfeld im Menü „Extras“ erstellen, ohne Skripten zu schreiben. Siehe Erstellen von Aktionen in Formularen.*

Schaltfläche „Element hinzufügen“

Mit dem folgenden JavaScript-Skript im `Klicken`-Ereignis der Schaltfläche zum Hinzufügen eines Elements können Benutzer eine Elementzeile zum interaktiven Musterbestellformular hinzufügen. Durch das Skript wird das Formular ebenfalls neu berechnet, so dass das Feld mit der Gesamtsumme die neue Zeile enthält.

Da Benutzer Elementzeilen nur über die Schaltfläche „Element hinzufügen“ hinzufügen können, muss das Skript den minimalen Zählerwert (den Wert für das minimale Vorkommen) nicht überprüfen.

```
// Invoke the Instance Manager to add one instance of the detail subform.
_detail.addInstance(1);

//Invoke the recalculate method to include the field values from the added subform
in calculations.
xfa.form.recalculate(1);
```

Schaltfläche „Löschen“

Mit dem folgenden JavaScript-Skript im `Klicken`-Ereignis der Schaltfläche zum Löschen können Benutzer die entsprechende Schaltfläche verwenden, um eine Instanz des Detail-Teilformulars des interaktiven Musterbestellformulars zu löschen. Durch das Skript wird das Formular außerdem neu berechnet, so dass das Feld für die Gesamtsumme die gelöschte Zeile nicht mehr enthält.

```
// Invoke the Instance Manager to remove the current instance of the detail subform.
_detail.removeInstance(this.parent.index);

// Invoke the recalculate method to update the form calculations.
xfa.form.recalculate(1);
```

Da der anfängliche Mindestwert für das Vorkommen des Detail-Teilformulars 2 ist und somit automatisch zwei Elementzeilen angezeigt werden, muss dieser Mindestwert mit Hilfe des Skripts reduziert werden, damit zwei Elementzeilen gelöscht werden können. Dieses Skript wird dem `Initialisieren`-Ereignis des Detail-Teilformulars hinzugefügt.

```
// Reset the minimum occurrence value of the detail subform.
this.occur.min = "0";
```

Da es für Benutzer möglich ist, alle Instanzen des Detail-Teilformulars zu löschen, wird durch das Skript für das `Berechnen`-Ereignis des Summenfelds (`numTotal`) sichergestellt, dass sich mindestens eine Instanz des Felds `numAmount` im Detail-Teilformular befindet. Wenn bei der Berechnung keine Instanzen des Felds `numAmount` gefunden werden, tritt ein Fehler auf. Dieses Skript wird dem `Berechnen`-Ereignis des `numTotal`-Felds hinzugefügt.

```
// Verify at least one instance of the numAmount field exists.
if (exists(detail[0].numAmount) == 1) then
Sum(detail[*].numAmount)
endif
```

8.13.11. Teilformularinstanzen mit Hilfe von Skripten hinzufügen und entfernen

Sie können Teilformularinstanzen hinzufügen oder entfernen, indem Sie Objekten in Ihrem Formular Berechnungen oder Skripten hinzufügen. Beim Hinzufügen und Entfernen von Teilformularinstanzen mit Hilfe von Skripten müssen die Teilformulare benannt werden. Die Skripterstellung auf der Grundlage vorhandener Teilformulare ist fehleranfällig, wenn der Zugriff auf die Teilformulare nicht über eindeutige Namen, sondern über eine relative Position erfolgt.

Führen Sie zuerst die folgenden Schritte aus:

- Falls der Skript-Editor noch nicht angezeigt wird, öffnen Sie ihn, indem Sie auf „Fenster“ > „Skript-Editor“ klicken. Erweitern Sie den Skript-Editor, so dass die mehrzeilige Ansicht angezeigt wird.
- Stellen Sie sicher, dass sich das Teilformular, dem Instanzen hinzugefügt werden sollen, in einem fließenden Teilformular befindet.

  TIPP: *Sie können gängige interaktive Funktionen in Formularen mit flexiblem Layout auch über das Action Builder-Dialogfeld im Menü „Extras“ erstellen, ohne Skripten zu schreiben. Siehe Erstellen von Aktionen in Formularen.*

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen von Aktionen in Formularen

Tabellen und Tabellenzeilen mit Hilfe von Skripten hinzufügen und entfernen

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Bindung“

Teilformulare mit Hilfe der Methoden des Instanzmanagers steuern

addInstance

removeInstance

So fügen Sie eine Teilformularinstanz zu einem Formular hinzu

1) Wählen Sie im Formularentwurf das Objekt aus, dem das Skript hinzugefügt werden soll, und wählen Sie in der Liste „Anzeigen“ im Skript-Editor ein Ereignis aus. Wählen Sie beispielsweise das `Klicken`-Ereignis einer Schaltfläche oder eines anderen interaktiven Formularobjekts.

2) Geben Sie eines der folgenden Skripten in den Skript-Editor ein, wobei *Subform1* für den Namen des Teilformulars steht, dem Instanzen hinzugefügt werden sollen, und der Wert „`true`“ angibt, dass die neue Teilformularinstanz mit den Formulardaten zusammengeführt werden muss:

FormCalc

```
Subform1.instanceManager.addInstance(true) // Default instance manager syntax
xfa.form.recalculate(true) // Invoke the recalculate method to include the field
values from the added subform in the form calculations.
```

oder

```
_Subform1.addInstance(true) // Short form of the instance manager syntax
xfa.form.recalculate(true) // Invoke the recalculate method to include the field
values from the added subform in the form calculations.
```

JavaScript

```
Subform1.instanceManager.addInstance(true); // Default instance manager syntax
xfa.form.recalculate(true) // Invoke the recalculate method to include the field
values from the added subform in the form calculations.
```

oder

```
_Subform1.addInstance(true); // Short form of the instance manager syntax
xfa.form.recalculate(true) // Invoke the recalculate method to include the field
values from the added subform in the form calculations.
```

So entfernen Sie eine Teilformularinstanz aus einem Formular

1) Wählen Sie im Formularentwurf das Objekt aus, dem das Skript hinzugefügt werden soll, und wählen Sie in der Liste „Anzeigen“ im Skript-Editor ein Ereignis aus.

2) Geben Sie eines der folgenden Skripten in den Skript-Editor ein, wobei `Teilformular1` für den Namen des Teilformulars steht, aus dem eine Instanz entfernt werden soll, und *integer* die nullbasierte Indexzahl für die Instanz ist, die entfernt werden soll:

FormCalc

```
Subform1.instanceManager.removeInstance(integer) // Default instance manager syntax
```

oder

```
_Subform1.removeInstance(integer) // Short form of the instance manager syntax
```

JavaScript

```
Subform1.instanceManager.removeInstance(integer); // Default instance manager syntax
```

oder

```
_Subform1.removeInstance(integer); // Short form of the instance manager syntax
```

8.13.12. Tabellen und Tabellenzeilen mit Hilfe von Skripten hinzufügen und entfernen

Tabellen, Textzeilen, Kopf- und Fußzeilen können hinzugefügt oder entfernt werden, wenn Sie Objekten in Ihrem Formular mit Hilfe des Skript-Editors Instanzmanager-Skriptausdrücke hinzufügen.

Führen Sie zunächst die folgenden Schritte aus:

- Falls der Skript-Editor noch nicht angezeigt wird, öffnen Sie ihn, indem Sie auf „Fenster“ > „Skript-Editor“ klicken. Erweitern Sie den Skript-Editor, so dass die mehrzeilige Ansicht angezeigt wird.
- Stellen Sie sicher, dass sich die Tabelle, der Instanzen hinzugefügt werden sollen, in einem Teilformular mit Textfluss befindet. Dadurch können neue Instanzen der Tabelle oder der Zeilen in die Tabelle eingefügt werden.

So fügen Sie einem Formular eine Tabellen- oder Tabellenzeileninstanz hinzu

1) Wählen Sie im Formularentwurf das Objekt aus, dem das Skript hinzugefügt werden soll, und wählen Sie in der Liste „Anzeigen“ im Skript-Editor ein Ereignis aus.

2) Geben Sie eines der folgenden Skripten in den Skript-Editor ein, wobei `Tabelle1` und `Zeile1` jeweils für den Namen der Tabelle bzw. der Tabellenzeile steht, der Instanzen hinzugefügt werden sollen:

FormCalc

```
Table1.instanceManager.addInstance(true) // Default instance manager syntax
Table1.Row1.instanceManager.addInstance(true) // Default instance manager syntax
xfa.form.recalculate(true) // Invoke the recalculate method to include the field
values from the added table or row in the form calculations.
```

oder

```
Table1.addInstance(true) // Short form of the instance manager syntax
Table1._Row1.addInstance(true) // Short form of the instance manager syntax
xfa.form.recalculate(true) // Invoke the recalculate method to include the field
values from the added table or row in the form calculations.
```

JavaScript

```
Table1.instanceManager.addInstance(true); // Default instance manager syntax
Table1.Row1.instanceManager.addInstance(true); // Default instance manager syntax
xfa.form.recalculate(true); // Invoke the recalculate method to include the field
values from the added table or row in the form calculations.
```

oder

```
Table1.addInstance(true); // Short form of the instance manager syntax
Table1._Row1.addInstance(true); // Short form of the instance manager syntax
xfa.form.recalculate(true); // Invoke the recalculate method to include the field
values from the added table or row in the form calculations.
```

So entfernen Sie eine Tabellen- oder Tabellenzeileninstanz aus einem Formular

1) Wählen Sie im Formularentwurf das Objekt aus, dem das Skript hinzugefügt werden soll, und wählen Sie in der Liste „Anzeigen“ im Skript-Editor ein Ereignis aus.

2) Geben Sie eines der folgenden Skripten in den Skript-Editor ein, wobei `Tabelle1` und `Zeile1` jeweils für den Namen der Tabelle bzw. der Tabellenzeile steht, aus der Instanzen entfernt werden sollen, und `integer` die nullbasierte Indexzahl für die Instanz ist, die entfernt werden soll:

FormCalc

```
Table1.instanceManager.removeInstance(true) // Default instance manager syntax
Table1.Row1.instanceManager.removeInstance(true) // Default instance manager syntax
```

oder

```
Table1.removeInstance(true) // Short form of the instance manager syntax
Table1._Row1.removeInstance(true) // Short form of the instance manager syntax
```

JavaScript

```
Table1.instanceManager.removeInstance(true); // Default instance manager syntax
Table1.Row1.instanceManager.removeInstance(true); // Default instance manager syntax
```

oder

```
Table1.removeInstance(true); // Short form of the instance manager syntax
Table1._Row1.removeInstance(true); // Short form of the instance manager syntax
```

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Bindung“

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Bindung“

Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Bindung“

addInstance

removeInstance

Teilformularinstanzen mit Hilfe von Skripten hinzufügen und entfernen

8.13.13. Nicht interaktive Formulare mit flexiblem Layout erstellen

Wenn Sie ein Formular benötigen, das variierende Datenmengen (in der Regel aus einer Datenquelle) darstellen kann, sind nicht interaktive Formulare, die für fließenden Inhalt definiert sind, besonders hilfreich. Ebenso wie das Layout von interaktiven Formularen, die für die Erfassung variierender Mengen von Benutzerdaten konzipiert sind, passt sich das Layout dieses Formulartyps automatisch an die Menge der durch einen serverbasierten Prozess mit dem Formularentwurf zusammengeführten Daten an. Sie müssen anders als bei einem Formular mit einem festen Layout die Anzahl der Abschnitte oder Seiten nicht im Voraus für das Formular festlegen.

In der Regel werden nicht interaktive Formulare gedruckt und/oder elektronisch gespeichert. Sie können beispielsweise einen nicht interaktiven Formularentwurf mit einem flexiblen Layout für die Verwendung mit Output erstellen. Output kann den Formularentwurf dann mit XML-Formulardaten zusammenführen und das Formular an einen Netzwerkdrucker, eine Disk-Datei und einen E-Mail-Empfänger als Dateianhang ausgeben. Sie können diese Formulare anschließend im PDF- (einschließlich PDF/A), PostScript-, PCL- (Printer Control Language) oder ZPL-Format (Zebra Programming Language) ausgeben.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformulare verwenden

Entwurftipps für Formulare mit flexiblem Layout

Funktionsweise von nicht interaktiven Formularen mit flexiblem Layout

In einem Formularentwurf mit festem Layout wird normalerweise nur ein Teilformular (das Standard-Teilformular auf der Seite) verwendet. Dieses Teilformular wird in Designer standardmäßig fest verankert, d. h., der Inhalt wird fest positioniert. Wenn Designer Inhalt in einem Teilformular positioniert, verschiebt sich keines der verankerten Objekte im Teilformular, unabhängig von den Merkmalen und der Menge der Daten.

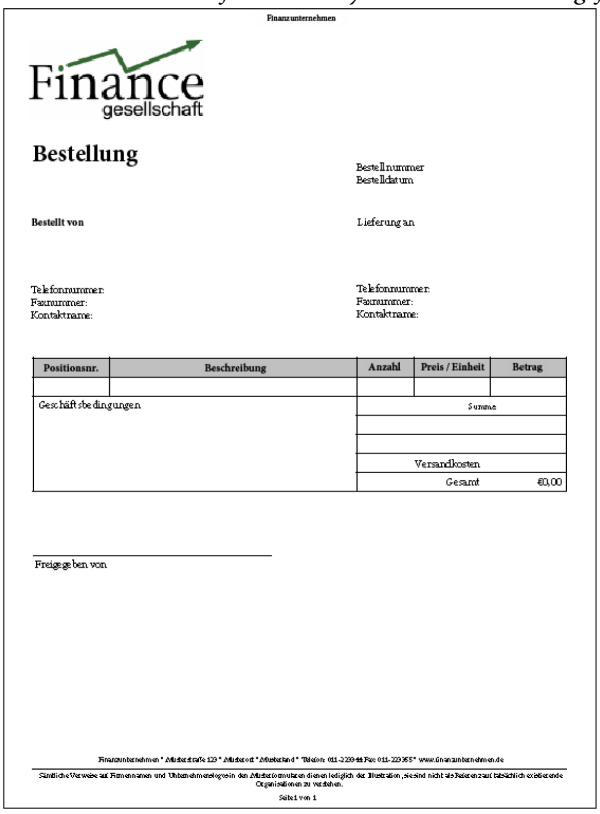
Wenn Sie jedoch wünschen, dass Abschnitte des Formulars erweitert werden, um Daten aufzunehmen, verwenden Sie üblicherweise multiple Teilformulare: das Standard-Teilformular auf der Seite, das Sie auf flexiblen Inhalt einstellen, gemeinsam mit zusätzlichen Teilformularen, die Sie so einstellen können, dass sie für jedes Datenobjekt wiederholt werden, passend erweitert werden oder beides. Wenn Sie ein Teilformular auf fließenden Inhalt zurücksetzen, verschieben sich die Objekte im Teilformular einschließlich der anderen Teilformulare so, dass die zusammengeführten Daten in den wiederholten und erweiterten Teilformularen dargestellt werden können.

In Designer können Sie die Objekte im Formular an Datenelemente in einer Datendatei binden und die Textfeld- und Teilformularobjekte im Formular so konfigurieren, dass sie entsprechend den Merkmalen und der Menge der mit dem Objekt zusammengeführten Daten angezeigt, wiederholt oder erweitert werden. Da die Objekte im Formular an die Quelldaten gebunden sind, wird das Layout des Formulars von diesen Daten bestimmt.

Beim Verfassen eines Formularentwurfs mit Abschnitten, deren Größe an die Datenmenge angepasst wird, müssen Sie wissen, welche Teilformulare nur einmal im Formular auftreten (wie z. B. der Adressblock) und welche Teilformulare entsprechend der Datenmenge wiederholt werden (wie z. B. eine Elementzeile). Bei den sich wiederholenden Teilformularen wird nur eine Instanz des Teilformulars und seiner Komponenten in den Formularentwurf eingefügt. Das heißt, dass der Entwurf des Formulars nicht unbedingt dem entspricht, was die Benutzer später bei der Wiedergabe sehen.

Unten sehen Sie beispielsweise zwei Abbildungen einer nicht interaktiven Musterbestellung mit dem Formularentwurf vor und nach der Zusammenführung mit den Daten. Beachten Sie, wie die Elementzeile (Detail-Teilformular) viermal wiederholt wird entsprechend der Liste der Teile (der verfügbaren Daten).

Formular mit flexiblem Layout ohne zusammengeführte Daten



Finanzunternehmen

Finance gesellschaft

Bestellung

Bestellnummer
Bestelldatum

Bestellt von

Lieferung an

Telefonnummer:
Faxnummer:
Kontaktname:

Telefonnummer:
Faxnummer:
Kontaktname:

Positionsnr.	Beschreibung	Anzahl	Preis / Einheit	Betrag
Geschäftsbedingungen		Summe		
		Versandkosten		
		Gesamt		€0,00

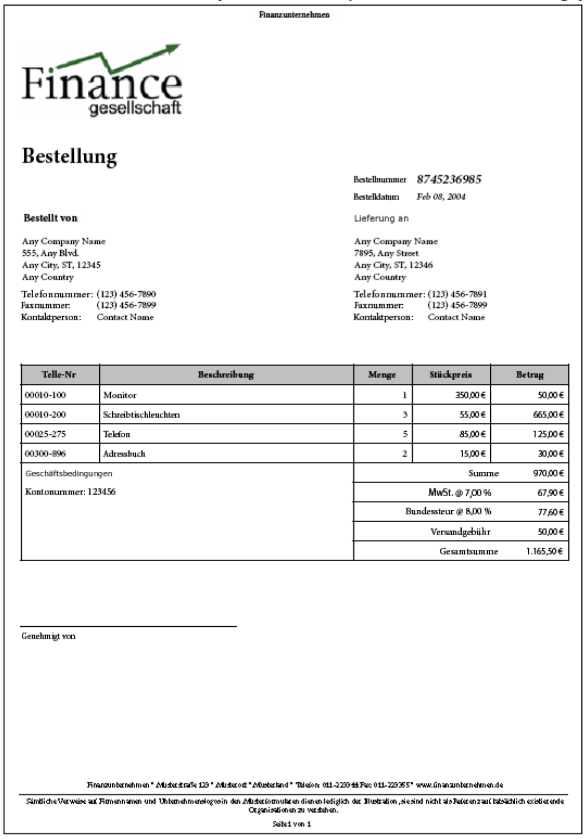
Freigegeben von

Finanzunternehmen * Musterstraße 123 * Musterort * Musterland * Telefon: 011-2209-48 Fax: 011-2209-55 * www.finanzunternehmen.de

Sämtliche Verweise auf Firmennamen und Unternehmensregionen den Musterformularen dienen lediglich der Illustration, sie sind nicht als Referenzen auf tatsächlich existierende Organisationen zu verstehen.

Seite 1 von 1

Formular mit flexiblem Layout mit zusammengeführten Daten



Finanzunternehmen

Finance gesellschaft

Bestellung

Bestellnummer *8745236985*
Bestelldatum *Feb 08, 2004*

Bestellt von

Any Company Name
555, Any Blvd.
Any City, ST, 12345
Any Country

Telefonnummer: (123) 456-7890
Faxnummer: (123) 456-7899
Kontaktperson: Contact Name

Lieferung an

Any Company Name
7895, Any Street
Any City, ST, 12346
Any Country

Telefonnummer: (123) 456-7891
Faxnummer: (123) 456-7899
Kontaktperson: Contact Name

Telle-Nr	Beschreibung	Menge	Stückpreis	Betrag
00010-100	Monitor	1	350,00 €	50,00 €
00010-200	Schreibtischleuchten	3	55,00 €	665,00 €
00025-275	Telefon	5	85,00 €	125,00 €
00300-896	Adressbuch	2	15,00 €	30,00 €
Geschäftsbedingungen		Summe		970,00 €
Kontonummer: 123456		MwSt. @ 7,00 %		67,90 €
		Bundessteuer @ 8,00 %		77,60 €
		Versandgebühr		50,00 €
		Gesamtsumme		1.165,50 €

Genehmigt von

Finanzunternehmen * Musterstraße 123 * Musterort * Musterland * Telefon: 011-2209-48 Fax: 011-2209-55 * www.finanzunternehmen.de

Sämtliche Verweise auf Firmennamen und Unternehmensregionen den Musterformularen dienen lediglich der Illustration, sie sind nicht als Referenzen auf tatsächlich existierende Organisationen zu verstehen.

Seite 1 von 1

8.13.14. Entwurftipps für Formulare mit flexiblem Layout

Die Komplexität eines Formulars hat erhebliche Auswirkung auf den Zeitaufwand, der in Adobe Reader zum Rendern oder erneuten Rendern des Dokuments entsteht. Die Komplexität lässt sich auf verschiedene Weise bewerten. Ein Hauptfaktor ist jedoch die Anzahl sichtbarer Formularobjekte. Selbst ein komplexer Formularentwurf mit zahlreichen Objekten, Teilformularen und Seiten bleibt leistungsfähig, wenn nur jeweils ein beschränkter Teil seiner Komplexität sichtbar ist. Die Leistungsfähigkeit bleibt erhalten, da die Objekte mit der Präsenzeinstellung „Ausgeblendet“ ignoriert werden. Dadurch wird keine Zeit mit der Positionierung und der Wiedergabe der Objekte vergeudet.

Beachten Sie beim Erstellen von Formularen mit flexiblem Layout die folgenden Punkte:

Allgemeines

- Verringern Sie die allgemeine Komplexität des Formularentwurfs:
  - Verwenden Sie Feldbeschriftungen anstelle von statischen Textobjekten.
  - Entfernen Sie Beschriftungen aus einem Feld, wenn diese nicht benötigt werden.
  - Zeichnen Sie keine Linien, sondern legen Sie Ränder fest.
  - Verwenden Sie keine Objekte, um Abstände zwischen Teilformularen einzufügen, sondern legen Sie einen Rand für das Teilformular fest.
  - Entfernen Sie doppelte Objekte, Skripten oder Konstrukte, die Sie durch Fragmente, Skriptobjekte und globale Felder ersetzen können.
- Verwenden Sie entweder explizite oder implizite Umbrüche:
  - Bei Verwendung der impliziten Paginierung werden die Masterseiten basierend auf den Mindest- und Höchstwerten für das Auftreten in der Reihenfolge instanziiert, in der sie in der Hierarchie aufgeführt sind.
  - Explizite Umbrüche sind für komplexe Formulare zulässig und oftmals erforderlich, sind jedoch zum Erstellen komplexer Formulare nicht unbedingt notwendig.
- Beginnen Sie mit dem Layout und fügen Sie anschließend dynamisches Verhalten und Skripten hinzu.
- Verwenden Sie möglichst ein festes Layout, beispielsweise, wenn ein Container (wie etwa ein Teilformular) ein untergeordnetes Element enthält.
- Verwenden Sie möglichst Objekte mit fester Größe.
- Passen Sie die Größe des Inhaltsbereichs so an, dass auf der Seite genügend Platz für andere Objekte bleibt, die nicht überlagert werden sollen (z. B. eine Seitennummer, ein Titel, ein Logo usw.). Wasserzeichen sind Elemente, die als überlagerter Inhalt konzipiert sind.
- Ziehen Sie für ein Spaltenlayout die Verwendung mehrerer Inhaltsbereiche oder Tabellen in Betracht. Verwenden Sie Inhaltsbereiche, damit der Inhalt von einer Spalte in die nächste fließt. Verwenden Sie eine Tabelle, um den Inhalt der einzelnen Spalten nebeneinander auszurichten. Erstellen Sie die Tabelle ohne Kopf- und Fußzeile.

Teilformulare

- Vermeiden Sie die Platzierung von Teilformularen mit Textfluss in einem positionierten Teilformular. Diese Vorgehensweise führt zu Problemen mit Seitenumbrüchen, überlagerten Objekten und sich wiederholenden Teilformularen.
- Enthält ein Teilformular Objekte, die mit unterschiedlichen Datengrößen zusammengeführt werden, müssen Sie sicherstellen, dass diese nicht zu stark expandieren und dadurch den von einem anderen Objekt belegten Bereich überschreiben. Erweiterbare Objekte (z. B. Textfelder) werden eventuell im Vordergrund von anderen Objekten wiedergegeben. Stellen Sie das Teilformular auf Textfluss ein und legen Sie für den Inhalt die passende Erweiterung fest.
- Passen Sie die Größe eines Teilformulars beim Erstellen so an, dass seine Breite der Breite des Inhaltsbereichs entspricht. Passen Sie die Größe des Teilformulars an, bevor Sie Objekte darin platzieren. Auf diese Weise vermeiden Sie, dass die untergeordneten Objekte des Teilformulars neu positioniert werden, wenn Sie die Größe des Teilformulars ändern.
- Legen Sie für Überlaufkopfbereich- und Überlauffußbereich-Teilformulare immer die Option zum Positionieren von Inhalt fest und deaktivieren Sie die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“. Anderenfalls treten im gerenderten Formular eventuell Fehler wie doppelte Kopfzeilen und überlagerte Felder auf.
- Legen Sie ein Überlaufkopfbereich- und Überlauffußbereich-Teilformular für Teilformulare mit Seitenumbruch fest.
- Um die Größe eines Teilformulars schnell anzupassen, damit es seine untergeordneten Elemente optimal aufnimmt, wählen Sie in der Palette „Layout“ die Option „Autom. anpassen“ aus und deaktivieren Sie die Option anschließend.
- Es empfiehlt sich, unbenannten Teilformularen einen eindeutigen Namen zuzuweisen. Die Benennung der Teilformulare erleichtert die Skripterstellung. Außerdem können Sie die Objekte so einfacher in der Hierarchieansicht finden. Unbenannte Teilformulare werden beim Zusammenführen der Daten nicht berücksichtigt. Um mit einem benannten Teilformular dasselbe Ergebnis zu erzielen, legen Sie als Bindungstyp „Ohne“ fest.

  HINWEIS: *Wenn Sie ein großes interaktives PDF-Formular ohne Struktur erstellen, kann es vorkommen, dass der Wechsel von einem Feld zum anderen mit der Tabulatortaste nur sehr langsam vonstatten geht. Dieses Problem können Sie vermeiden, indem Sie das Formular ohne Tags speichern. Soll Ihr Formular jedoch barrierefrei sein, müssen Sie es als PDF mit Tags speichern. Um dieses Problem zu umgehen, können Sie Abschnitte des Formulars in unbenannte Teilformulare aufnehmen. Dadurch wird dem Formular die erforderliche Struktur hinzugefügt.*

- Eine Masterseite kann mehrere Inhaltsbereiche aufweisen. Die Inhaltsbereiche werden in der Reihenfolge mit Inhalt aufgefüllt, in der sie in der Hierarchieansicht aufgeführt sind. Sie ist unabhängig von ihrer Position auf der Seite.
- Wenn Sie ein kompatibles Formular erstellen, verwenden Sie Acrobat zum Vergleichen der Dokumente. Wählen Sie im Menü „Erweitert“ die Option „Dokumente vergleichen“ aus.

- Das Festlegen der Ränder eines Teilformulars kann unerwartete Ergebnisse zur Folge haben. Die meisten Teilformulare besitzen positionierten Inhalt und daher auch eine feste Höhe. Durch das Hinzufügen von Rändern wird der Inhalt des Teilformulars versetzt, so dass die Objekte sich unter Umständen überlagern.
- Zum exakten Aufnehmen des Inhalts eines Teilformulars ohne Verwendung der Option „Passend erweitern“ passen Sie die Größe des Teilformulars mit den Eigenschaften in der Palette „Layout“ an. Die mit Designer gelieferten Musterformulare verwenden beide Methoden.

Ein-/Ausgabehilfe

- Tags für die Ein-/Ausgabehilfe werden von links nach rechts und von oben nach unten generiert. Probleme bei der Ein-/Ausgabehilfe können in Teilformularen mit positioniertem Inhalt auftreten, wenn die enthaltenen Objekte nicht exakt positioniert wurden.

Skripterstellung

- Vermeiden Sie es bei der Skripterstellung, Code im initialize-Ereignis von Objekten auf der Masterseite zu platzieren. In früheren Versionen von Adobe Reader werden die initialize-Ereignisse für Objekte auf der Masterseite häufiger als notwendig ausgeführt. Diese zusätzliche Skriptausführung wirkt sich auf die Leistungsfähigkeit des Formulars aus. Verwenden Sie wenn möglich ein anderes Ereignis wie etwa das calculate-Ereignis.

Datenbindung

- Wenn Sie über eine Datenverbindung verfügen, dann binden Sie die Objekte an die Datenverbindung oder stellen Sie den Bindungstyp auf „Ohne“ ein. Verwenden Sie außerdem relative Bindungsreferenzen. Verwenden Sie keine sich wiederholenden Daten, die nicht an sich wiederholende Teilformulare gebunden sind. Es empfiehlt sich, Felder an ein Datenelement und Teilformulare an eine Datengruppe zu binden. Datengruppen und Teilformulare können sich wiederholen.
- Der Bindungstyp für Teilformulare ist standardmäßig auf „Name verwenden“ eingestellt. Beim Arbeiten mit Schemas sollten Sie als standardmäßigen Bindungstyp vorzugsweise „Keine Datenbindung“ einstellen. Sie können die standardmäßige Datenbindung im Menü „Extras“ > „Optionen“ > „Datenbindung“ festlegen.
- Stellen Sie die Datenbindung für Objekte, die nicht in die Daten exportiert werden sollen, auf „Keine Datenbindung“ ein. Stellen Sie den Bindungstyp von Teilformularen ohne Felder auf „Keine Datenbindung“ ein. Beispiel: Ein Überlaufkopfbereich- bzw. Überlauffußbereich-Teilformular enthält in der Regel keine Felder. Durch Einstellen des Bindungstyps auf „Keine Datenbindung“ wird das Teilformular beim Zusammenführen nicht berücksichtigt. Durch Ausschließen des Überlaufkopf- bzw. Überlauffußbereichs bei der Zusammenführung kann die Leistung gesteigert werden.

VERKNPFTE LINKS:

Formularentwürfe mit flexiblem Layout erstellen

8.13.15. Häufige Fehler

- Keine Angabe von Vorschaudaten
- Vergessen, dass es sich bei den auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eingegebenen Daten nicht um die Formulardaten handelt. Wenn Sie das Formular als PDF-Formular speichern und in Acrobat oder Adobe Reader öffnen, werden die Daten nicht angezeigt.
- Vorschau des Formulars als statisches PDF-Formular und nicht als dynamisches XML-Formular
- Vergessen, Seitenumbrüche im Inhalt zuzulassen
- Platzieren eines Teilformulars mit Textfluss in einem Teilformular mit positioniertem Inhalt
- Mangelnde Kenntnis darüber, wie ein Teilformular als sich wiederholendes Teilformular eingestellt wird. Die Wiederholungsoption ist deaktiviert, wenn der übergeordnete Container ein positioniertes Layout verwendet.
- Ändern der Größe des Inhalts von Containern mit fließendem Inhalt oder verschieben dieses Inhalts
- Unnötiges Verschachteln von Teilformularen, insbesondere von Teilformularen, die einen untergeordneten Container enthalten
- Entfernen von Teilformularinstanzen aus dem Document Object Model (DOM) anstatt das Teilformular auszublenden
- Nichtverwendung der Palette „Bericht“ oder des JavaScript-Debuggers in Acrobat (Strg+J) zum Anzeigen von Skriptfehlern

9. Fragmente verwenden

9.1. Grundlagen zu Fragmenten

Ein *Fragment* ist ein wiederverwendbarer Teil eines Formulars. Beispielsweise kann ein Fragment einen Adressblock oder Copyright-Informationen enthalten.

Fragmente werden in der Fragmentbibliothek verwaltet. Sie werden als separate XDP-Dateien gespeichert, die in mehrere Formularentwürfe eingefügt werden können. In der Standalone-Version von Designer erfolgt die Speicherung der Fragmente im Dateisystem und in der Fragmentbibliothek. In Designer mit Workbench erfolgt die Speicherung der Fragmente in der Fragmentbibliothek und im AEM Forms-Repository.

Die Verwendung von Fragmenten vereinfacht und beschleunigt die Erstellung und Pflege großer Formularbestände. Beim Erstellen eines Formulars fügen Sie einen Verweis auf das gewünschte Fragment ein. Das Fragment wird dann im Formular angezeigt. Der Fragmentverweis enthält ein Teilformular, das auf die eigentliche XDP-Datei verweist.

Alle Fragmente besitzen gemeinsame Merkmale:

- Alle Fragmente werden auf die gleiche Weise erstellt.
- Sie können ein Fragment in der aktuellen Datei oder in einer separaten Datei erstellen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mehrere Fragmente in derselben Datei zu erstellen.

  Beim Erstellen eines Fragments in einer separaten Datei wird eine Datei für die Speicherung des Fragments im Dateisystem oder im AEM Forms-Repository generiert.
- Andere Formularverfasser können die Fragmente in ihren Formularentwürfen verwenden.
- Die Quelldateien für die Fragmente werden in Designer bearbeitet.

9.1.1. Fragmente und Teilformulare

Zum Erstellen eines Fragments können Sie entweder ein vorhandenes Teilformular oder ein bzw. mehrere Objekte auswählen. Teilformulare können auch Tabellen sowie Tabellen-, Kopf- und Fußzeilen enthalten. Wenn Sie Objekte auswählen, die sich nicht in einem Teilformular befinden, werden die Objekte bei der Fragmenterstellung in ein Teilformular aufgenommen.

Sie können auch Auswahl-Teilformularsätze mit mehreren Fragmentverweisen verwenden. Bei einem *Auswahl-Teilformularsatz* handelt es sich um eine Abwandlung des Teilformularsatzobjekts, mit dem Sie die Anzeige bestimmter Teilformulare im Satz mit Hilfe von bedingten Anweisungen anpassen können. Verwenden Sie bedingte Anweisungen, um festzulegen, welches Teilformular aus dem Satz im bereitgestellten Formular angezeigt wird.

Beispiel: Jedes Teilformular eines Satzes enthält Informationen für einen bestimmten Zustand. Sie können daher anhand des Zustands, den das Formular bei seiner Einreichung aufweist, das anzuzeigende Teilformular bestimmen.

9.1.2. Skriptfragmente

Ein *Skriptfragment* enthält wiederverwendbare JavaScript-Funktionen oder Werte, wie etwa einen Datumsparser oder einen Webdienstaufruf, die unabhängig von einem bestimmten Objekt gespeichert werden. Diese Fragmente beinhalten ein Skriptobjekt, das in der Palette „Hierarchie“ als untergeordnetes Element von „Variablen“ aufgeführt wird. Fragmente können nicht aus Skripten erstellt werden, die Eigenschaften anderer Objekte sind, wie etwa Ereignisskripte zum Validieren, Berechnen oder Initialisieren.

Weitere Informationen unter Skriptfragmente verwenden

VERKNPFTE LINKS:

Palettenmenü „Fragmentbibliothek“

Fragmente an eine Datenquelle binden

Auswahl-Teilformularsätze verwenden

9.2. Verwendungsbereich von Fragmenten

Erstellen Sie Fragmente, wenn Formularinhalte oder Skripten in mehreren Formularen zum Einsatz kommen sollen. Mit Fragmenten können Sie schnell gemeinsame Elemente erstellen oder ändern, die Sie mit mehreren Formularverfassern gemeinsam verwenden möchten. Ein Firmenlogo ist ein gutes Beispiel für Inhalt, der in mehreren Formularen verwendet wird. Änderungen am Logo lassen sich so einfach durchführen, da nur eine Änderung an einem Speicherort, nämlich der Fragmentdatei, notwendig ist.

Skriptfragmente sind auch hilfreich, wenn eine Funktion eine Standardmethode für die Formatierung oder für die Ausführung einiger Berechnungstypen definiert.

9.2.1. Wiederverwendung von Inhalten

Fragmente bieten Ihnen die Möglichkeit, Inhalte in mehreren Formularentwürfen wiederzuverwenden. Wenn bestimmte Inhalte in mehreren Formularen gebraucht werden, ist es schneller und einfacher, ein Fragment zu verwenden, als den gewünschten Inhalt zu kopieren oder neu zu erstellen. Durch die Verwendung von Fragmenten stellen Sie außerdem sicher, dass häufig verwendete Bestandteile eines Formularentwurfs in allen darauf verweisenden Formularen stets einen konsistenten Inhalt und ein einheitliches Erscheinungsbild besitzen.

9.2.2. Globale Aktualisierungen

Verwenden Sie Fragmente, damit globale Änderungen an mehreren Formularen nur einmal in einer Datei ausgeführt werden müssen. Sie können Inhalt, Skriptobjekte, Datenbindungen, Layout und Stile eines Fragments ändern. Alle XDP-Formulare, die auf dieses Fragment verweisen, spiegeln diese Änderungen wider. Speichern Sie zum Aktualisieren eines Fragments in einem PDF-Formular das Formular in Designer erneut.

Ein gemeinsames Element vieler Formulare kann beispielsweise ein Adressblock sein, der ein Dropdown-Listenobjekt für das Land beinhaltet. Wenn Sie die Werte für das Dropdown-Listenobjekt aktualisieren, müssen Sie viele Formulare öffnen, um die Änderungen vorzunehmen. Wenn sich aber der Adressblock in einem Fragment befindet, müssen Sie lediglich eine Fragmentdatei öffnen und dort die Änderungen durchführen.

9.2.3. Formulare in Teamarbeit erstellen

Verwenden Sie Fragmente, um die Formularerstellung auf mehrere Mitarbeiter aufzuteilen. Formularentwickler mit Kenntnissen in der Skripterstellung und im Umgang mit den komplexeren Funktionen von Designer können Fragmente erstellen und freigeben, die Skripten und dynamische Eigenschaften nutzen. Formularverfasser können diese Fragmente dann für die Gestaltung von Formularentwürfen verwenden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass alle Bestandteile eines Formulars auch dann konsistente Inhalte und eine einheitliche Funktionalität aufweisen, wenn die Formularerstellung durch mehrere Mitarbeiter erfolgt.

9.2.4. Sicherheit

Wenn Sie über Designer und Workbench verfügen, können Sie mit Hilfe des AEM Forms-Repositorys den Zugriff auf Fragmente beschränken. Außerdem bietet das Repository die Möglichkeit zum Speichern und Freigeben von Fragmenten.

VERKNPFTE LINKS:

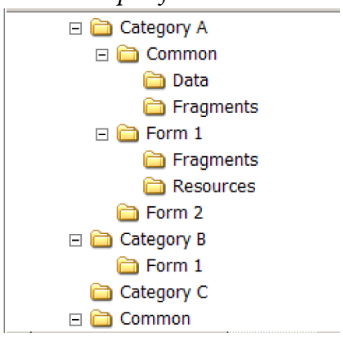
Fragmentverweise einfügen

Fragmente bearbeiten und einbetten

9.3. Fragmente benennen und gruppieren

Fragmente lassen sich am einfachsten gruppieren, wenn Sie Ordner für die einzelnen Formularkategorien erstellen und die Fragmente in einem gemeinsamen Ordner unter der jeweiligen Kategorie speichern. Die gemeinsamen Ordner in den jeweiligen Formularkategorien enthalten Fragmente, die häufig in diesen Formularen vorkommen. Es empfiehlt sich außerdem, neben diesen Formularkategorien einen gemeinsamen Ordner für Fragmente zu erstellen, die in allen Formularen vorkommen (beispielsweise Fragmente wie Firmenlogos oder Adressen im gemeinsamen Ordner).

Beispiel für eine Ordnerstruktur mit Fragmenten



Verwenden Sie unbedingt einen eindeutigen Namen für jedes Fragment. Geben Sie außerdem Informationen zum Zweck des Fragments im Feld „Beschreibung“ ein.

Wird das Fragment im AEM Forms-Repository gespeichert, können die Fragmentinformationen nur angezeigt werden, wenn Sie das Fragment öffnen und die Informationen direkt anzeigen. Das ordnungsgemäße Benennen der Fragmente erleichtert es den Formularverfassern, das gewünschte Fragment zu finden.

Steigern Sie den teamübergreifenden Wiederverwendungsgrad von Inhalten, indem Sie einen Fragmentkatalog erstellen und an die Formularverfasser verteilen. Beispiel: Erstellen Sie einen Formularentwurf, der alle in der Fragmentbibliothek verfügbaren Fragmente in logischer Reihenfolge darstellt. Der Fragmentkatalog ist ein zentraler Ort für die Anzeige aller Fragmente und zum Abrufen von Informationen zu diesen Fragmenten.

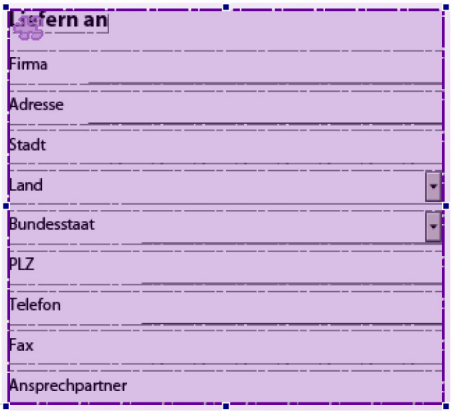
9.4. Fragmentverweise

Designer zeigt spezielle Markierungen an, die Fragmentverweise im Layout-Editor und in der Palette „Hierarchie“ kennzeichnen. Diese Markierungen informieren auch über das Verhalten der Fragmente.

9.4.1. Fragmentverweise im Layout-Editor

Objektgrenzen werden um Fragmente und Fragmentverweise herum angezeigt. Sie können die Farbe der Objektgrenzen in der Palette „Zeichenhilfen“ festlegen.

In der oberen linken Ecke eines Fragmentverweises wird ein Fragmentsymbol in der Farbe der Objektgrenzen angezeigt. Die graue Umrandung der Objekte innerhalb eines Fragmentverweises zeigt an, dass sie nicht aus dem Verweis heraus bearbeitet werden können.

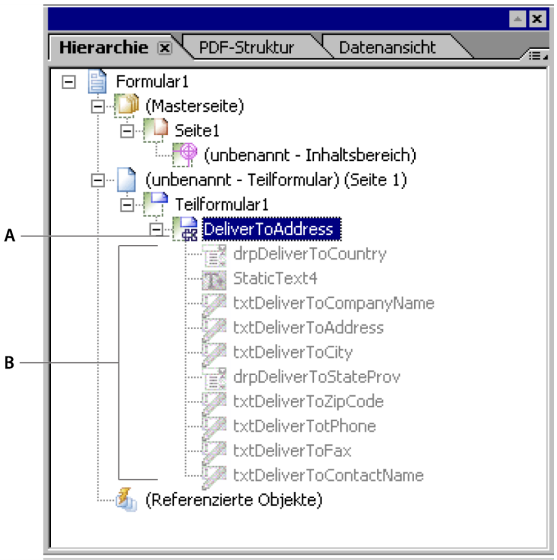


Durch Klicken markieren Sie den Fragmentverweis, durch Ziehen können Sie ihn verschieben.

Die einzelnen Objekte eines Fragmentverweises können nicht ausgewählt werden. Beispiel: Wenn der Fragmentverweis eine Tabelle enthält, können Sie keine Zeile oder Spalte auswählen. Um Objekte in einem Fragmentverweis auszuwählen, öffnen Sie die Fragment-Quelldatei für die Bearbeitung.

9.4.2. Fragmentverweise in der Palette „Hierarchie“

Die Objekte in einem Fragmentverweis werden in der Palette „Hierarchie“ abgeblendet angezeigt, da Sie die Objekte nicht im Fragmentverweis auswählen oder bearbeiten können.



A.

Fragmentverweissymbole in einem Teilformular

B.

Die Objekte eines Fragments werden abgeblendet angezeigt.

Fragmentverweise und ihr Inhalt können wie andere Formularobjekte in der Palette „Hierarchie“ als einzelne Elemente verschoben werden. Sie können jedoch keine Objekte in einen Fragmentverweis hineinziehen.

VERKNPFTE LINKS:

Zeichenhilfen, Palette

Zeichenhilfen verwenden

Layout-Editor

Hierarchie, Palette

Fragmente bearbeiten und einbetten

9.5. Auflösung von Fragmentverweisen

Fragmentverweise werden aufgelöst, wenn Sie einen Formularentwurf in Designer öffnen, in der Vorschau anzeigen oder als PDF-Datei speichern. Mit Workbench können Sie einen Formularentwurf auch als eine PDF-Datei in Forms oder Output speichern.

Nach der Aktualisierung eines Fragments spiegeln alle auf das Fragment verweisenden Formularentwürfe die Änderungen wider, wenn Sie den jeweiligen Formularentwurf in Designer öffnen. Alle in Designer geöffneten Formularentwürfe werden ebenfalls aktualisiert.

Fragmentverweise in PDF-Formularen werden aufgelöst, wenn Sie den Formularentwurf in Designer öffnen oder speichern. Wenn Sie ein referenziertes Fragment nach dem Speichern des PDF-Formulars aktualisieren, ist das alte Fragment bei der Anzeige des PDF-Formulars in Acrobat weiterhin sichtbar. Um das PDF-Formular mit dem geänderten Fragment zu aktualisieren, speichern Sie das PDF-Formular erneut in Designer.

VERKNPFTE LINKS:

Fragmente erstellen und einfügen

Fragmentverweise einfügen

9.6. Fragmente an eine Datenquelle binden

Beim Erstellen eines Formularentwurfs, der Fragmentverweise enthält, ist es nicht möglich, individuelle Objekte im Fragment zu binden. Binden Sie stattdessen entweder den Fragmentverweis an die Daten oder erstellen Sie Bindungen in der Quelldatei des Fragments. Wenn Sie Bindungen in der Quelldatei des Fragments erstellen, stellen Sie die Bindung des Fragments im Host-Formular auf „Keine Datenbindung“ ein. Auf diese Weise wird ein Konflikt mit der Datenbindung der Quelldatei des Fragments vermieden.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Fragmenten

Binden von Feldern an eine Datenquelle

9.7. Fragmente erstellen und einfügen

Fragmente können in einer separaten XDP-Datei oder im aktuellen Formularentwurf erstellt werden. Wenn Sie ein Fragment in einer separaten Datei erstellen, können Sie die ausgewählten Objekte durch einen Verweis auf die Fragmentdatei ersetzen. Wenn Sie die Auswahl nicht durch einen Fragmentverweis ersetzen, wird das Fragment zwar erstellt, die Auswahl bleibt jedoch unverändert und wird nicht mit dem neuen Fragment verbunden. Durch diese Vorgehensweise können Sie Arbeitsschritte sparen, wenn Sie mehrere Fragmente ähnlichen Typs erstellen müssen.

Es ist empfehlenswert, das Fragment in der aktuellen Datei zu erstellen, wenn Sie mehrere Fragmente in einer Datei definieren möchten. Das Erstellen mehrerer Fragmente in einer Datei erleichtert eventuell die Aktualisierung mehrerer Fragmente. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Fragmente ähnlich sind.

HINWEIS: *Sie können kein Fragment in einem Formular erstellen, das durch Importieren einer PDF-Datei als Grafik erstellt wurde. Weitere Informationen unter PDF-Dokumente als Grafik importieren.*

Fragmente werden anhand des Fragmentnamens identifiziert. Wenn Sie das Fragment in einer separaten Datei erstellen, können Sie auch den Speicherort und den Dateinamen festlegen. Der Fragmentname muss nicht mit dem Dateinamen übereinstimmen.

Der Fragmentname wird in der Fragmentbibliothek angezeigt, wenn Sie im Dialogfeld „Fragment erstellen“ auf „OK“ klicken. Wenn Sie ein Fragment im aktuellen Formularentwurf erstellen und als XDP-Datei speichern, wird der Fragmentname nach dem Speichern der Datei in der Fragmentbibliothek angezeigt.

Zum Erstellen eines Fragments können Sie entweder ein vorhandenes Teilformular oder ein bzw. mehrere Objekte auswählen. Wenn Sie Objekte auswählen, die sich nicht in einem Teilformular befinden, werden die Objekte bei der Fragmenterstellung in ein Teilformular aufgenommen.

HINWEIS: *Nachdem Sie ein Fragment durch Auswählen vorhandener Objekte erstellt haben, aktualisieren Sie etwaige Skriptverweise im Fragment, um wiederzugeben, dass die Objekte in ein neues Teilformular eingeschlossen wurden.*

Verwenden Sie das Menü zum Erstellen von Fragmenten oder ziehen Sie die ausgewählten Objekte in die Fragmentbibliothek. Wenn Sie ein Fragment durch Ziehen der Auswahl in die Fragmentbibliothek erstellen, ist die Option zum Erstellen des Fragments in der aktuellen Datei nicht verfügbar.

Speichern Sie die Fragment-Quelldateien als XDP-Dateien. Wenn Sie eine Fragment-Quelldatei als PDF-Datei speichern, können andere Formulare nicht auf die Fragmente verweisen.

Wenn Sie ein Fragment in einer AEM Forms-Anwendung erstellen und einchecken, wird das Fragment im Repository gespeichert und in der Anwendungsansicht von Workbench angezeigt.

Erstellen Sie Skriptfragmente nicht aus Teilformularen, sondern aus Skriptobjekten mit Hilfe der Palette „Hierarchie“.

Weitere Informationen zum Erstellen und Einfügen von Skriptfragmenten finden Sie unter Skriptfragmente verwenden.

9.7.1. Fragment erstellen

1) Wählen Sie die Objekte aus, die in das Fragment aufgenommen werden sollen. Sie können ein Fragment oder mehrere Objekte auswählen.

2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Fragmente“ > „Fragment erstellen“.

3) (Optional) Geben Sie im Feld „Beschreibung“ eine Beschreibung des Fragments ein.

4) Wählen Sie eine Methode zum Erstellen des Fragments:

   - Wenn Sie das Fragment in einer separaten XDP-Datei definieren möchten, die in der Fragmentbibliothek gespeichert wird, aktivieren Sie die Option „Neues Fragment in Fragmentbibliothek erstellen“.

   – Wählen Sie in der Standalone-Version von Designer die Fragmentbibliothek aus, in der Sie die Fragmentdatei speichern möchten.

   – Wählen Sie in Designer mit Workbench in der Liste „Fragmentbibliothek“ einen AEM Forms-Anwendungsordner aus, in dem Sie die Fragmentdatei speichern möchten. Der Stammordner der Anwendung kann nicht ausgewählt werden.

   – (Optional) Wenn Sie einen anderen Dateinamen verwenden möchten, geben Sie im Feld „Dateiname“ den gewünschten Dateinamen für das Fragment ein.

   – Um auf das neue Fragment im aktuellen Formularentwurf zu verweisen, wählen Sie „Auswahl durch Verweis auf neues Formularfragment ersetzen“ und klicken Sie auf „OK“.

9.7.2. Fragmentverweise einfügen

Fragmente bieten Ihnen die Möglichkeit, Inhalte in mehreren Formularen wiederzuverwenden. Beim Erstellen eines Formularentwurfs fügen Sie einen Verweis auf ein vorhandenes Fragment ein. Das Fragment wird dann im Formularentwurf angezeigt.

Nachdem Sie einen Fragmentverweis eingefügt haben, können Sie ihn im Formularentwurf an eine andere Stelle verschieben.

Wenn Sie Designer mit Workbench verwenden, können Sie einen Verweis auf ein Fragment einfügen, das sich außerhalb des Stammordners der Anwendung befindet oder nicht Bestandteil einer Workbench-Anwendung ist. Sie müssen jedoch das Fragment und alle referenzierten Dateien in die aktuelle Anwendung kopieren. Die Dateien werden in denselben Ordner wie das aktuelle Formular kopiert. Die Verweise auf die Dateien werden aktualisiert.

HINWEIS: *Sie können keine Fragmente in ein Formular einfügen, das durch Importieren einer PDF-Datei als Grafik erstellt wurde. (Siehe PDF-Dokumente als Grafik importieren.)*

TIPP: *Aktivieren Sie im Menü der Palette „Fragmentbibliothek“ die Option „Vorschaufenster einblenden“, um eine Vorschau der Fragmente in der Palette anzuzeigen.*

So fügen Sie ein Fragment über die Palette „Fragmentbibliothek“ ein

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Ziehen Sie das Fragment in den Formularentwurf.

     HINWEIS: *Sie können keine Fragmente von der Palette „Fragmentbibliothek“ in ein Teilformular ziehen, das ein untergeordnetes Element eines Teilformularsatzes ist. Der Cursor ändert sich und in Designer wird ein Warnsymbol angezeigt (Kreis mit diagonaler Linie), das auf einen ungültigen Vorgang hinweist.*
   - Doppelklicken Sie auf das Fragment.

So fügen Sie ein Fragment über das Menü „Einfügen“ ein

1) Wählen Sie „Einfügen“ „Fragment“.
2) Rufen Sie die Datei mit dem Fragment auf.
3) Wählen Sie die Datei aus.
4) Wenn die Datei mehrere Fragmente enthält, wählen Sie das gewünschte Fragment aus.
5) Klicken Sie auf „OK“. Das Fragment wird in der Mitte der sichtbaren Seite angezeigt.

VERKNPFTE LINKS:

Palettenmenü „Fragmentbibliothek“

So wählen Sie Objekte aus

Fragment erstellen, Dialogfeld

Fragment einfügen, Dialogfeld

9.8. Fragmente bearbeiten und einbetten

Bearbeiten Sie ein Fragment, indem Sie das gewünschte Fragment in der Palette „Fragmentbibliothek“ auswählen oder indem Sie den Fragmentverweis in einem beliebigen Formular auswählen.

Wenn Sie die Option zum Bearbeiten auswählen, wird die Fragment-Quelldatei in Designer geöffnet und das Fragment wird ausgewählt.

HINWEIS: *Sie können Fragment-Quelldateien auf dieselbe Weise öffnen und bearbeiten wie jede andere XDP-Datei.*

Sie können das Fragment umbenennen oder die Formularobjekte im Fragment ändern. Wenn Sie die Fragment-Quelldatei speichern, werden die Änderungen sofort in allen geöffneten Formularen umgesetzt, die auf das Fragment verweisen. Es ist nicht notwendig, die Formulare neu zu laden, damit Sie die Änderungen sehen können.

HINWEIS: *Wenn Sie das in der referenzierten XDP-Datei enthaltene Fragment-Teilformular in der Palette „Hierarchie“ umbenennen, werden alle Verweise auf dieses Fragment zerstört. Sie können den Metadatennamen des Fragments im Dialogfeld „Fragmentinformationen“ oder in der Palette „Objekt“ ändern.*

Nach der Bearbeitung eines Fragments spiegeln alle auf das Fragment verweisenden Formulare die Änderungen wider, wenn Sie das Formular in Designer speichern. Wenn Sie ein referenziertes Fragment nach dem Speichern eines PDF-Formulars aktualisieren, ist das alte Fragment bei der Anzeige des PDF-Formulars in Acrobat weiterhin sichtbar. Um das im PDF-Formular angezeigte Fragment zu aktualisieren, müssen Sie das PDF-Formular erneut in Designer speichern.

9.8.1. So bearbeiten Sie ein Fragment aus der Palette „Fragmentbibliothek“

1) Öffnen Sie die Fragmentbibliothek und wählen Sie das Fragment aus.
2) Wählen Sie im Menü der Palette „Fragmentbibliothek“ die Option „Fragment bearbeiten“ aus. Die Quelldatei des Fragments wird geöffnet.
3) Bearbeiten Sie die Datei nach Wunsch.
4) Speichern Sie die Quelldatei des Fragments.

9.8.2. So bearbeiten Sie ein Fragment über einen Fragmentverweis

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Doppelklicken Sie auf den Fragmentverweis.
   - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Fragmente“ > „Fragment bearbeiten“.

   Die Quelldatei des Fragments wird geöffnet.
2) Bearbeiten Sie die Datei nach Wunsch.
3) Speichern Sie die Quelldatei des Fragments.

9.8.3. So zeigen Sie Fragmentinformationen an

Sie können die Fragmentinformationen anzeigen, die beim Erstellen des Fragments eingegeben wurden. Dazu gehören der Fragmentname, eine Beschreibung und der Speicherort der Fragment-Quelldatei.

Für Fragmente und Fragmentverweise werden dieselben Informationen angezeigt. Wenn Sie ein Fragment auswählen, können Sie die Informationen anzeigen oder bearbeiten. Wählen Sie jedoch einen Fragmentverweis aus, können Sie die Informationen nur anzeigen.

1) Gehen Sie zum Anzeigen der Fragmentinformationen wie folgt vor:
   - Zum Anzeigen der Fragmentinformationen für einen Fragmentverweis wählen Sie den Fragmentverweis aus.
   - Zum Anzeigen der Fragmentinformationen für ein Fragment öffnen Sie das Fragment zur Bearbeitung.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Fragmente“ > „Fragmentinformationen“.

9.8.4. So konvertieren Sie einen Fragmentverweis in ein eingebettetes Objekt

Wenn Sie einen Fragmentverweis konvertieren, wird dieser zu einer eingebetteten Kopie des Fragments. Die Fragment-Metadaten werden entfernt. Zwischen dem eingebetteten Objekt und der Fragment-Quelldatei bestehen keine Beziehungen. Die Quelldatei des Fragments bleibt unverändert und Sie können in Ihren Formularen weiterhin darauf verweisen.

Die Konvertierung eines Fragmentverweises ist sinnvoll, wenn Sie keine Verweise mehr auf das Fragment benötigen, die Objekte aber nicht aus einem Formularentwurf entfernen möchten. Beispielsweise können Sie einen Fragmentverweis konvertieren, wenn Sie ein neues Fragment auf Grundlage eines vorhandenen Fragments erstellen möchten.

Wenn das referenzierte Fragment einen oder mehrere Fragmentverweise enthält, können Sie entweder nur den ausgewählten Fragmentverweis oder das ausgewählte Fragment und die verschachtelten Fragmentverweise einbetten.

1) Wählen Sie den einzubettenden Fragmentverweis aus.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Fragmente“ > „In eingebettetes Objekt konvertieren“.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Fragmenten

Fragmentverweise

9.9. Fragmente anzeigen und einbetten

9.9.1. So zeigen Sie Fragmentinformationen an

Sie können die Fragmentinformationen anzeigen, die beim Erstellen des Fragments eingegeben wurden. Dazu gehören der Fragmentname, eine Beschreibung und der Speicherort der Fragment-Quelldatei.

1) Gehen Sie zum Anzeigen der Fragmentinformationen wie folgt vor:
   - Zum Anzeigen der Fragmentinformationen für einen Fragmentverweis wählen Sie den Fragmentverweis aus.
   - Zum Anzeigen der Fragmentinformationen für ein Fragment öffnen Sie das Fragment.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Fragmente“ > „Fragmentinformationen“.

9.9.2. So konvertieren Sie einen Fragmentverweis in ein eingebettetes Objekt

Wenn Sie einen Fragmentverweis konvertieren, wird dieser zu einer eingebetteten Kopie des Fragments. Die Fragment-Metadaten werden entfernt. Zwischen dem eingebetteten Objekt und der Fragment-Quelldatei bestehen keine Beziehungen. Die Quelldatei des Fragments bleibt unverändert und Sie können in Ihren Formularen weiterhin darauf verweisen.

Die Konvertierung eines Fragmentverweises ist sinnvoll, wenn Sie keine Verweise mehr auf das Fragment benötigen, die Objekte aber nicht aus einem Formularentwurf entfernen möchten. Beispielsweise können Sie einen Fragmentverweis konvertieren, wenn Sie ein neues Fragment auf Grundlage eines vorhandenen Fragments erstellen möchten.

Wenn das referenzierte Fragment einen oder mehrere Fragmentverweise enthält, können Sie entweder nur den ausgewählten Fragmentverweis oder das ausgewählte Fragment und die verschachtelten Fragmentverweise einbetten.

1) Wählen Sie den einzubettenden Fragmentverweis aus.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Fragmente“ > „In eingebettetes Objekt konvertieren“.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Fragmenten

Fragmentverweise

9.10. Überschreibungen und unterbrochene Fragmentverweise korrigieren

Sie erstellen Überschreibungen bei einem Fragmentverweis, wenn Sie seine Eigenschaften im referenzierenden Formularentwurf bearbeiten. Diese Änderungen wirken sich nur auf den Fragmentverweis im aktuellen Formular aus. Die Quelldatei des Fragments und alle anderen Verweise bleiben davon unberührt.

Sie können Fragmentverweis-Überschreibungen für Eigenschaften in den Paletten „Objekt“, „Layout“, „Rand“ und „Ein-/Ausgabehilfe“ des Fragment-Teilformulars erstellen. Im Skript-Editor können Sie Überschreibungen für Skripten erstellen, die im Fragmentverweis-Teilformular definiert sind. Zu den Eigenschaften, die Sie bearbeiten können, gehören die Tab-Reihenfolge, die Bindung, Skripten, X- und Y-Position sowie Teilformulareigenschaften wie Präsenz und Sprache.

Es ist nicht möglich, Überschreibungen für die Eigenschaften von Objekten im Fragmentverweis zu erstellen; dazu gehören auch verschachtelte Objekte wie Teilformularsätze oder Tabellen. Beispiel: Wenn ein Fragmentverweis eine Tabelle beinhaltet, können Sie die Zeilenschattierung nicht bearbeiten, da die Zeilenschattierung eine Eigenschaft der Zellen in einer Tabelle ist.

9.10.1. So entfernen Sie Fragmentverweis-Überschreibungen

Sie können die Überschreibungen aus den Fragmentverweis-Eigenschaften entfernen. Verwenden Sie hierzu die Option „Überschreibungen von Fragmenteigenschaften löschen“ in den Menüs der Paletten „Objekt“, „Rand“, „Layout“ und „Ein-/Ausgabehilfe“. Diese Option entfernt alle Überschreibungen (in sämtlichen Paletten) aus dem ausgewählten Fragmentverweis. Eine Ausnahme gilt jedoch für Überschreibungen der Eigenschaften „X“ und „Y“, wenn das Fragment in einem Teilformular enthalten ist, das Inhalt positioniert.

Sind Überschreibungen vorhanden, wird auf dem Fragmentverweis eine Markierung angezeigt. Außerdem erscheint auf der Registerkarte „Warnungen“ in der Palette „Bericht“ eine Meldung.

1) Wählen Sie den Fragmentverweis aus, der Überschreibungen aufweist.

2) Aktivieren Sie im Menü der Palette „Objekt“, „Rand“, „Layout“ oder „Ein-/Ausgabehilfe“ die Option „Überschreibungen von Fragmenteigenschaften löschen“.

9.10.2. So lösen Sie unterbrochene Fragmentverweise auf

Die Beschädigung eines Fragmentverweises ist möglicherweise gegeben, wenn Designer das Fragment oder die Quelldatei des Fragments nicht finden kann, weil es bzw. sie umbenannt, gelöscht oder verschoben wurde.

Wenn Sie ein Formular mit einem unterbrochenen Fragmentverweis öffnen, wird der Fragmentverweis durch das folgende Symbol für beschädigte Fragmentverweise ersetzt.

Das Symbol für beschädigte Fragmente wird auch bei beschädigten Fragmentverweisen in der Palette „Hierarchie“ angezeigt.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf „Quelldatei für Fragment öffnen“.

2) Wählen Sie die Datei mit dem Fragment aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

3) Wählen Sie im Feld „Fragmentname“ den Namen des Fragments aus.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Fragmenten

Fragmentverweise

Paletten

Eigenschaften in der Palette „Objekt“

9.11. Tipps zu Fragmenten

Berücksichtigen Sie beim Arbeiten mit Fragmenten die folgenden Punkte:

- Da Fragmente für die Wiederverwendung von Inhalten konzipiert sind, sollten Sie den Charakter der Fragmente so allgemein halten, dass sie nicht aufgrund von vorgenommenen Änderungen für einige Formulare unbrauchbar werden.
- Prüfen Sie beim Ändern von Fragmenten, ob auch eine Änderung der folgenden Elemente erforderlich ist:
  - Digitale Unterschriften zum Unterzeichnen einer Sammlung, welche die Fragmentdatei enthält
  - Aktualisieren des Schemas für das Fragment oder Host-Formular, um die Änderungen wiederzugeben

  - Das Formularentwurf-Layout des Host-Formulars, um sicherzustellen, dass durch die Änderungen keine Fehler verursacht wurden. Es sind eventuell mehr Arbeitsschritte zum Durchführen der Änderung in den Host-Formularen erforderlich. Wenn Sie zum Erzeugen der benötigten PDF-Dateien nicht den AEM Forms-Server verwenden, öffnen Sie die einzelnen Formularentwürfe manuell und speichern Sie sie erneut als PDF-Datei, damit die Fragmentänderungen wiedergegeben werden. Wenn die PDF-Dateien mit Hilfe des AEM Forms-Servers erzeugt werden, werden die Fragmentverweise im Host-Formularentwurf vor der Wiedergabe des Formulars aufgelöst. In diesem Fall ist kein zusätzlicher Arbeitsschritt erforderlich.

- Lassen Sie beim Platzieren von Fragmenten auf einer Masterseite einheitlichen Abstand zwischen dem Seitenrand und den Fragmenten, damit einheitliche Ränder gewährleistet sind.
- Entscheiden Sie beim Erstellen der Fragmente (z. B. Textkörper eines Anschreibens), welcher Abstand zwischen den einzelnen Absätzen verwendet werden soll. Integrieren Sie den Abstand in das statische Textobjekt, das den Absatz enthält, oder in das Fragment-Teilformular (wenn das Fragment-Teilformular eine größere Höhe aufweist als das statische Objekt, das es enthält). Wenn die Absatzfragmente in die Textseiten fließen, werden sie mit einheitlichen Abständen angeordnet. Am einfachsten lassen sich Abstände über die Palette „Absatz“ hinzufügen. Legen Sie auf dieser Palette den Abstand für das statische Textobjekt fest.
- Achten Sie beim Erstellen von Absatzfragmenten mit Feldern in Fließtext stets darauf, dass diese breit genug sind, um beliebige Datenbreiten aufzunehmen. Legen Sie beispielsweise für die Anrede eines Briefs eine Breite fest, die der Seitenbreite entspricht, damit auch lange Namen aufgenommen werden können.

10. Mit Objekten arbeiten

10.1. Grundlagen zu Objekten

Objekte sind die Bausteine für jedes Formular. Jedes Objekt fügt Ihrem Formular eine Funktionalität hinzu, wie z. B. ein Feld zum Eingeben von Text oder eine Schaltfläche, über die das Formular per E-Mail versendet werden kann. Beim Erstellen Ihres Formulars wählen Sie Objekte aus und fügen sie der Text- oder Masterseite des Formularentwurfs hinzu. Alle verfügbaren Objekte befinden sich in der Palette „Objektbibliothek“.

Die Objekte in der Palette „Objektbibliothek“ sind in verschiedene Kategorien unterteilt. Die Kategorien „Standard“ und „Barcode“ enthalten die Hauptobjekte. Zusätzlich steht in der Kategorie „Eigene“ eine Reihe vordefinierter eigener Objekte bereit.

10.1.1. Objektkategorien

Die meisten dieser Objekte lassen sich in zwei Kategorien einteilen:

Textbausteinobjekte oder statische Objekte

Statische Objekte können keine Daten erfassen oder anzeigen. Sie stellen hingegen festgelegten Text oder Grafikinformationen dar. Zu diesen Objekten gehören Kreise, Linien, Rechtecke, Bilder und Text. Statische Objekte können in allen Formulartypen verwendet werden.

Feldobjekte

Feldobjekte können Daten erfassen und anzeigen. Zu diesen Objekten gehören Barcodes, Schaltflächen, Kontrollkästchen, Datums-/Uhrzeitfelder, Dropdown-Listen, Bildfelder, Listenfelder, Kennwort- und Unterschriftsfelder, Optionsfelder und Textfelder. Einige Feldobjekte, wie z. B. Textfelder, können in allen Formulartypen verwendet werden. Dabei ist es nicht relevant, ob das Formular interaktiv ist, von einem Benutzer ausgefüllt oder durch Zusammenführen mit einer Datenquelle ausgefüllt wird. Andere Objekte, wie z. B. Dropdown-Listen, sind speziell für interaktive Formulare vorgesehen.

Die folgenden Objekte stehen auf den Registerkarten „Standard“ und „Barcodes“ der Palette „Objektbibliothek“ zur Verfügung.

Objekt	Beschreibung	Kategorie	Verwenden Sie	Weitere Informationen
Barcode	Ein Symbol, das einen Barcode kennzeichnet.	Statisch	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Barcodes verwenden
Schaltfläche	Eine Schaltfläche zum Übergeben von Befehlen oder Client-Anforderungen	Feld	Für interaktive Formulare	Verwenden von Schaltflächen
Kontroll-kästchen	Ein Objekt, das den Zustand aktiviert („An“) und deaktiviert („Aus“) annehmen kann.	Feld	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Kontrollkästchen verwenden
Kreis	Ein Kreis, eine Ellipse oder ein Bogen	Statisch	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Kreise, Linien und Rechtecke verwenden
Inhaltsbe-reich	Ein Container, der sich in der Objekthierarchie auf der obersten Ebene befindet und den Bereich eines Formulars definiert, in den Objekte platziert werden können.	Statisch	Jede Masterseite definiert mindestens einen Inhaltsbereich.	Inhaltsbereiche verwenden
Datum-/ Uhrzeitfeld	Ein Feld, in dem Datums-/Uhrzeitdaten akzeptiert und angezeigt werden und das Mustererkennung unterstützt.	Feld	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Datums-/Uhrzeitfelde r
Dezimalfeld	Ein Feld, in dem Dezimaldaten akzeptiert und angezeigt werden und das Mustererkennung unterstützt.	Feld	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Dezimalfelder und numerische Felder verwenden
Unter-schriftsfeld	Ein Steuerelement, über das Benutzer dem Formular eine elektronische Unterschrift hinzufügen können.	Feld	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Signaturfelder verwenden
Dropdown-Liste	Eine Liste mit mehreren Optionen, von denen eine Option ausgewählt werden kann. Es wird jeweils nur eine Option angezeigt.	Feld	Für interaktive Formulare	Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden.

Objekt	Beschreibung	Kategorie	Verwenden Sie	Weitere Informationen
E-Mail-Senden-Schaltfläche	Eine Schaltfläche, über die Formularbenutzer Daten an eine angegebene E-Mail-Adresse zurücksenden können.	Feld	Für interaktive Formulare	E-Mail-Senden-Schaltflächen
Flash-Feld	Ein Objekt, das Flash-Inhalte, wie Video-Anleitungen, anzeigt.	Feld	Für interaktive Formulare	Verwenden von Flash-Feldern
HTTP-Senden-Schaltfläche	Eine Schaltfläche, über die Formularbenutzer Daten via HTTP-Post an eine angegebene URL zurücksenden können.	Feld	Für interaktive Formulare	HTTPsubmit-Schaltflächen
Bild	Ein Objekt, das ein Bild wie ein Logo oder ein Symbol anzeigt.	Statisch	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Bildfelder verwenden
Bildfeld	Ein Platzhalter, für den ein Bild dynamisch geladen wird, wenn das Formular dargestellt wird.	Feld	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Bildfelder verwenden
Linien	Eine durchgezogene, gestrichelte oder gepunktete Linie	Statisch	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Kreise, Linien und Rechtecke verwenden
Listenfeld	Eine Liste mit mehreren Optionen, von denen eine Option ausgewählt werden kann. Es werden mehrere Optionen gleichzeitig angezeigt.	Feld	Für interaktive Formulare	Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden.
Numerisches Feld	Ein Feld, in dem numerische Daten akzeptiert und angezeigt werden und das Mustererkennung unterstützt.	Feld	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Über numerische Felder
Papierformular-Barcode	Ein 2D-Barcode, mit dem in einem interaktiven Formular die vom Benutzer eingegebenen Daten kodiert werden. Zum Verwenden des Papierformular-Barcodes muss Ihr Unternehmen Acrobat Reader DC Extensions verwenden.	Feld	Für interaktive Formulare	Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden.

Objekt	Beschreibung	Kategorie	Verwenden Sie	Weitere Informationen
Kennwort-feld	Ein Feld, in dem alphanumerische Kennwörter akzeptiert und verdeckt eingegeben werden können.	Feld	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Kennwortfelder verwenden
Drucken-Schaltfläche	Eine konfigurierte Schaltfläche, über die Benutzer das Formular drucken können.	Feld	Für interaktive Formulare	Drucktasten
Options-feld	Ein Objekt, das eine Auswahl unter einer Gruppe sich gegenseitig ausschließender Auswahlmöglichkeiten darstellt.	Feld	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Verwenden von Optionsfeldern
Rechteck	Ein Rechteck mit normalen, gekerbten oder abgerundeten Ecken.	Statisch	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Kreise, Linien und Rechtecke verwenden
Zurückset-zen-Schaltfläche	Eine Schaltfläche, auf die Formularbenutzer klicken können, um den Inhalt der Formularfelder auf die Standardwerte zurückzusetzen.	Feld	Für interaktive Formulare	Schaltflächen zum Zurückstzen
Teilformu-lar	Ein Container, der das Positionieren von Objekten steuert. Jede Seite ist ein Teilformular und kann weitere Teilformulare enthalten.	Statisch	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Über Teilformulare
Tabelle	Ein Container, der aus Zeilen und Spalten mit Zellen besteht, die Formularfelder enthalten und mit Daten zusammengeführt werden können.	Statisches Objekt oder Feldobjekt	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Tabellen verwenden
Text	Schreibgeschützter Text	Statisch	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Verwendung von Text
Textfeld	Ein Feld, in dem Textdaten akzeptiert und angezeigt werden und das Mustererkennung unterstützt.	Feld	Mit jedem Formulartyp kompatibel.	Verwenden von Textfeldern

VERKNPFTE LINKS:

Benutzerdefinierte Objekte verwenden

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Objekt

10.1.2. So ändern Sie den Objekttyp

Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Ändern des Objekttyps:

- Löschen des Objekts im Formularentwurf und Ziehen des erforderlichen Objekts aus der Palette „Objektbibliothek“ in den Formularentwurf
- Über die Liste „Typ“ auf der Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ (für Feldobjekte, wie z. B. Textfelder, numerische Felder und Schaltflächen)
- Über die Liste im Objekteditor (für Feldobjekte, wie z. B. Textfelder, numerische Felder und Schaltflächen)
- Über die Liste „Typ“ auf der Registerkarte „Zeichnen“ in der Palette „Objekt“ (für statische Objekte, wie z. B. Kreise, Linien und Text)

So ändern Sie den Objekttyp über die Liste „Typ“ auf den Registerkarten der Palette „Objekt“

1) Wählen Sie das zu ändernde Objekt aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ oder „Zeichnen“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ einen neuen Objekttyp aus.

So ändern Sie den Objekttyp über die Liste „Typ“ im Objekteditor

1) Wählen Sie das zu ändernde Objekt aus. Wenn der Objekteditor nicht für das Objekt angezeigt wird, wählen Sie „Ansicht“ > „Objekteditor“.
2) Wählen Sie in der Liste „Typ“ einen neuen Objekttyp aus.

10.1.3. So können Sie Objekte benennen und umbenennen

Wenn Sie ein Objekt aus der Palette „Objektbibliothek“ in Ihren Formularentwurf ziehen, erhält es standardmäßig den Namen des Objekts gefolgt von einer Zahl, die die Anzahl der Kopien desselben Objekts im Formularentwurf angibt. Wenn Ihr Formularentwurf z. B. zwei Listenfeldobjekte enthält, erhalten diese die Standardnamen „Listenfeld1“ und „Listenfeld2“. Diese Benennung wird als *Häufigkeit des Vorkommens* bezeichnet.

Beim Erstellen des Formularentwurfs wird der Name des Objekts an folgenden Stellen angezeigt:

- Hierarchie, Palette
- Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“
- Objekteditor
- Popup-QuickInfo im Formularentwurf, wenn Sie den Mauszeiger über das Objekt halten

Sie können den Namen eines Objekts mit Hilfe der Palette „Hierarchie“, der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ oder über den Objekteditor festlegen und ändern.

HINWEIS: *Wenn Sie Berechnungen oder Skripten zur Optimierung Ihres Formulars erstellen möchten, sollten Sie bei der Benennung der Formularobjekte die Verwendung der Namen von Skripteigenschaften, -verfahren und -objekten vermeiden. Das Verwenden gleicher Namen kann dazu führen, dass Berechnungen und Skripten nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden.*

So können Sie ein Objekt über die Palette „Hierarchie“ benennen oder umbenennen

1) Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie „Objekt umbenennen“ aus.
2) Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie die Eingabetaste.

So können Sie ein Objekt über die Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ benennen oder umbenennen

1) Wählen Sie das Objekt aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“.
3) Geben Sie im Feld „Name“ einen neuen Namen für das Objekt ein und drücken Sie die Eingabetaste.

So können Sie ein Objekt über den Objekteditor benennen oder umbenennen

1) Wählen Sie das Objekt aus. Wenn der Objekteditor nicht angezeigt wird, wählen Sie „Ansicht“ > „Objekteditor“.
2) Geben Sie im Feld „Name“ einen neuen Namen für das Objekt ein und drücken Sie die Eingabetaste.

10.1.4. So legen Sie den Randstil fest

- Zum Festlegen des Randstils für ein Objekt klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ einen Randstil für das Feld aus.
- Wenn Sie eine eigene Darstellung für ein Objekt definieren möchten, wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Benutzerdefiniert“ aus.
- Wenn Sie einen Rand für das gesamte Objekt definieren möchten, verwenden Sie hierzu die Palette „Rand“.

VERKNPFTE LINKS:

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

10.1.5. So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

2) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ eine der folgenden Optionen oder eine der verfügbaren Alternativen für das Gebietsschema des Objekts aus:

   - Wenn Sie die Standardsprache verwenden möchten, die im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf der Registerkarte „Standard“ festgelegt ist, wählen Sie „Standardsprache“ aus.
   - Wenn Sie das Gebietsschema auf dem Computer des Benutzers verwenden möchten, wählen Sie „Gebietsschema des Viewers“ aus.

   HINWEIS: *Zur Entwurfs- und Laufzeit werden formatierte Werte im Feld in einem Format angezeigt, das dem Gebietsschema entspricht.*

VERKNPFTE LINKS:
Gebietsschemata

10.1.6. Objekte, die Skripten und Berechnungen unterstützen

Objekte, die Daten aufnehmen, können mit FormCalc- oder JavaScript-Ausdrücken verknüpft werden. Beispielsweise lassen sich mit Hilfe von Skripten Werte berechnen oder vom Benutzer eingegebene Daten überprüfen. In den meisten Fällen wird die Gültigkeit der Daten über die Attribute des Objekts gesteuert. Bei Objekten, die komplexe Eingabemuster (Bearbeitungsmuster) erfordern, wird die Gültigkeit über Mustereinstellungen auf der Registerkarte „Wert“ der Palette „Objekt“ gesteuert.

Mit einigen Objekten lassen sich Client-Anforderungen initiieren. So können Sie beispielsweise eine Schaltfläche einrichten, mit der eine Datenquelle zur Laufzeit abgefragt werden kann. In diesem Fall müssen Sie auch ein Skript schreiben, das dafür sorgt, dass der angeforderte Datenwert an ein angegebenes Feld des Formulars zurückgeben wird.

Sie können Skripten schreiben, die Befehle, Funktionen oder Berechnungen ausführen, wenn eines der Ereignisse eines Objekts zur Laufzeit auftritt. Ein Ereignis tritt zur Laufzeit ein, wenn der Benutzer die durch das Ereignis angegebene Aktion durchführt. Durch Definieren eines Skripts können Sie eines der vom Objekt unterstützten Verfahren aufrufen und Eigenschaften prüfen oder festlegen.

Einige Objekte, wie Kreise und Inhaltsbereiche, unterstützen keine Ereignisse. Zu Objekten, die Skripten und Berechnungen unterstützen oder Ereignisse auslösen, zählen Barcodes, Schaltflächen, Kontrollkästchen, Datums-/Uhrzeitfelder, Dropdown-Listen, Flash-Felder, Bildfelder, Listenfelder, numerische Felder, Kennwortfelder, Optionsfelder, Unterschriftsfelder, Teilformulare und Textfelder. Die unterstützten Ereignisse sind objektspezifisch und variieren je nach Objekt.

VERKNPFTE LINKS:
Objekte in interaktiven Formularen verwenden

10.1.7. Objekte in interaktiven Formularen verwenden

Designer enthält mehrere Standardobjekte und benutzerspezifische Objekte, die Funktionen zur Dateneingabe und zum Zugriff bieten und Berechnungen und Skripten unterstützen, mit denen Aktionen initiiert und Daten erfasst und verarbeitet werden können. Sie können alle interaktiven Objekte, aber auch statische Objekte wie Textfelder und Zeichenobjekte in einem Formular verwenden.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eigene interaktive Objekte zu erstellen, deren Eigenschaften und Merkmale Sie häufig in Ihren Formularen verwenden möchten. Sie erstellen eigene Objekte, indem Sie Eigenschaften definieren und die erforderlichen Funktionen wie z. B. Skripten oder Berechnungen zu Standard-Designer-Objekten hinzufügen. Benutzerdefinierte Objekte in der Palette „Objektbibliothek“ speichern Sie entweder in der Kategorie „Eigene“ oder in einer selbst erstellten Kategorie.

Beim Auswählen von Objekten sollten Sie wissen, welche Funktionen und Möglichkeiten diese Objekte bieten. Beachten Sie dabei die folgenden Punkte:

- Bestimmen Sie die Art der Informationen, die im Formular enthalten sein müssen, und machen Sie sich mit den Merkmalen der Objekte vertraut.
- Beachten Sie, dass Felder unterschiedliche Längen, Erscheinungsbildanforderungen und -optionen sowie Dateneingabebeschränkungen und -anforderungen haben.
- Analysieren Sie die Datentypen, die Sie anzeigen und erfassen möchten, und bestimmen Sie, welche Objekte diese Datentypen unterstützen.
- Bestimmte Objekte ermöglichen es Ihnen, Berechnungen hinzuzufügen und Skripten zu schreiben, um Aktionen im Feld auszulösen. Bestimmen Sie, welche Skriptarten Sie mit bestimmten Objekten verwenden können.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Objekten

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Objekt

10.2. Objekte verwenden

10.2.1. Barcodes verwenden

Im Geschäftsleben sind Barcodes allgegenwärtig. Sie werden vor allem zur Bestandskontrolle genutzt. Mit Barcodes können Formulare gekennzeichnet werden. Häufig werden sie jedoch auf Klebe-Etiketten gedruckt und im Lagerwesen verwendet.

Designer unterstützt zwei Arten von Barcodes:

Hardware-Barcodes

Werden nur verwendet, wenn das Formular direkt vom Server aus auf einem Drucker gedruckt wird. Da zum Drucken von Hardware-Barcodes ein Drucker benötigt wird, verwendet Designer einen Platzhalter für Hardware-Barcodes im Formular.

Software-Barcodes

Können von Designer gedruckt werden und sind in Acrobat und Adobe Reader sichtbar. Sie können auf jedem Allzweckdrucker gedruckt werden.

Einige Barcode-Typen können beliebige Binärdaten enthalten. Andere Barcodes sind wiederum auf einen bestimmten Zeichen- oder Codesatz beschränkt. Der Verfasser des Formulars muss sicherstellen, dass die Daten für den Barcode geeignet sind, beispielsweise durch Erzwingen einer Überprüfung des Felds.

VERKNPFTE LINKS:

Unterstützte Barcode-Formate

Gültige Textzeichen für Barcodes

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

So füllen Sie eine Überprüfungsskript-Meldung dynamisch aus

Barcode-Eigenschaften: Registerkarte „Feld“

Barcode-Eigenschaften: Registerkarte „Wert“

Barcode-Eigenschaften in der Registerkarte „Bindung“

Barcode-Formate

Designer bietet eine Reihe von Barcode-Formaten an, mit denen Sie arbeiten können. Die unterstützten Barcode-Formate werden in der Palette „Objektbibliothek“ in der Kategorie „Barcodes“ aufgelistet. Wenn Sie einen Barcode verwenden, für den ein bestimmter Druckertyp benötigt wird, stellt Designer den Barcode im Formular als schattiertes Rechteck dar.

HINWEIS: *Interaktive Barcodes, die Benutzereingaben ermöglichen, werden nur bei PDF-Formularen unterstützt, die in Acrobat 7.0.5 oder Adobe Reader 7.0.5 oder höher ausgefüllt werden.*

Designer unterstützt auch den zweidimensionalen Papierformular-Barcode. Weitere Informationen unter Papierformular-Barcodes verwenden.

Erscheinungsbild und Position von Barcodes

Barcodes werden mit spezieller Hardware, wie z. B. Barcode-Lesegeräten, gelesen. Da die Einlesung von Barcodes maschinell erfolgt, ist das Erscheinungsbild von Barcodes in der Regel an strenge Vorgaben gebunden. Bei einem bestimmten Barcode-Typ müssen die Balken beispielsweise eine fest definierte Höhe und einen gewissen Abstand voneinander aufweisen. Darüber hinaus müssen Barcodes von einem Leerraum umgeben sein (die sogenannte Ruhezone) sowie in einem bestimmten Abstand vom gewählten Rand der Seite platziert werden.

Designer erzwingt keine Anforderungen für die Positionierung bzw. für die Ruhezone. Es wird auch nicht auf Anforderungen dieser Art hingewiesen. Der Verfasser des Formulars muss für die Einhaltung dieser Anforderungen sorgen.

Barcode-Eigenschaften

Wenn Sie den Barcode in das Formular aufgenommen haben, können Sie die Eigenschaften des Objektes auf den Registerkarten „Feld“, „Wert“ und „Bindung“ der Palette „Objekt“ bearbeiten. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Textposition
- Länge der Daten
- Zusätzliche Eigenschaften, die vom Barcode unterstützt werden (zum Beispiel optionale Prüfsummenfunktionen, Textpositionierung und Texteinbettung)
- Darstellung des Barcodes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet
- Bindungsmethode zum Speichern und Abrufen gebundener Daten

So definieren Sie Eigenschaften von Barcode-Feldern

Zum Definieren der Eigenschaften eines Barcodes müssen Sie zuerst den Barcode auswählen und in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ grundlegende Eigenschaften festlegen. Die Zahl und die Art der Barcode-Eigenschaften hängt vom jeweiligen Barcode ab.

1) Wählen Sie den Barcode aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und geben Sie im Feld „Standardwert“ den Barcodetext ein.

3) Wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ unter „Position“ die Platzierung des Textes aus.

   Das PDF 417-Format unterstützt nicht die Textpositionierung. Es unterstützt Binärdaten bis zu 1 MB. Die Formate EAN8, EAN13 und UPC-A unterstützen nur die Option „Unterhalb eingebettet“.

4) Führen Sie in der Spalte „Wert“ mindestens einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie in das Feld „Datenlänge“ die Länge der Daten ein. Wenn Sie einen MSI-Barcode definieren, muss die Datenlänge einen Wert zwischen 1 und 14 aufweisen. Die Barcode-Formate MSI, UPC-E, UPC EAN2, UPC EAN5, US Postal Zip-5, US Postal DPBC und US Postal Standard besitzen feste Datenlängen, die nicht geändert werden können.
- Wenn ein Prüfsummenfeld angezeigt wird, aktivieren oder deaktivieren Sie die Prüfsumme. Zum Aktivieren der Standardprüfsumme wählen Sie „Auto“. Zum Deaktivieren der Prüfsumme wählen Sie „Ohne“. Wenn Sie einen MSI-Barcode definieren, wählen Sie eine der verfügbaren Prüfsummenmethoden aus.
- Wenn das Feld „Endezeichen“ oder „Startzeichen“ angezeigt wird, geben Sie das Endezeichen bzw. Startzeichen oder beide ein. Wenn Sie einen Codabar-Barcode definieren, sind folgende Start- und Endezeichen zulässig: A, B, C, D, a, b, c, d, *, N, T, E, n, t sowie e. Wenn Sie einen Barcode des Typs Code 49 definieren, sind die Startzeichen A, 1, 2, 3, 4 und 5 zulässig.
- Wenn das Feld „Breitenverhältnis“ angezeigt wird, geben Sie einen Wert für das Breitenverhältnis ein. Bei Codabar muss als Breitenverhältnis in Code 2 von 5 (Industrial, Interleaved und Matrix) und Code 3 von 9 ein Wert zwischen 2,2 und 3,0 eingegeben werden. Bei Barcodes des Typs Code 11, Logmars, MSI oder Plessey muss der Wert zwischen 2,0 und 3,0 liegen.

So legen Sie den Standardwert für den Barcode fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und geben Sie im Feld „Standardwert“ einen Wert ein.

So steuern Sie die Datenzuweisung für einen Barcode

Um die Eigenschaften eines Barcodes zu definieren, müssen Sie ihn zuerst auswählen. Auf der Registerkarte „Wert“ der Palette „Objekt“ bestimmen Sie anhand von Eigenschaften, wie dem Barcode Daten zugewiesen werden.

TIPP: *Sie können ein Überprüfungsmuster oder eine Skriptmeldung mit einem Wert aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass Benutzer den richtigen Wert in das Feld eingeben.*

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ eine der folgenden Optionen aus:

- Wenn Sie die Dateneingabe dem Benutzer überlassen möchten, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Optional“ aus.
- Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein empfohlenes Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Empfohlen“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.

- Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein erforderliches Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Erforderlich“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
- Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.
- Wenn es sich bei dem Feld um ein editierbares Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.
- Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

2) Wenn der Wert empfohlen oder erforderlich ist, geben Sie in das Feld „Meldung bei leerem Wertefeld“ eine Eingabeaufforderung ein.

3) Wenn der Wert zur Laufzeit berechnet werden soll, weisen Sie dem Objekt mit Hilfe des Skript-Editors ein Berechnungsskript zu.

4) (Optional) Wenn ein berechneter Wert überschrieben werden darf, können Sie eine Meldung in das Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ eingeben.

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für einen Barcode

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst, und/oder eine externe Quelle nutzen, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Die Datenbindungseigenschaften werden auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ festgelegt.

1) Wählen Sie den Barcode aus.

2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.

3) Binden Sie den Barcode an die entsprechende Daten-Node. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

Nicht druckbare Zeichen in Barcode-Daten verschlüsseln

Sie können ausgeblendete, nicht druckbare Zeichen zwischen den Daten in Code 128-Barcodes verschlüsseln. Sie können beispielsweise die Präfix- und Trennzeichen als Teil des Code 128-Barcodestandards verschlüsseln. Die Anwendung, die den Barcode ausliest, entschlüsselt anschließend die Bedeutung dieser Zeichen.

In Code 128-Barcodes sind einige Zeichen zur Verwendung als nicht druckbare Zeichen vorgesehen. Zum Verschlüsseln dieser Zeichen in einem Barcode verwenden Sie folgenden Mechanismus in Designer.

Nicht druckbare Zeichen in Code 128	Verwenden Sie in Designer folgende Werte
FNC1	[F1]
FNC2	[F2]
FNC3	[F3]
Umschalttaste	[SH]
Zu Untergruppe A wechseln	[CA]
Zu Untergruppe B wechseln	[CB]
Zu Untergruppe C wechseln	[CC]
In Untergruppe A beginnen	[SA]
In Untergruppe B beginnen	[SB]
In Untergruppe C beginnen	[SC]

Beispiel: Zum Verschlüsseln von FNC12345 in einem Code 128 1-Barcode geben Sie [F67890] wie folgt ein: 00[F1]12345[F1]67890.

10.2.2. Verwenden von Schaltflächen

Sie können Schaltflächen in Ihr Formular einfügen. Solche Schaltflächen sind nützlich, wenn Benutzer bestimmte Aktionen ausführen sollen, wie z. B. Daten übersenden, eine Webdienst-Operation ausführen oder eine Datenbankabfrage vornehmen. Designer verfügt über eine integrierte Unterstützung für Client-Server-Kommunikation und Skripten. Dadurch können in Formularen folgende Aktionen durch Schaltflächen unterstützt werden:

- Durchführen von Berechnungen
- Verarbeiten und Bearbeiten von Daten über ein Skript
- Übergeben von Daten (einschließlich optionaler Anhänge) an einen Server
- Unterzeichnen von übertragenen Formularinhalten
- Verschlüsseln von übertragenen Formularinhalten

- Öffnen einer Verbindung zu einem Host
- Übergeben von Clientanfragen an einen Server
- Aufrufen einer Webdienst-Operation
- Senden von Abfragen an eine Datenquelle

Die den Schaltflächen zugewiesenen Aktionen werden ausgelöst, sobald der Benutzer auf die Schaltfläche klickt.

Nachdem Sie eine Schaltfläche zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf den Registerkarten „Feld“, „Senden“ und „Ausführen“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für die Schaltfläche
- Auswählen eines Randstils für die Schaltfläche
- Festlegen des Markierungsstils für die Schaltfläche
- Definieren der Schaltfläche als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet
- Festlegen einer Sprache für die Schaltfläche
- Festlegen des Laufzeitverhaltens

Designer umfasst außerdem vier zusätzliche Schaltflächen, die vorkonfiguriert sind und spezielle Funktionen haben: E-Mail-Senden-Schaltfläche, HTTP-Senden-Schaltfläche, Drucken-Schaltfläche und Zurücksetzen-Schaltfläche.

VERKNPFTE LINKS:

Digitale Unterschriften verwenden

XML-Verschlüsselung verwenden

Eigenschaften von Schaltflächen: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften der HTTP-Senden-Schaltfläche: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften der E-Mail-Senden-Schaltfläche: Registerkarte „Feld“

Info über Verarbeitungsoptionen für eine Schaltfläche

Webbrowser-Beschränkungen umgehen

E-Mail-Senden-Schaltfläche

Die E-Mail-Senden-Schaltfläche ist eine Standardschaltfläche mit bestimmten bereits festgelegten Eigenschaften und einer speziellen Objektpalette. Dieses Objekt erleichtert das Erstellen von Schaltflächen, auf die Benutzer klicken können, um Formulardaten per E-Mail zu senden. Da Adobe Reader keine Änderungen an PDF-Dateien, wie zum Beispiel Dateien mit Formulardaten, speichert, ist es hilfreich, eine solche Schaltfläche in Formulare einzufügen, die Benutzer unter Umständen in Adobe Reader ausfüllen.

Die E-Mail-Senden-Schaltfläche ist eine Standardschaltfläche mit folgenden Einstellungen:

- „Kontrolltyp“ ist auf „Absenden“ eingestellt.
- „Senden als“ ist auf „XML-Daten“ eingestellt.
- „Absenden an URL“ ist auf „mailto: protocol“ eingestellt, wie mailto:name@adobe.com
- „Datenkodierung“ ist auf „UTF-8“ eingestellt

Wenn Sie den Assistenten für neue Formulare zum Erstellen eines Formulars verwenden und eine der Sendemethoden für das Zurücksenden der Daten auswählen, wird automatisch eine Schaltfläche zum Senden per E-Mail in das Formular eingefügt.

Nachdem Sie eine Schaltfläche zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für die Schaltfläche
- Auswählen eines Randstils für die Schaltfläche
- Festlegen des Markierungsstils für die Schaltfläche
- Festlegen der Empfängeradresse und des Betreffs der E-Mail
- Unterzeichnen von übertragenen Formularinhalten
- Verschlüsseln von übertragenen Formularinhalten
- Definieren der Schaltfläche als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet
- Festlegen einer Sprache für die Schaltfläche

Außerdem können Sie den Namen der Schaltfläche in der Palette „Hierarchie“ ändern und den Stil für die Beschriftung in den Paletten „Schrift“ und „Absatz“ festlegen.

So konfigurieren Sie die E-Mail-Senden-Schaltfläche

Sie können die E-Mail-Adresse angeben, an die die Formulardaten gesendet werden, sowie die Betreffzeile der gesendeten E-Mail-Nachricht.

1) Fügen Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche zum Formularentwurf hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
3) Geben Sie im Feld „E-Mail-Adresse“ die E-Mail-Adresse ein, an die die Übertragungen gesendet werden sollen.
4) (Optional) Geben Sie im Feld „E-Mail-Betreff“ den Betreff für die E-Mail ein.

5) (Optional) Um eine Datenunterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschriften-einstellungen zu konfigurieren.

6) (Optional) Um XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen zu konfigurieren.

HTTP-Senden-Schaltfläche

Die HTTP-Senden-Schaltfläche ist eine Standardschaltfläche mit bestimmten bereits festgelegten Eigenschaften und einer speziellen Objektpalette. Dieses Objekt erleichtert das Erstellen von Schaltflächen, auf die Benutzer klicken können, um Formulardaten per HTTP-Post zu senden.

Die HTTP-Senden-Schaltfläche ist eine Standardschaltfläche mit folgenden Einstellungen:

- „Kontrolltyp“ ist auf „Absenden“ eingestellt.
- „Senden als“ ist auf „URL-kodierte Daten“ eingestellt
- „Absenden an URL“ ist auf das „http: Protokoll“ gesetzt

Wenn Ihre Daten über das sichere HTTPS-Protokoll versandt werden müssen, können Sie stattdessen das Standard-Schaltflächenobjekt verwenden.

Nachdem Sie eine Schaltfläche zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für die Schaltfläche
- Auswählen eines Randstils für die Schaltfläche
- Auswählen des Markierungsstils für die Schaltfläche
- Festlegen der URL, an die die Daten gesendet werden
- Unterzeichnen von übertragenen Formularinhalten
- Verschlüsseln von übertragenen Formularinhalten
- Definieren der Schaltfläche als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet
- Festlegen einer Sprache für die Schaltfläche

Außerdem können Sie den Namen der Schaltfläche in der Palette „Hierarchie“ ändern und den Stil für die Beschriftung in den Paletten „Schrift“ und „Absatz“ festlegen.

So konfigurieren Sie die HTTP-Senden-Schaltfläche

1) Fügen Sie eine HTTP-Senden-Schaltfläche zum Formularentwurf hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „URL“ das URL-Protokoll ein.

An	Verwendetes URL-Protokoll	Beispiel
Senden des Pakets an eine FTP-Site	ftp	ftp://ftp.gnu.org/gnu/GPL
Senden des Pakets an einen Webserver	http	http://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an einen sicheren Webserver	https	https://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an eine E-Mail-Adresse	mailto	mailto:benutzername@domain.com

HINWEIS: *Beim Senden von Daten an eine URL ist es empfehlenswert, ein absolutes Ziel anzugeben. Relative Ziele werden relativ zur Benutzerumgebung interpretiert. Die Benutzerumgebung kann jedoch während der Laufzeit von einem Benutzer zum nächsten variieren.*

3) (Optional) Um eine Datenunterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschrifteneinstellungen zu konfigurieren.

4) (Optional) Um XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen zu konfigurieren.

Drucken-Schaltflächen

Mit der Drucken-Schaltfläche wird ein Dialogfeld geöffnet, das der Benutzer zum Drucken des Formulars verwenden kann. Die Drucken-Schaltfläche ist ein Standardschaltflächenobjekt, bei dem der Kontrolltyp auf „Normal“ gesetzt ist und dem ein Skript zugewiesen ist, das bewirkt, dass das Formular durch ein `click`-Ereignis der Schaltfläche gedruckt wird.

Wenn Sie den Assistenten für neue Formulare in der Standalone-Version von Designer zum Erstellen eines Formulars verwenden und eine der Druckmethoden für das Zurücksenden der Daten auswählen, wird automatisch eine Drucken-Schaltfläche in das Formular eingefügt.

Zurücksetzen-Schaltflächen

Durch die Zurücksetzen-Schaltfläche werden alle Felder im Formular auf ihre Standardwerte zurückgesetzt. Die Zurücksetzen-Schaltfläche ist ein Standardschaltflächenobjekt, bei dem der Kontrolltyp auf „Normal“ gesetzt ist. Außerdem ist im `click`-Ereignis der Schaltfläche ein Skript enthalten, mit dem die Feldwerte durch ein Klicken auf die Schaltfläche zurückgesetzt werden.

So fügen Sie eine Standardschaltfläche zum Ausführen einer Berechnung oder eines Skripts ein

1) Fügen Sie die Schaltfläche einem Formularentwurf hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
3) Wählen Sie im Feld „Anzeigen“ ein Ereignis aus. Wenn mit der Schaltfläche beispielsweise eine Berechnung durchgeführt werden soll, wählen Sie „click“ aus.
4) Wählen Sie im Skript-Editor in der Liste „Sprache“ eine Sprache aus.
5) Geben Sie die Berechnung oder das Skript in den Skript-Editor ein.

10.2.3. Verarbeitungsoptionen für eine Schaltfläche

In der Palette „Objekt“ können Sie auf der Registerkarte „Ausführen“ eine Datenverbindung für die Schaltfläche auswählen und festlegen, ob die entsprechende Verarbeitung auf dem Client-Computer, dem Server oder beiden ausgeführt werden soll. Die Datenverbindung muss Zugriff auf die Benutzerschnittstelle eines Webdienstes oder auf einen OLEDB-Datenbank-Server haben, der entweder Daten während der Laufzeit an das Formular zurücksendet oder an anderer Stelle eine Aktion ausführt.

Nachdem Sie die Datenquelle angegeben haben (siehe Mit Datenquellen arbeiten) können Sie den auszuführenden Vorgang oder die Anfrage angeben. Wird während der Laufzeit auf die Schaltfläche geklickt, dann wird die Verarbeitung so beendet, wie durch die Operation oder Abfrage definiert ist.

Zurückgesendete Daten können mit dem Formular zusammengeführt werden, so dass nur solche Daten überschrieben werden, die bestehenden Objekten zugewiesen sind. Die Struktur des Formulars wird dabei nicht aktualisiert. Alternativ können Sie auch angeben, dass die Struktur des Formulars anhand der zurückgesendeten XML-Daten aktualisiert werden soll. In diesem Fall wird die Formularstruktur aktualisiert und die zurückgesendeten Daten werden zusammengeführt, sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist.

Um die Verarbeitungsoptionen für eine Schaltfläche zu definieren, müssen Sie zunächst die gewünschte Schaltfläche auswählen. Die Verarbeitungsoptionen werden in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Ausführen“ festgelegt. Damit die Registerkarte „Ausführen“ angezeigt wird, müssen Sie auf der Registerkarte „Feld“ im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Ausführen“ auswählen.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Schaltflächen: Registerkarte „Ausführen“

Vorschau von Formularen und Formulare testen

Arbeiten mit Datenquellen

So erstellen Sie ein gebundenes Feld oder Teilformular

So führen Sie eine Webdienst-Operation oder eine Datenbankabfrage mit Hilfe einer Schaltfläche aus

Mit dem Schaltflächentyp „Ausführen“ können Sie eine Verarbeitungsanforderung für einen Webdienst ausführen. Ein Webdienst verarbeitet an ihn gesendete Operationen, um Eingangs- und Ausgangsinformationen im Formular zu definieren.

Sie fügen eine Verbindung zum Webdienst hinzu und erstellen oder binden dann Felder an die Anfrage- und Antwortmeldungen. Die gebundenen Felder können Eingangsdaten zum Senden zu dem Dienst generieren oder eine Nachricht von dem Dienst empfangen. Zum Erstellen der Anforderungsmeldung können mehrere Felder verwendet werden und die Antwortmeldung kann mehrere Felder füllen. Um die Operation zu verarbeiten, können Sie eine Schaltfläche zum Ausführen verwenden oder ein Skript schreiben. Beispielsweise können Sie einen Webdienst verwenden, um einen Zinssatz, einen Wechselkurs oder einen Aktienwert abzurufen.

1) Fügen Sie dem Formularentwurf eine Schaltfläche hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Wählen Sie im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Ausführen“ aus. Entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Ausführen“ wird eine Webdienst-Operation oder eine Datenbankabfrage ausgeführt.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Ausführen“ und wählen Sie in der Liste „Verbindung“ die Option „Neue Datenverbindung“ aus.

5) Aktivieren Sie „WSDL-Datei“ und klicken Sie auf „Weiter“.

6) Geben Sie im Feld „WSDL-Datei“ die URL-Adresse des WSDL-Dokuments ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“ , um das Dokument auf der Festplatte Ihres Computers zu suchen und auszuwählen. Ist das WSDL-Dokument auf einem sicheren Server gespeichert, wird das Dialogfeld „Authentifizierung erforderlich“ oder „Digitale ID wählen“ angezeigt.

7) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Geben Sie im Authentifizierungsdialogfeld den korrekten Benutzernamen und das richtige Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.
   - Wählen Sie im Dialogfeld „Digitale ID wählen“ die korrekte digitale ID als Client-Zertifikat aus und klicken Sie auf „OK“.

8) Wählen Sie die aufzurufende Operation und klicken Sie auf „Weiter“.

   Das Fenster auf der rechten Seite zeigt Details für die ausgewählte Operation an. Wenn die ausgewählte Operation nicht SOAP-verschlüsselt oder nicht doc-literal ist, wird in diesem Fenster eine Warnungsmeldung angezeigt und Sie können den Vorgang nicht fortsetzen.

9) (Optional) Führen Sie zum Einrichten einer Clientauthentifizierung folgende Schritte durch:

   - Zum Definieren der HTTP- oder HTTPS-Authentifizierung wählen Sie „Erfordert HTTP/HTTPS-Authentifizierung“ und wählen dann optional die Anmeldeinformationen aus, die bei der Verifizierung akzeptiert werden sollen.
   - Zum Definieren der Authentifizierung auf SOAP-Meldungsebene wählen Sie „Erfordert Authentifizierung auf Meldungsebene“ und dann optional „Akzeptiert Benutzername und Kennwort“.

10) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

11) Geben Sie in der Liste „Ausführen am“ an, wo die Verarbeitung vorgenommen werden soll:

    - Wenn die Anforderung auf dem Client-Computer verarbeitet werden soll, wählen Sie „Client“ aus.
    - Wenn die Anforderung auf dem Server verarbeitet werden soll, wählen Sie „Server“ aus.
    - Wenn die Anforderung auf dem Client-Computer und dem Server verarbeitet werden soll, wählen Sie „Client und Server“ aus.

12) Um die Struktur des Formulars zu aktualisieren und die zurückgesendeten Daten nach Abschluss der Verarbeitung zusammenzuführen, wählen Sie „Formulardaten erneut zusammenfügen“ aus. Sie müssen die Option „Formulardaten erneut zusammenführen“ verwenden, wenn die Antwortdaten dynamische Daten (wie ein sich wiederholendes Teilformular) füllen sollen, die an WSDL-Daten gebunden sind. Dies kann in der Antwort mehrere Male vorkommen. Um die korrekte Anzahl sich wiederholender Teilformulare erstellen zu können, müssen die dynamischen Daten vollständig zusammengeführt werden. Sind die WDSL-Antwortdaten an eine feste Anzahl von Feldern gebunden, füllen die Antwortdaten die bestehenden Felder. Sie müssen die Formulardaten daher nicht erneut zusammenführen.

So hängen Sie ein Datenbankskript an eine Schaltfläche an

Sie können Skripten für komplexere Datenbearbeitung in einem Unternehmenssystem verwenden. In diesem Beispiel können Sie sehen, wie einige einfache Skripten zu Schaltflächenfeldern hinzugefügt werden, um einfache Datenbankoperationen durchzuführen, wie z. B. das Wechseln zum ersten, vorherigen, nächsten und letzten Datensatz, das Hinzufügen neuer Datensätze, das Aktualisieren vorhandener Datensätze und das Löschen von Datensätzen.

HINWEIS: *Dieses Beispiel basiert auf einer bestimmten Datenbank und Konfiguration, die nicht in den Designer-Musterdateien enthalten ist. Das Beispiel dient als Referenz für die Erstellung Ihrer eigenen Datenbankabfrageskripten.*

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie acht Schaltflächenobjekte in den Formularentwurf. Wenn Sie ein Schaltflächenobjekt hinzufügen, lautet der Standardkontrolltyp „Normal“. Übernehmen Sie die Standardeinstellung.

2) Benennen Sie die Schaltflächen wie folgt: „Erste“, „Vorherige“, „Nächste“, „Letzte“, „NeueHinzufügen“, „Aktualisieren“, „Löschen“ und „Abbrechen“.

3) Wählen Sie die erste Schaltfläche aus, in diesem Fall die Schaltfläche mit der Bezeichnung „Erste“.

4) Wählen Sie im Skript-Editor in der Liste „Anzeigen“ die Option `click`, in der Liste „Sprache“ die Option „JavaScript“ und in der Liste „Ausführen am“ die Option „Client“ aus.

5) Fügen Sie im Skript-Editor folgendes JavaScript-Skript hinzu:

```
xfa.sourceSet.DataConnection.first();
```

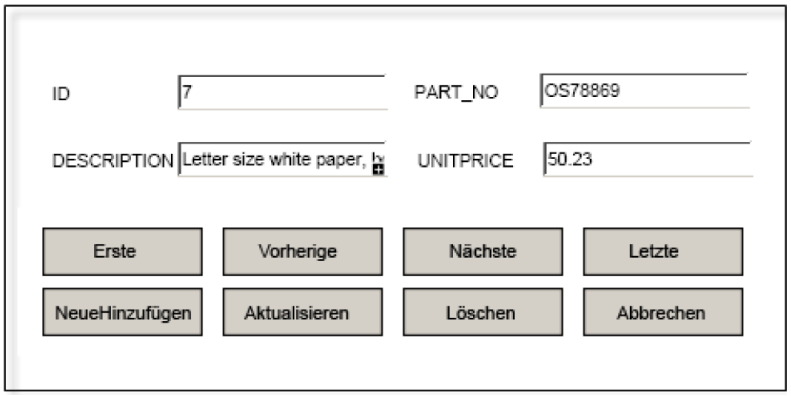
6) Wiederholen Sie Schritt 5 mit Hilfe folgender Skripten für alle übrigen Schaltflächen:

- Vorherige: `xfa.sourceSet.DataConnection.previous();`
- Nächste: `xfa.sourceSet.DataConnection.next();`
- Letzte: `xfa.sourceSet.DataConnection.last();`
- NeueHinzufügen: `xfa.sourceSet.DataConnection.addNew();`
- Aktualisieren: `xfa.sourceSet.DataConnection.update();`
- Löschen: `xfa.sourceSet.DataConnection.delete();`
- Abbrechen: `xfa.sourceSet.DataConnection.cancel();`

7) Speichern Sie den Formularentwurf.

8) Testen Sie das Formular mit Hilfe der Registerkarte „PDF-Vorschau“. Wenn ein solches Formular in Adobe Reader ausgefüllt wird, müssen Sie mit Hilfe von Acrobat Reader DC Extensions für das Formular Verwendungsrechte festlegen, damit Adobe Reader auf die Datenbank zugreifen kann.

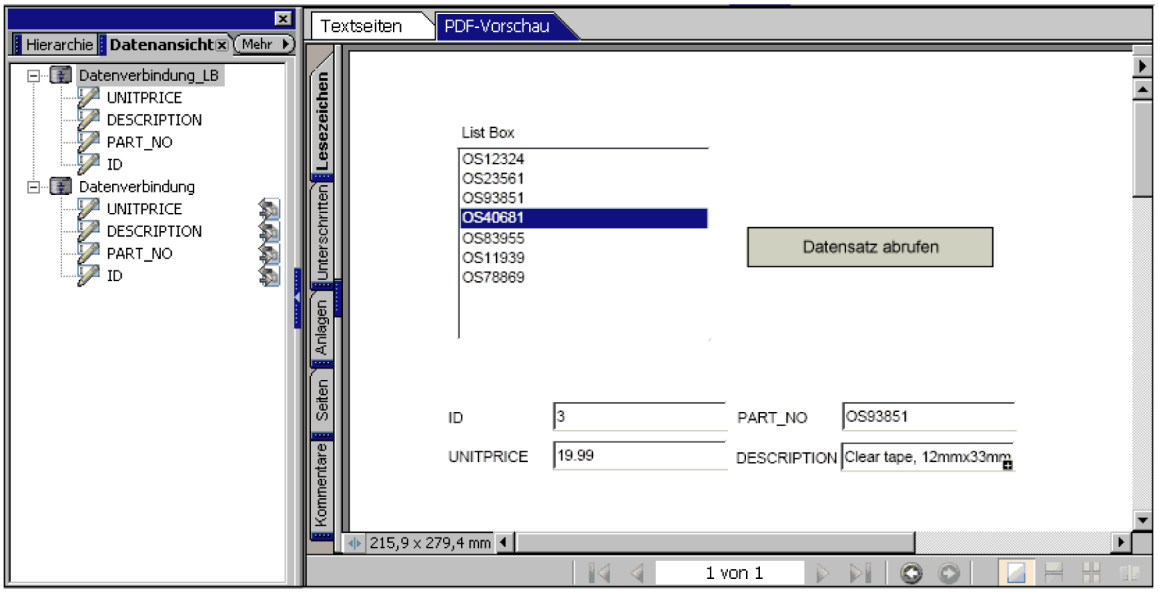
9) Klicken Sie auf die anderen Schaltflächen, um die mit jedem Datensatz verknüpften Daten anzuzeigen. Das Beispiel zeigt, dass die Schaltfläche „Letzte“ bewirkt, dass die ID, die Teilenummer, die Beschreibung und der Stückpreis für den letzten Datensatz in den entsprechenden Feldern angezeigt werden.



Mit einer Schaltfläche Felder aus einer Datenbank ausfüllen

Sie können eine Datenbank verwenden, die die Daten für Felder in Ihrem Formular bereitstellt, einschließlich Textfelder und numerischer Felder.

In diesem Beispiel sind die Schaltfläche zum Abrufen von Datensätzen und das Listenfeld an die Datenbank (mit der Bezeichnung „Datenverbindung“) gebunden, die in der Palette „Datenansicht“ auf der linken Seite zu sehen ist. An die Schaltfläche ist außerdem ein FormCalc-Skript angehängt, um auf der Basis der im Feld „Listenfeld“ ausgewählten Teilenummer Informationen abzurufen. Die abgerufenen Datensätze werden in den Feldern „ID“, „PART_NO“, „UNITPRICE“ und „DESCRIPTION“ angezeigt.



1) Stellen Sie eine Verbindung zur Datenbank her.

2) Ziehen Sie aus der Palette „Datenansicht“ die Elemente „UNIT_PRICE“, „DESCRIPTION“, „PART_NO“ und „ID“ unter „Datenverbindung“ auf den Formularentwurf. Jede Node, die auf den Formularentwurf gezogen wird, erstellt ein gebundenes Feld.

3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Standard“ und ziehen Sie ein Schaltflächenobjekt auf den Formularentwurf.

4) Geben Sie einen neuen Namen für die Schaltfläche ein. Im Beispiel wird „RETRIEVE RECORD“ verwendet.

5) Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie im Skript-Editor in der Liste „Anzeigen“ die Option „click“, in der Liste „Sprache“ die Option „FormCalc“ und in der Liste „Ausführen am“ die Option „Client“ aus.

6) Geben Sie ein FormCalc-Skript ein, das dem folgenden Beispiel ähnlich ist. Das Skript ruft die Daten in den angegebenen Datensätzen ab und druckt sie in den entsprechenden Feldern, wenn der Benutzer auf die Schaltfläche klickt.

```
//Change the commandType from TABLE to TEXT. TEXT
//is the equivalent of SQL Property
$sourceSet.DataConnection.#command.query.commandType = "text"

//Set the Select Node. Select in this case will be
//whatever SQL Property you want
$sourceSet.DataConnection.#command.query.select.nodes.item(0).value =
Concat("Select*from OfficeSupplies Where ID = ", DataListBox1.rawValue,"")

//Reopen the Data connection
$sourceSet.DataConnection.open()
```

7) Speichern Sie den Formularentwurf als PDF-Datei.

8) Testen Sie das Formular mit Hilfe der Registerkarte „PDF-Vorschau“, um zu überprüfen, ob das Skript erwartungsgemäß funktioniert.

10.2.4. Daten mit Hilfe einer Schaltfläche senden

Sie können einem Formular eine Schaltfläche hinzufügen, über die Benutzer die in den verschiedenen Feldern eingetragenen Informationen oder Daten übermitteln können. Die Objektbibliothek verfügt über drei Schaltflächenobjekte zum Senden von Formulardaten: „Schaltfläche“, „E-Mail-Senden-Schaltfläche“, „HTTP-Senden-Schaltfläche“.

Zum Festlegen der Eigenschaften zum Übertragen von Daten wählen Sie das Schaltflächenobjekt im Layout-Editor aus und wählen die Optionen auf der Registerkarte „Absenden“ oder „Feld“ in der Palette „Objekt“ aus. Bei dem Schaltflächenobjekt wählen Sie zunächst auf der Registerkarte „Feld“ die Übertragungsoption im Bereich „Kontrolltyp“ aus, um die Optionen zum Übertragen der Daten auf der Registerkarte „Absenden“ anzuzeigen. Bei den Objekten „E-Mail-Senden-Schaltfläche“ und „HTTP-Senden-Schaltfläche“ befinden sich die Optionen zum Übertragen der Daten auf der Registerkarte „Feld“.

Jede Senden-Schaltfläche bietet Optionen für unterschiedliche Zwecke. Wenn Sie beispielsweise Daten an eine URL senden möchten, verwenden Sie die Objekte „Schaltfläche“ oder „HTTP-Senden-Schaltfläche“. Wenn Sie die Daten jedoch als XML-Datenpaket (XDP) mit Anlagen wie Anmerkungen, PDF-Dokumente oder Unterschriften senden möchten, verwenden Sie das Schaltflächenobjekt.

Verwenden Sie das Schaltflächenobjekt, um Formulardaten an eine URL im Format XML-Datenpaket (XDP), PDF, XML-Daten (XML) oder im URL-verschlüsselten Datenformat zu senden. Das Schaltflächenobjekt ist die einzige Schaltfläche mit Optionen zum Einschließen von Anlagen wie Anmerkungen, Vorlagen und PDFs. Sie können das Schaltflächenobjekt auch zum Senden von Formulardaten per E-Mail mit Hilfe des mailto-Protokolls verwenden.

Verwenden Sie die E-Mail-Senden-Schaltfläche zum Senden von Formulardaten an eine E-Mail-Adresse im XDP- oder PDF-Format.

Verwenden Sie die HTTP-Schaltfläche, um Formulardaten an eine URL im URL-kodierten Datenformat zu senden.

Alle drei Schaltflächen bieten Optionen zum Unterzeichnen und Verschlüsseln übertragener Daten.

VERKNPFTE LINKS:

Digitale Unterschriften verwenden

XML-Verschlüsselung verwenden

Eigenschaften von Schaltflächen: Registerkarte „Absenden“

Eigenschaften der E-Mail-Senden-Schaltfläche: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften der HTTP-Senden-Schaltfläche: Registerkarte „Feld“

So fügen Sie eine Schaltfläche zum Senden eines XML-Datenpakets (XDP) an eine URL hinzu

1) Fügen Sie dem Formularentwurf ein Schaltflächenobjekt hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Wählen Sie im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Absenden“ aus. Die Daten werden entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Absenden“ gesendet.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“ und geben Sie in das Feld „Absenden an URL“ das URL-Protokoll ein.

An	Verwendetes URL-Protokoll	Beispiel
Senden des Pakets an eine FTP-Site	ftp	ftp://ftp.gnu.org/gnu/GPL
Senden des Pakets an einen Webserver	http	http://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an einen sicheren Webserver	https	https://meinServer/cgi-bin/

HINWEIS: *Beim Senden von Daten an eine URL ist es empfehlenswert, ein absolutes Ziel anzugeben. Relative Ziele werden relativ zur Benutzerumgebung interpretiert. Die Benutzerumgebung kann jedoch während der Laufzeit von einem Benutzer zum nächsten variieren.*

5) Wählen Sie in der Liste „Senden als“ die Option „XML-Datenpaket (XDP)“ aus.

Durch diese Formate wird die serverseitige Verarbeitung initiiert. Mit der Option „XML-Datenpaket (XDP)“ werden die Formulardaten sowie optional andere Informationen, wie der Formularentwurf, Anmerkungen und Unterschriften gesendet, die Forms zum anschließenden Rendering des Formulars zur Laufzeit erforderlich sind. Anhänge können nur mit XDP-Dateien einbezogen werden.

6) (Optional) Um eine Unterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschriften-einstellungen auszuwählen.

7) (Optional) Um XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen auszuwählen.

8) Wählen Sie im Bereich „Einbeziehen“ die zu berücksichtigenden Anlagen aus:

   - Wenn Sie Überprüfungskommentare, QuickInfos und andere spezielle Tags einbeziehen möchten, die zum Aufzeichnen des Bildschirmlesehilfen-Textes erforderlich sind, wählen Sie „Anmerkungen“ aus.
   - Wenn Sie eine PDF-Version des Formulars (einschließlich Unterschriften) beim Senden als Anlage einbeziehen möchten, wählen Sie „PDF (einschließlich Unterschriften)“ aus. Andernfalls wird ein Verweis auf eine eingebettete PDF-Datei einbezogen.
   - Wenn Sie eine Kopie des Formularentwurfs einbeziehen möchten, wählen Sie „Vorlage“ aus.
   - Wenn Sie ein oder mehrere xdp-Elemente in die XDP-Quelldatei einbeziehen möchten, wählen Sie „Andere“ aus. Die angegebenen Elemente müssen durch Kommas getrennt werden; Leerzeichen sind optional. Beispiel: `xci, xslt, sourceset`.

9) Wählen Sie in der Liste „Datenkodierung“ ein Datenkodierungs-Schema aus:

   - UTF-8
   - UTF-16
   - Shift_JIS
   - Big5
   - GBK
   - KSC_5601

So fügen Sie eine Schaltfläche zum Senden einer eingebetteten PDF-Datei an eine URL hinzu

1) Fügen Sie dem Formularentwurf ein Schaltflächenobjekt hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Wählen Sie im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Absenden“ aus. Die Daten werden entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Absenden“ gesendet.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“ und geben Sie im Feld „Absenden an URL“ das URL-Protokoll ein.

An	Verwendetes URL-Protokoll	Beispiel
Senden des Pakets an eine FTP-Site	ftp	ftp://ftp.gnu.org/gnu/GPL
Senden des Pakets an einen Webserver	http	http://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an einen sicheren Webserver	https	https://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an eine E-Mail-Adresse	mailto	mailto:benutzername@domain.com

HINWEIS: *Beim Senden von Daten an eine URL ist es empfehlenswert, ein absolutes Ziel anzugeben. Relative Ziele werden relativ zur Benutzerumgebung interpretiert. Die Benutzerumgebung kann jedoch während der Laufzeit von einem Benutzer zum nächsten variieren.*

5) Wählen Sie in der Liste „Senden als“ die Option „PDF“ aus.

Durch dieses Format wird ein Paket gesendet, das eine eingebettete PDF-Datei enthält.

Wählen Sie dieses Format, wenn das Formular ein Unterschriftsfeld enthält oder wenn eine Kopie des Formulars zusammen mit den Formulardaten von Forms gespeichert oder an einen anderen Zielservertyp gesendet werden muss. Wählen Sie diese Option nicht, wenn das Formular die serverseitige Verarbeitung initiiert und wenn Forms zur Wiedergabe von HTML-Formularen oder dynamischen Formularen zur Laufzeit verwendet wird. Wenn Sie Daten im PDF-Format senden möchten, müssen Sie sicherstellen, dass das Verwendungsrecht „Speichern“ mit Acrobat Reader DC Extensions auf das Formular angewendet wird. Andernfalls können keine Daten gesendet werden.

6) (Optional) Um eine Unterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschrifteneinstellungen auszuwählen.

7) (Optional) Um XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen auszuwählen.

So fügen Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche hinzu, die ein eingebettetes PDF an eine E-Mail-Adresse sendet

1) Fügen Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche zum Formularentwurf hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Geben Sie im Feld „E-Mail-Adresse“ die E-Mail-Adresse ein, an die das PDF gesendet werden sollen.

4) (Optional) Geben Sie im Feld „E-Mail-Betreff“ den Betreff für die E-Mail-Nachricht ein.

5) Wählen Sie in der Liste „Senden als“ die Option „PDF“ aus.

   Durch dieses Format wird ein Paket gesendet, das eine eingebettete PDF-Datei enthält.

   Wählen Sie dieses Format, wenn das Formular ein Unterschriftsfeld enthält oder wenn eine Kopie des Formulars zusammen mit den Formulardaten von Forms gespeichert oder an einen anderen Zielservertyp gesendet werden muss. Wählen Sie diese Option nicht, wenn das Formular die serverseitige Verarbeitung initiiert und wenn Forms zur Wiedergabe von HTML-Formularen oder dynamischen Formularen zur Laufzeit verwendet wird. Wenn Sie Daten im PDF-Format senden möchten, müssen Sie sicherstellen, dass das Verwendungsrecht „Speichern“ mit Acrobat Reader DC Extensions auf das Formular angewendet wird. Andernfalls können keine Daten gesendet werden.

6) (Optional) Um eine Unterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschrifteneinstellungen auszuwählen.

7) (Optional) Um XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen auszuwählen.

So fügen Sie eine Schaltfläche zum Senden von XML-Daten an eine URL hinzu

1) Fügen Sie dem Formularentwurf ein Schaltflächenobjekt hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Wählen Sie im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Absenden“ aus. Die Daten werden entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Absenden“ gesendet.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“ und geben Sie im Feld „Absenden an URL“ das URL-Protokoll ein.

An	Verwendetes URL-Protokoll	Beispiel
Senden des Pakets an eine FTP-Site	ftp	ftp://ftp.gnu.org/gnu/GPL
Senden des Pakets an einen Webserver	http	http://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an einen sicheren Webserver	https	https://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an eine E-Mail-Adresse	mailto	mailto:benutzername@domain.com

HINWEIS: *Beim Senden von Daten an eine URL ist es empfehlenswert, ein absolutes Ziel anzugeben. Relative Ziele werden relativ zur Benutzerumgebung interpretiert. Die Benutzerumgebung kann jedoch während der Laufzeit von einem Benutzer zum nächsten variieren.*

5) Wählen Sie in der Liste „Senden als“ die Option „XML-Daten (XML)“ aus.

   Durch dieses Format wird ein XML-Datenstrom gesendet, der die hierarchische Darstellung der Daten ermöglicht und von jedem generischen XML-Parser analysiert werden kann. Wählen Sie dieses Format, wenn der Server, der mit dem Laufzeit-Anwendungsprogramm kommuniziert, einen XML-Datenstrom empfangen muss.

6) (Optional) Um eine Unterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschrifteneinstellungen auszuwählen.

7) (Optional) Um XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen auszuwählen.

8) Wählen Sie in der Liste „Datenkodierung“ eines der Datenkodierungs-Schemata aus:

   - UTF-8
   - UTF-16
   - Shift_JIS
   - Big5
   - GBK
   - KSC_5601

So fügen Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche hinzu, die XML-Daten an eine E-Mail-Adresse sendet

1) Fügen Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche zum Formularentwurf hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Geben Sie im Feld „E-Mail-Adresse“ die E-Mail-Adresse ein, an die das PDF gesendet werden sollen.

4) (Optional) Geben Sie im Feld „E-Mail-Betreff“ den Betreff für die E-Mail-Nachricht ein.

5) Wählen Sie in der Liste „Senden als“ die Option „XML-Daten (XML)“ aus.

   Durch dieses Format wird ein XML-Datenstrom gesendet, der die hierarchische Darstellung der Daten ermöglicht und von jedem generischen XML-Parser analysiert werden kann. Wählen Sie dieses Format, wenn der Server, der mit dem Laufzeit-Anwendungsprogramm kommuniziert, einen XML-Datenstrom empfangen muss.

6) (Optional) Um eine Datenunterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschrifteneinstellungen auszuwählen.

7) (Optional) Um XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen auszuwählen.

So fügen Sie eine Schaltfläche zum Senden von XML-Daten an eine E-Mail-Adresse hinzu

1) Fügen Sie dem Formularentwurf ein Schaltflächenobjekt hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Wählen Sie im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Absenden“ aus. Die Daten werden entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Absenden“ gesendet.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“ und geben Sie im Feld „Senden an URL“ das Mailto-Protokoll wie im folgenden Beispiel dargestellt ein:

```
mailto:username@domain.com
```

5) Wählen Sie in der Liste „Senden als“ die Option „XML-Daten (XML)“ aus.

   Durch dieses Format wird ein XML-Datenstrom gesendet, der die hierarchische Darstellung der Daten ermöglicht und von jedem generischen XML-Parser analysiert werden kann. Wählen Sie dieses Format, wenn der Server, der mit dem Laufzeit-Anwendungsprogramm kommuniziert, einen XML-Datenstrom empfangen muss.

6) (Optional) Um eine Datenunterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschrifteneinstellungen zu konfigurieren.

7) (Optional) Um XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen zu konfigurieren.

8) Wählen Sie in der Liste „Datenkodierung“ eines der Datenkodierungs-Schemata aus:

   - UTF-8
   - UTF-16
   - Shift_JIS
   - Big5
   - GBK
   - KSC_5601

So fügen Sie eine Schaltfläche zum Senden eines Textstroms mit Hilfe der POST-Methode ein

1) Fügen Sie dem Formularentwurf ein Schaltflächenobjekt hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Wählen Sie im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Absenden“ aus. Die Daten werden entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Absenden“ gesendet.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“ und geben Sie im Feld „Absenden an URL“ das URL-Protokoll ein.

An	Verwendetes URL-Protokoll	Beispiel
Senden des Pakets an eine FTP-Site	ftp	ftp://ftp.gnu.org/gnu/GPL
Senden des Pakets an einen Webserver	http	http://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an einen sicheren Webserver	https	https://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an eine E-Mail-Adresse	mailto	mailto:benutzername@domain.com

HINWEIS: *Beim Senden von Daten an eine URL ist es empfehlenswert, ein absolutes Ziel anzugeben. Relative Ziele werden relativ zur Benutzerumgebung interpretiert. Die Benutzerumgebung kann jedoch während der Laufzeit von einem Benutzer zum nächsten variieren.*

5) Wählen Sie aus der Liste „Senden als“ die Option „URL-kodierte Daten (HTTP)“ aus.

Durch dieses Format wird ein Textstrom mithilfe der `POST`-Methode an die angegebene URL (Uniform Resource Locator) gesendet. Dieser Textstrom kann von einem FTP-Server, Mail-Server oder einen Webserver analysiert werden. Um diese Methode verwenden zu können, müssen Benutzer das Formular in Adobe Reader 6.0 oder höher oder einem Webbrowser öffnen, es sei denn, die URL legt das Mailto-Protokoll fest.

6) Wählen Sie in der Liste „Datenkodierung“ eines der Datenkodierungs-Schemata aus:

- UTF-8
- UTF-16
- Shift_JIS
- Big5
- GBK
- KSC_5601

So fügen Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche zum Senden verschlüsselter Formularinhalte an eine E-Mail ein

1) Fügen Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche zum Formularentwurf hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
3) Geben Sie im Feld „E-Mail-Adresse“ die E-Mail-Adresse ein, an die die Übertragungen gesendet werden sollen.
4) (Optional) Geben Sie im Feld „E-Mail-Betreff“ den Betreff für die E-Mail ein.
5) Wählen Sie in der Liste „Senden als“ die Option „PDF“ oder „XML-Daten (XML)“ aus.
6) Wählen Sie „Übertragung verschlüsseln“ und klicken Sie auf „Einstellungen“.
7) Wählen Sie im Dialogfeld „Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“ die gewünschten Optionen aus. Siehe Daten verschlüsseln und Einstellungen senden Dialogfeld.

So fügen Sie eine Schaltfläche zum Senden verschlüsselter und kodierter Formularinhalte an eine E-Mail-Adresse ein

1) Fügen Sie dem Formularentwurf ein Schaltflächenobjekt hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
3) Wählen Sie im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Absenden“ aus. Die Daten werden entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Absenden“ gesendet.
4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“ und geben Sie im Feld „Senden an URL“ das Mailto-Protokoll wie im folgenden Beispiel dargestellt ein:

```
mailto:username@domain.com
```

5) Wählen Sie in der Liste „Senden als“ entweder die Option „PDF“ oder die Option „XML-Daten (XML)“ aus.
6) Wählen Sie „Übertragung verschlüsseln“ und klicken Sie auf „Einstellungen“.
7) Wählen Sie im Dialogfeld „Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“ die gewünschten Optionen aus. Siehe Daten verschlüsseln und Einstellungen senden Dialogfeld.
8) Wählen Sie in der Liste „Datenkodierung“ eines der Datenkodierungs-Schemata aus:
   - UTF-8
   - UTF-16
   - Shift_JIS
   - Big5
   - GBK
   - KSC_5601

So fügen Sie eine HTTP-Schaltfläche zum Senden verschlüsselter Formularinhalte an eine URL ein

1) Fügen Sie eine HTTP-Senden-Schaltfläche zum Formularentwurf hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
3) Geben Sie die URL, an die die Formulardaten gesendet werden, in das URL-Feld ein.
4) Wählen Sie „Übertragung verschlüsseln“ und klicken Sie auf „Einstellungen“.
5) Wählen Sie im Dialogfeld „Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“ die gewünschten Optionen aus. Siehe Daten verschlüsseln und Einstellungen senden Dialogfeld.

10.2.5. Kontrollkästchen verwenden

Fügen Sie Kontrollkästchen zum Formular hinzu, wenn Sie Benutzern die Wahl zwischen einzelnen Optionen lassen möchten, die aktiviert oder deaktiviert werden können. Der Benutzer kann den Status eines Kontrollkästchens ändern (d. h. es nach Wunsch aktivieren oder deaktivieren). Wenn das Kontrollkästchen aktiviert wurde, hat es den Status „An“. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert wurde, hat es den Status „Aus“. Kontrollkästchen können in jeder beliebigen Kombination aktiviert und deaktiviert werden. Außerdem können sie dazu verwendet werden, die Eigenschaften einer Auswahl festzulegen.

Nachdem Sie ein Kontrollkästchen zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf den Registerkarten „Feld“, „Wert“ und „Bindung“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für das Kontrollkästchen Siehe Formatierungsoptionen.
- Festlegen eines Randstils für das Kontrollkästchen Siehe So legen Sie den Randdesign fest.
- Definieren des Objekts als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für das Kontrollkästchen Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Festlegen der Größe für das Kontrollkästchen
- Festlegen des Kontrollkästchenstils
- Festlegen der Statusangaben für das Kontrollkästchen
- Auswählen des Standardstatus des Kontrollkästchens
- Eingeben der Werte für die Status „An“, „Aus“ und „Neutral“ des Kontrollkästchens
- Festlegen einer Bindungsmethode zum Speichern und Abrufen gebundener Daten

Kontrollkästchen unterstützen Skripten und Berechnungen. Wenn ein Benutzer Daten bereitstellen soll, können Sie bestimmen, ob die Eingabe empfohlen oder erforderlich ist, und Sie können entsprechende Meldungen erstellen, die den Benutzer zur Dateneingabe auffordern. Alle Benutzereingaben können mit Hilfe von Skripten überprüft werden.

Sie können Kontrollkästchenobjekte an Datenelemente in einer Quelldatendatei binden, um bei der Wiedergabe des Formulars Werte für „An“ und „Aus“ aus der Quelldatei abzuleiten.

So legen Sie die Größe für das Kontrollkästchen fest

1) Um die Größe für ein Kontrollkästchen festzulegen, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

2) Geben Sie im Feld „Größe“ einen anderen Wert (in Punkt) ein und drücken Sie die Eingabetaste.

   Je nach der eingegebenen Größe müssen Sie die Größe des Kontrollkästchens gegebenenfalls anpassen.

So legen Sie den Kontrollkästchenstil fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

2) Wählen Sie in der Liste „Kontrollkästchenstil“ eine Option aus:

   - Um den Kontrollkästchenstil auf den Standardwert („X“) festzulegen, wählen Sie „Standard“ aus.
   - Um den Kontrollkästchenstil auf ein Häkchen festzulegen, wählen Sie „Häkchen“ aus.
   - Um den Kontrollkästchenstil auf einen Kreis festzulegen, wählen Sie „Kreis“ aus.
   - Um den Kontrollkästchenstil auf ein Kreuz festzulegen, wählen Sie „Kreuz“ aus.
   - Um den Kontrollkästchenstil auf ein Karo festzulegen, wählen Sie „Karo“ aus.
   - Um den Kontrollkästchenstil auf ein Quadrat festzulegen, wählen Sie „Quadrat“ aus.
   - Um den Kontrollkästchenstil auf einen Stern festzulegen, wählen Sie „Stern“ aus.

So legen Sie die Statusangaben für das Kontrollkästchen fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

2) Wählen Sie unter „Statusangaben“ eine Option aus:

   - Um für das Kontrollkästchen den Status „An“ (aktiviert) oder „Aus“ (deaktiviert) festzulegen, wählen Sie „An/Aus“ aus.
   - Um für das Kontrollkästchen den Status „An“ (aktiviert), „Aus“ (deaktiviert) und „Neutral“ (weder aktiviert noch deaktiviert) festzulegen, wählen Sie „An/Aus/Neutral“ aus

   Die Werte für die einzelnen Statusangaben müssen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ definiert werden.

So definieren Sie das Verhalten des Kontrollkästchens

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

   - Wenn Sie die Benutzer entscheiden lassen möchten, ob sie Daten eingeben möchten oder nicht, wählen Sie die Option „Benutzereingabe“ aus.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein editierbares Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

2) Wenn der Wert zur Laufzeit berechnet werden soll, weisen Sie dem Objekt mit Hilfe des Skript-Editors ein Berechnungsskript zu.

3) (Optional) Wenn ein berechneter Wert überschrieben werden darf, können Sie eine Meldung in das Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ eingeben.

   TIPP: *Sie können ein Überprüfungsmuster oder eine Skriptmeldung mit einem Wert aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass Benutzer den richtigen Wert in das Feld eingeben.*

So legen Sie den Standardstatus für das Kontrollkästchen fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.

2) Wählen Sie in der Liste „Standardwert“ einen Status aus:

   - Um den Standardstatus auf „An“ festzulegen, wählen Sie „An“ aus. Das Kontrollkästchen ist aktiviert.
   - Um den Standardstatus auf „Aus“ festzulegen, wählen Sie „Aus“ aus. Das Kontrollkästchen ist deaktiviert.
   - Um den Standardstatus auf „Neutral“ festzulegen, wählen Sie „Neutral“ aus. Das Feld wird mit grauer Füllfarbe angezeigt.

   HINWEIS: *Die Liste „Standard“ steht nur zur Verfügung, wenn im Feld „Typ“ die Einstellung „Benutzereingabe“ oder „Schreibgeschützt“ ausgewählt wurde. Die Option „Neutral“ steht nur dann in der Liste „Standard“ zur Verfügung, wenn auf der Registerkarte „Feld“ im Bereich „Statusangaben“ die Option „An/Aus/Neutral“ ausgewählt wurde.*

So ändern Sie die den Kontrollkästchenstatusangaben zugewiesenen Werte

Standardmäßig verwenden Kontrollkästchen Zahlen, um die Werte in den Formulardaten zu repräsentieren. Die Standardwerte sind „1“ für „An“, „0“ für „Aus“ und „2“ für „Neutral“. Sie können diese Werte ändern, so dass sie vorhandenen Werten in einer Datenquelle entsprechen, oder aussagekräftigere Namen festlegen, die mit dem Verwendungszweck des Kontrollkästchens in der Datendatei zusammenhängen.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“.

2) Geben Sie im Feld „An-Wert“ den „An“-Status des Kontrollkästchens in der Datenquelle ein.

3) Geben Sie im Feld „Aus-Wert“ den „Aus“-Status des Kontrollkästchens in der Datenquelle ein.

4) Wenn Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „An/Aus/Neutral“ ausgewählt haben, geben Sie im Feld „Neutral-Wert“ den „Neutral“-Status des Kontrollkästchens in der Datenquelle ein.

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für ein Kontrollkästchen

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst, und/oder eine externe Quelle nutzen, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Die Datenbindungseigenschaften werden auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ festgelegt.

1) Wählen Sie das Kontrollkästchen aus.

2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.

3) Binden Sie das Kontrollkästchen an die entsprechende Daten-Node.

Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Kontrollkästchen: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Kontrollkästchen: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von Kontrollkästchen: Registerkarte „Bindung“

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

So füllen Sie eine Überprüfungsskript-Meldung dynamisch aus

10.2.6. Kreise, Linien und Rechtecke verwenden

Die Zeichenobjekte in der Palette „Objektbibliothek“ bieten Ihnen eine Möglichkeit zur grafischen Ausgestaltung von Formularen.

- Mit dem Objekt „Kreis“ können Sie auf der ganzen Seite runde, elliptische oder bogenförmige Formen zeichnen.
- Mit dem Objekt „Linie“ können Sie an einer beliebigen Stelle auf der Seite durchgehende, gestrichelte oder gepunktete Linien zeichnen.
- Mit dem Objekt „Rechteck“ können Sie Rechtecke mit 90°-Ecken oder mit abgerundeten Ecken zeichnen. Mit Rechtecken können Sie einen Bereich des Formulars grafisch umrahmen oder einen rechteckigen Bereich als Hintergrund für andere Objekte einfügen.

Nachdem Sie ein Zeichenobjekt zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Zeichnen“ bearbeiten. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern des Linienstils
- Ändern der Linienstärke
- Auswählen einer Linienfarbe
- Festlegen der Form des Kreises
- Festlegen des Start- und Endpunktes eines Bogens
- Ausfüllen des Kreises oder Rechtecks mit Farbe oder einem Muster
- Ändern der Neigung der Linie
- Ändern der Ecken des Rechtecks
- Definieren des Objekts als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet
- Definieren des Objekts als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.

So ändern Sie den Linienstil

1) Wählen Sie den Kreis, die Linie oder das Rechteck aus.
2) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ in der Liste „Linienstil“ einen Stil aus.

   Unter Umständen müssen Sie die Linienstärke einzoomen oder vergrößern, um den Stil zu erkennen.

So ändern Sie die Linienstärke

1) Wählen Sie den Kreis, die Linie oder das Rechteck aus.
2) Geben Sie in der Palette „Objekt“ im Feld rechts neben „Linienstil“ eine neue Stärke ein.

   Wenn Sie eine Zahl eingeben, durch die die Linie sehr dick wird (z. B. 1 Zoll), ist das Auswählen der Linie schwierig. Wählen Sie die Linie mit Hilfe der Palette „Hierarchie“ aus.

So wählen Sie eine Linienfarbe aus

1) Wählen Sie den Kreis, die Linie oder das Rechteck aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Schaltfläche für die Farbauswahl und wählen Sie eine Farbe aus.

So legen Sie die Form des Kreises fest

1) Wählen Sie den Kreis aus.
2) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ in der Liste „Erscheinungsbild“ die Form des Objekts aus.
   - Wenn Sie eine elliptische Form zeichnen möchten, wählen Sie „Ellipse“ aus.
   - Wenn Sie eine kreisförmige Form zeichnen möchten, wählen Sie „Kreis“ aus.
   - Wenn Sie einen Bogen zeichnen möchten, wählen Sie „Bogen“ aus.

So legen Sie den Start- und Endpunkt eines Bogens fest

1) Wählen Sie den Bogen aus.
2) In der Palette „Objekt“ geben Sie den Start- und den Endpunkt des Bogens (in Grad) in die Felder „Anfang“ und „Ende“ ein.

So füllen Sie den Kreis oder das Rechteck mit Farbe oder einem Muster aus

1) Wählen Sie den Kreis oder das Rechteck aus.
2) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ in der Liste „Füllfarbe“ eine Option aus.
3) Mit den nebenstehenden Schaltflächen für die Farbauswahl können Sie geeignete Füllfarben auswählen.

So ändern Sie die Neigung der Linie

Sie können die Neigung der Linie ändern. Dies ist hilfreich, wenn Sie eine krumme Linie gezeichnet haben. Mit dieser Option können Sie die Linie gerade ausrichten.

1) Wählen Sie die Linie aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf eine der Schaltflächen für das .

So ändern Sie die Ecken des Rechtecks

1) Wählen Sie das Rechteck aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf eine der Schaltflächen „Ecken“.
3) Legen Sie im Feld „Radius“ den Eckenradius fest.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Rechtecken: Registerkarte „Zeichnen“

Eigenschaften von Kreisen: Registerkarte „Zeichnen“

Eigenschaften von Linien: Registerkarte „Zeichnen“

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

10.2.7. Inhaltsbereiche verwenden

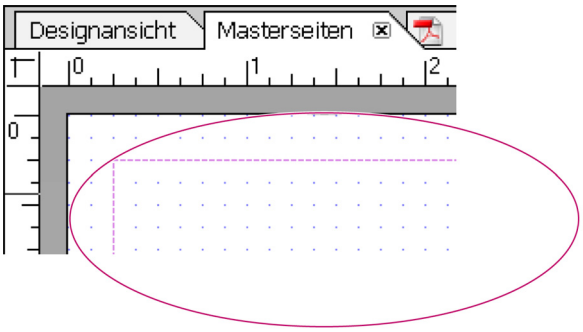
Inhaltsbereiche bieten für alle Objekte in einem Formular (einschließlich der Teilformulare) eine Positionierungs- und Layoutverwaltung.

Normalerweise ist es nicht erforderlich, die Eigenschaften eines Inhaltsbereichs zu verändern. Wenn Sie jedoch ein Formular mit Teilformularen entwerfen, die für fließenden Inhalt definiert sind, sollten sie sich mit den Eigenschaften von Inhaltsbereichen vertraut machen, um das Verhalten von Teilformularen besser verstehen zu können. Weitere Informationen zu den Eigenschaften von Inhaltsbereichen finden Sie unter Eigenschaften von Inhaltsbereichen: Registerkarte „Inhaltsbereich“.

Inhaltsbereiche können nicht über die Registerkarte „Designansicht“ des Layout-Editors ausgewählt oder bearbeitet werden. Wenn erforderlich, können Sie Inhaltsbereiche auf der Registerkarte

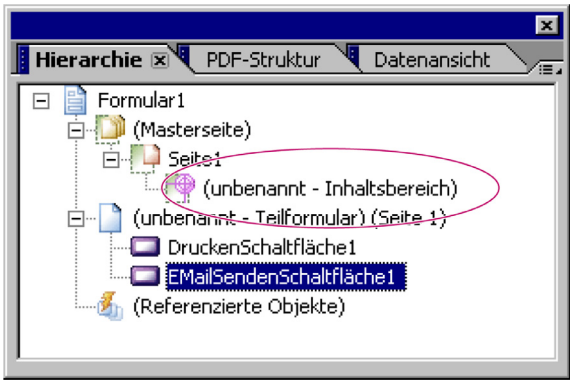
„Masterseiten“ des Layout-Editors auswählen, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben, löschen und verkleinern oder vergrößern. Ein Rechteck auf der Masterseite markiert den Inhaltsbereich.

Dieses Rechteck markiert den Inhaltsbereich



Neue Formulare verfügen über einen Standard-Inhaltsbereich. Gegebenenfalls können Sie dem Formular weitere Inhaltsbereiche hinzufügen, z. B. wenn Sie ein Formular mit Teilformularen entwerfen, die für fließenden Inhalt definiert sind. Alle Inhaltsbereiche werden in der Palette „Hierarchie“ angezeigt.

Standard-Inhaltsbereich



Datenfluss zwischen Inhaltsbereichen

Wenn mehrere Inhaltsbereiche definiert sind, können Objekte bei der Wiedergabe des Formulars zwischen den Inhaltsbereichen bewegt werden. Sie können eine Fließrichtung für die Objekte und ihre Daten festlegen. Die Fließrichtung bestimmt, in welcher Reihenfolge der Fokus bei einer Aktivierung der Objekte durch die Tabulatortaste im Formular wechselt. Er bestimmt auch, in welcher Reihenfolge den Objekten im Formular zusammengeführte Daten zugewiesen werden. Wenn Sie die Fließrichtung in einem Inhaltsbereich bestimmen, legen Sie gleichzeitig die Fließrichtung aller anderen Inhaltsbereiche im Formular fest.

Wenn ein Objekt mit zusammengeführten Daten bei der Wiedergabe des Formulars so viel Platz einnimmt, dass der Platz in einem Inhaltsbereich nicht mehr ausreicht, können die Daten in den nächsten und die folgenden Inhaltsbereiche fließen. Wenn Sie ein Formular entwerfen, können Sie einem Inhaltsbereich nur so viele Objekte hinzufügen, wie er fassen kann. Wenn der gesamte Platz im Inhaltsbereich ausgefüllt ist, erscheinen die verbleibenden Objekte im nächsten verfügbaren

Inhaltsbereich. Steht kein weiterer Inhaltsbereich zur Verfügung, der die überzähligen Objekte aufnehmen könnte, werden die Daten nicht richtig wiedergegeben.

So wählen Sie einen Inhaltsbereich aus

Sie können einen Inhaltsbereich über die Palette „Hierarchie“ oder die Registerkarte „Masterseiten“ des Layout-Editors auswählen.

1) Führen Sie zum Auswählen eines Inhaltsbereichs einen der folgenden Schritte aus:

   - Klicken Sie im Layout-Editor auf die Registerkarte „Masterseiten“.
     Klicken Sie auf das blaue Rechteck, das den Inhaltsbereich abgrenzt.
   - Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ auf den Inhaltsbereich.

So benennen Sie einen Inhaltsbereich um

- Wenn Sie einen Inhaltsbereich über die Palette „Hierarchie“ umbenennen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie „Objekt umbenennen“ aus. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie die Eingabetaste.
- Wenn Sie einen Inhaltsbereich über die Palette „Objekt“ umbenennen möchten, wählen Sie den betreffenden Inhaltsbereich aus. Geben Sie in der Palette „Objekt“ einen neuen Namen für den Inhaltsbereich in das Feld „Name“ ein und drücken Sie die Eingabetaste. Designer behält die Häufigkeit des Vorkommens automatisch bei.

So definieren Sie die Tab- und Ausfüllreihenfolge für die Teilformulare innerhalb des Inhaltsbereiches

1) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ eine der folgenden Optionen aus der Liste „Fließrichtung“:

   - Wenn die standardmäßige Tab- und Ausfüllreihenfolge auf der Seite von oben nach unten verlaufen soll, wählen Sie „Von oben nach unten“ aus.
   - Wenn die standardmäßige Tab- und Ausfüllreihenfolge oben beginnen und nach rechts verlaufen soll, bis das letzte Objekt rechts auf der Seite erreicht ist, wählen Sie „Von links nach rechts“ aus. Ist der rechte Seitenrand erreicht, setzen sich die Tab-Reihenfolge und die Fließrichtung beim nächsten unteren Objekt links auf der Seite fort.
   - Wenn die standardmäßige Tab- und Ausfüllreihenfolge auf der Seite von rechts nach links verlaufen soll, wählen Sie „Rechts nach links“ aus.

Inhaltsbereiche kopieren, verschieben und in der Größe ändern

Sie können Inhaltsbereiche mit Hilfe der Registerkarte „Masterseiten“ des Layout-Editors ausschneiden, kopieren, einfügen, löschen, verkleinern, vergrößern oder neu positionieren. Sie können nur die Inhaltsbereiche ausschneiden oder löschen, die Sie einer Masterseite hinzugefügt haben. Ein Formular muss mindestens einen Inhaltsbereich enthalten. Der Standard-Inhaltsbereich kann nicht gelöscht werden.

So können Sie einen Inhaltsbereich ausschneiden, kopieren, einfügen oder löschen

1) Klicken Sie im Layout-Editor auf die Registerkarte „Masterseiten“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Inhaltsbereich und wählen Sie den entsprechenden Menübefehl aus.

So ändern Sie die Größe eines Inhaltsbereichs

1) Ändern Sie die Größe des Inhaltsbereiches auf der Registerkarte „Masterseiten“ mit Hilfe einer der folgenden Methoden:
   - Klicken Sie auf die Begrenzung des Inhaltsbereichs und ziehen Sie an den Größenziehpunkten, um die Objektgröße zu ändern.
   - Wählen Sie den Inhaltsbereich aus und legen Sie dann in der Palette „Layout“ die Größeneinstellungen fest.

So verschieben Sie einen Inhaltsbereich

1) Wählen Sie auf der Registerkarte „Masterseiten“ den Inhaltsbereich aus.
2) Verschieben Sie den Inhaltsbereich mit einer der folgenden Methoden:
   - Ziehen Sie den Inhaltsbereich an eine neue Position.
   - Bearbeiten Sie die **x**- und **y**-Koordinaten in der Palette „Layout“.
   - Verschieben Sie den Inhaltsbereich mit einer Pfeiltaste in eine Richtung.

Inhaltsbereiche hinzufügen

Sie können einen Inhaltsbereich über das Menü „Einfügen“ oder die Palette „Objektbibliothek“ hinzufügen. Inhaltsbereiche können nur auf Masterseiten eingefügt werden.

So fügen Sie einen Inhaltsbereich über das Menü hinzu

1) Rufen Sie die Masterseite des Formulars auf und wählen Sie die Optionen „Einfügen“ > „Standard“ > „Inhaltsbereich“.

So fügen Sie einen Inhaltsbereich über die Palette „Objektbibliothek“ hinzu

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“. Klicken Sie auf das Objekt „Inhaltsbereich“ und ziehen Sie es auf die Masterseite des Formulars.
   - Ziehen Sie ein Inhaltsbereichsobjekt aus der Kategorie „Standard“ der Palette „Objektbibliothek“ auf die Masterseite des Formulars.
   - Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“. Doppelklicken Sie auf das Objekt „Inhaltsbereich“.

VERKNPFTE LINKS:

So können Sie Objekte benennen und umbenennen

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

Eigenschaften von Masterseiten auf der Registerkarte „Masterseite“

10.2.8. Datums-/Uhrzeitfelder verwenden

Wenn Sie die Möglichkeit bereitstellen möchten, Datum oder Uhrzeit im Formular zu speichern, fügen Sie dem Formular ein Datums-/Uhrzeitfeld hinzu. Der Wert in einem Datums-/Uhrzeitfeld kann mit Hilfe von vordefinierten Mustern und mit Hilfe des für das Feld angegebenen Gebietsschemas formatiert und angezeigt werden.

Sie können Ihrem Formularentwurf beispielsweise ein Datums-/Uhrzeitfeld hinzufügen, so dass Benutzer das Datum eingeben oder in einem Kalenderfenster auswählen können.

Nachdem Sie ein Datums-/Uhrzeitfeld zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf den Registerkarten „Feld“, „Wert“ und „Bindung“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für das Feld. Siehe Formatierungsoptionen.
- Festlegen eines Randstils für das Feld. Siehe So legen Sie den Randdesign fest.
- Definieren des Feldes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet. Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für das Feld. Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Festlegen des Zeichenformats für das Feld. Siehe Verwenden von Textfeldern
- Festlegen der Verwendung der horizontalen Länge des Textfeldes zur Bestimmung der maximal zulässigen Anzahl von Zeichen und Ziffern in Designer.
- Definieren des Anzeigemusters
- Definieren des Bearbeitungsmusters (d. h. des Formats der Dateneingabe)
- Bestimmen des anfänglich anzuzeigenden Standardwertes
- Definieren einer Laufzeiteigenschaft (Sie können zum Beispiel das Datum und die Uhrzeit der Formular-Wiedergabe einfügen)
- Definieren von Überprüfungsmustern
- Festlegen, ob das Datum, die Uhrzeit oder beides angezeigt werden soll
- Definieren von Datenbindungsmustern
- Festlegen einer Bindungsmethode zum Speichern und Abrufen gebundener Daten

Datums-/Uhrzeitfelder unterstützen Skripten und Berechnungen. Wenn ein Benutzer Daten bereitstellen soll, können Sie bestimmen, ob die Eingabe empfohlen oder erforderlich ist, und Sie können entsprechende Meldungen erstellen, die den Benutzer zur Dateneingabe auffordern. Alle Benutzereingaben können mit Hilfe von Skripten überprüft werden.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Datums-/Uhrzeitfeldern: Registerkarte „Feld“

Feldwerte formatieren und Muster verwenden

Datums-/Uhrzeitfelder

Eigenschaften von Datums-/Uhrzeitfeldern: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von Datums-/Uhrzeitfeldern: Registerkarte „Bindung“

So legen Sie einen Standardwert fest

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

So füllen Sie eine Überprüfungsskript-Meldung dynamisch aus

So fügen Sie aktuelle Datumsfelder hinzu

Mit einem Datums-/Uhrzeitfeld können Sie das aktuelle Datum automatisch anzeigen, indem Sie die Option „Laufzeiteigenschaften“ auf der Registerkarte „Wert“ in der Palette „Objekt“ verwenden.

HINWEIS: *Bei der Verwendung eines aktuellen Datumsfeldes wird das Datum aktualisiert, um das aktuelle Systemdatum jedes Mal wiederzugeben, wenn ein Benutzer das Formular öffnet.*

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie ein Objekt „Datums-/Uhrzeitfeld“ in den Formularentwurf.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus.
3) Aktivieren Sie die Option „Laufzeiteigenschaften“.
4) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

So definieren Sie das Verhalten von Datums-/Uhrzeitfeldern

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Wenn Sie die Benutzer entscheiden lassen möchten, ob sie Daten eingeben möchten oder nicht, wählen Sie die Option „Benutzereingabe“ aus.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein empfohlenes Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Empfohlen“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein erforderliches Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Erforderlich“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.

- Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.
- Wenn es sich bei dem Feld um ein editierbares Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.
- Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

2) Wenn der Wert empfohlen oder erforderlich ist, geben Sie in das Feld „Meldung bei leerem Wertefeld“ eine Eingabeaufforderung ein.

3) Wenn der Wert zur Laufzeit berechnet werden soll, weisen Sie dem Objekt mit Hilfe des Skript-Editors ein Berechnungsskript zu.

4) (Optional) Wenn ein berechneter Wert überschrieben werden darf, können Sie eine Meldung in das Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ eingeben.

   TIPP: *Sie können ein Überprüfungsmuster oder eine Skriptmeldung mit einem Wert aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass Benutzer den richtigen Wert in das Feld eingeben.*

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für Datums-/Uhrzeitfelder

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst, und/oder eine externe Quelle nutzen, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Die Datenbindungseigenschaften werden auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ festgelegt.

1) Wählen Sie das Datums-/Uhrzeitfeld aus.

2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.

3) Binden Sie das Feld an die entsprechende Daten-Node. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

So legen Sie die in Datums-/Uhrzeitfeldern angezeigten Daten fest

Sie können festlegen, ob das Datum, die Uhrzeit oder beides angezeigt werden soll.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“.
2) Geben Sie in der Liste „Datenformat“ an, was im jeweiligen Feld angezeigt werden soll:
   - **Datum** Legt fest, dass das Objekt ein Datum ist.
   - **Uhrzeit** Legt fest, dass das Objekt eine Uhrzeit ist.
   - **Datum und Uhrzeit** Legt fest, dass das Objekt ein Datum und eine Uhrzeit ist.

So definieren Sie das Muster für Datums-/Uhrzeitfelder

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Klicken Sie auf „Muster“ > „Anzeige“.
3) Wählen Sie in der Liste für die Typauswahl das Muster aus, das für die Anzeige der Daten im Datums-/Uhrzeitfeld verwendet werden soll.

   HINWEIS: *Damit sämtliche Datums-, Uhrzeit- und Datums-/Uhrzeitformate in der Liste „Typ auswählen“ angezeigt werden, müssen Sie zuerst in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ unter „Datenformat“ die Option „Datum und Uhrzeit“ auswählen.*

So legen Sie das Zeichenformat für Datums-/Uhrzeitfelder fest

Mit dem Zeichenformat können Sie die Zahlen durch Begrenzungslinien trennen, die zu Datums-/Uhrzeitfeldern hinzugefügt werden.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Wählen Sie „Zeichenanzahl in Textfeld“ aus, um die einzelnen Zahlen im Datums-/Uhrzeitfeld durch Begrenzungslinien voneinander zu trennen.
3) Geben Sie ein, wie viele Zahlen im Datums-/Uhrzeitfeld durch Begrenzungslinien getrennt werden.

So begrenzen Sie die Zahlen in Datums-/Uhrzeitfeldern

Sie können einschränken, wie viele Zahlen in Datums-/Uhrzeitfelder eingegeben werden können, indem Sie für Designer die Verwendung der horizontalen Länge des Datums-/Uhrzeitfeldes zur Bestimmung der zulässigen Anzahl von Zahlen festlegen.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie „Länge auf sichtbaren Bereich beschränken“ aus.

10.2.9. Dezimalfelder und numerische Felder verwenden

Dezimalfelder funktionieren ähnlich wie numerische Felder. In der folgenden Tabelle werden die Unterschiede zwischen Dezimalfeldern und numerischen Feldern erläutert.

Feld	Beschreibung
Dezimalfeld	Zeigt Zahlen im Dezimalformat an. Sie können die maximale Anzahl von Stellen vor und nach dem Komma festlegen. Sie können ein Anzeigemuster festlegen, um den formatierten Wert mit den Stellen vor und nach dem Komma zu begrenzen. Für ein Dezimalfeld kann kein Datenformat festgelegt werden; sein Inhalt wird immer als Dezimalwert gespeichert. Der formatierte Wert umfasst standardmäßig zwei Stellen nach dem Dezimalzeichen.
Numerische Felder	Zeigt Zahlen als Fließkommawerte oder Ganzzahlwerte an. Sie können die maximale Anzahl von Stellen vor und nach dem Komma nicht festlegen. Sie können ein Datenmuster und ein Datenformat festlegen (Fließkomma oder Ganzzahl). Der formatierte Wert hat nur zwei Ziffern nach dem Dezimalzeichen.

Verwenden Sie das Dezimalfeld in folgenden Fällen:

- Wenn Sie die Anzahl von Stellen vor oder nach dem Komma festlegen möchten.
- Wenn Dezimal- oder Ganzzahlwerte mit allen ursprünglich eingegebenen Stellen und ohne Abschneiden angezeigt werden sollen (deaktivieren Sie dazu die Option „Stellen nach dem Komma begrenzen“).

So könnte beispielsweise ein Feld mit dem Namen „Menge“ in einem wiederholten Teilformular vorhanden sein. Beim ersten Auftreten des Feldes im Teilformular hat das Feld „Menge“ den Wert 3, beim zweiten Auftreten im Teilformular dagegen den Wert 3,123:

- Wenn die Option „Stellen nach dem Komma begrenzen“ auf den Höchstwert 2 eingestellt wurde, wird die erste Zahl als 3 gespeichert (weil die Nullen nach dem Komma entfernt werden) und die zweite Zahl als 3,12 (weil die Zahl abgeschnitten wird).
- Wenn die Option „Stellen nach dem Komma begrenzen“ deaktiviert ist, werden beide Zahlen exakt so gespeichert, wie sie eingegeben wurden (die erste Zahl als 3 und die zweite als 3,123).

Weitere Informationen über die Optionen für Dezimalfelder finden Sie im Abschnitt über numerische Felder. Viele der Optionen sind bei beiden Feldtypen identisch.

HINWEIS: *Zum Verwenden eines Dezimalfeldobjekts in einem interaktiven Formular benötigen Sie Adobe Reader 6.0.3 oder höher.*

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Dezimalfeldern: Registerkarte „Feld“

Numerische Muster

Beschriftungen formatieren

Feldwerte formatieren und Muster verwenden

Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Bindung“

So legen Sie einen Standardwert fest

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

So füllen Sie eine Überprüfungsskript-Meldung dynamisch aus

So legen Sie ein Datenmuster fest

Grundlagen zu numerischen Feldern

Wenn Sie die Erfassung oder Anzeige von Fließkomma- oder Ganzzahlendaten (einschließlich Währungen) unterstützen möchten, können Sie dem Formular zu diesem Zweck ein numerisches Feld hinzufügen. Der Wert in einem numerischen Feld kann mit Hilfe von vordefinierten Mustern und mit Hilfe des für das Feld angegebenen Gebietsschemas formatiert und angezeigt werden.

Nachdem Sie ein numerisches Feld zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf den Registerkarten „Feld“, „Wert“ und „Bindung“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für das Feld. Siehe Formatierungsoptionen.
- Festlegen eines Randstils für das Feld. Siehe So legen Sie den Randdesign fest.
- Definieren des Feldes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet. Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für das Feld. Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Festlegen des Zeichenformats für das Feld. Siehe Verwenden von Textfeldern
- Festlegen der Verwendung der horizontalen Länge des Textfeldes zur Bestimmung der zulässigen Anzahl von Zahlen in Designer
- Definieren des Anzeigemusters
- Definieren von Bearbeitungsmustern
- Bestimmen des anzuzeigenden Ausgangswertes
- Definieren von Laufzeiteigenschaften (zum Beispiel die Nummer einer wiedergegebenen Seite einfügen)
- Definieren von Überprüfungsmustern
- Festlegen, ob das Feld Fließkomma- oder Ganzzahlwerte unterstützt
- Definieren von Datenbindungsmustern
- Festlegen einer Bindungsmethode zum Speichern und Abrufen gebundener Daten

Numerische Felder unterstützen Skripten und Berechnungen. Wenn ein Benutzer Daten bereitstellen soll, können Sie bestimmen, ob die Eingabe empfohlen oder erforderlich ist, und Sie können entsprechende Meldungen erstellen, die den Benutzer zur Dateneingabe auffordern. Alle Benutzereingaben können mit Hilfe von Skripten überprüft werden.

HINWEIS: *Numerische Felder erlauben einen maximalen vom Benutzer eingegebenen oder berechneten Wert von 2.147.483.647. Dies ist die größte Zahl, die in einem Computer als eine 32-Bit-Ganzzahl eingegeben werden kann.*

Wertebereiche von einfachen XSD-Typen, die numerischen Feldern zugeordnet sind

Typ	Wert Bereich
Boolesch	„True“ oder „False“
byte	-128 bis 127
unsignedByte	0 bis 127
Dezimal, float	-1.7976931348623157e+308 to 1.7976931348623157e+308 Uses IEEE 754 Doppelpräzisionsformat (auch als binary64 bekannt).
Ganzzahl, lang, kurz	-2147483648 bis 2147483647
unsignedShort, unsignedInt, positiveInteger, nonNegativeInteger, unsignedLong	0 bis 2147483647
negativeInteger, nonPositiveInteger	-2147483648 bis 0

VERKNPFTE LINKS:

Einfache Typen

So definieren Sie eine Wurzelausrichtung für numerische Werte

1) Wählen Sie im Menü der Palette „Absatz“ die Option „Wert bearbeiten“ aus.

2) Klicken Sie auf „Radix-Ausrichtung“ .

3) Legen Sie im Feld daneben die Entfernung zwischen dem Radix-Punkt und der rechten Kante des Füllbereichs fest.

4) Drücken Sie die Eingabetaste.

WICHTIG: *Acrobat 6.0.2 und Adobe Reader 6.0.2 unterstützen die Einstellung der Radix-Ausrichtung nicht. Wenn Sie den Entwurf als mit Acrobat 6.0.2-kompatibles PDF-Formular speichern möchten, verwenden Sie nicht die Einstellung der Radix-Ausrichtung. Wenn Sie diese Einstellung verwenden, können Benutzer die Werte nicht bearbeiten.*

So definieren Sie das Verhalten von Dezimalfeldern oder numerischen Feldern

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ eine der folgenden Optionen aus:

   - Wenn Sie die Benutzer entscheiden lassen möchten, ob sie Daten eingeben möchten oder nicht, wählen Sie die Option „Benutzereingabe“ aus.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein empfohlenes Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Empfohlen“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein erforderliches Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Erforderlich“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein editierbares Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

2) Wenn der Wert empfohlen oder erforderlich ist, geben Sie in das Feld „Meldung bei leerem Wertefeld“ eine Eingabeaufforderung ein.

3) Wenn der Wert zur Laufzeit berechnet werden soll, weisen Sie dem Objekt mit Hilfe des Skript-Editors ein Berechnungsskript zu.

4) (Optional) Wenn ein berechneter Wert überschrieben werden darf, können Sie eine Meldung in das Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ eingeben.

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für Dezimalfelder oder numerische Felder

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst, und/oder eine externe Quelle nutzen, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Die Datenbindungseigenschaften werden auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ festgelegt.

1) Wählen Sie das Feld aus.

2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.

3) Binden Sie das Feld an die entsprechende Daten-Node. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

So legen Sie das Datenformat für numerische Felder fest

Durch numerische Felder können Daten im Fließkomma- oder Ganzzahlformat gespeichert werden. In der Standardeinstellung ist das Fließkommaformat festgelegt.

In der Standardeinstellung werden numerische Daten in einem Dezimalfeld nur mit maximal zwei Stellen nach dem Dezimalkomma gespeichert. Alle Daten nach der zweiten Dezimalstelle werden gerundet.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“.

2) Wählen Sie in der Liste „Datenformat“ das geeignete Format aus:

   - Wenn Sie das Zahlenformat als eine aus drei Teilen bestehende Darstellung einer Zahl mit einem Dezimalzeichen festlegen möchten, wählen Sie „Gleitkommazahl“ aus.
   - Wenn Sie Zahlen als beliebige Abfolge aus den Ziffern 0 bis 9, möglicherweise mit einem vorangestellten Minuszeichen, festlegen möchten, wählen Sie „Ganzzahl“ aus.

So begrenzen Sie die eingegebenen Zahlen in Dezimalfeldern und numerischen Feldern

Sie können einschränken, wie viele Zahlen in Dezimalfelder und numerische Felder eingegeben werden können, indem Sie für Designer die Verwendung der horizontalen Länge des Dezimalfeldes oder numerischen Feldes zur Bestimmung der zulässigen Anzahl von Zahlen festlegen.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie „Länge auf sichtbaren Bereich beschränken“ aus.

So führen Sie eine Berechnung mit Dezimalfeldern und JavaScript durch

Mit Hilfe von FormCalc können Sie Berechnungen mit Dezimalfeldern durchführen. Wenn die Option „Stellen nach dem Komma begrenzen“ allerdings deaktiviert ist und Sie mit Hilfe von JavaScript eine Berechnung mit Dezimalfeldern durchführen möchten, müssen Sie ein Skript verwenden. Um ein hohes Maß an Präzision zu gewährleisten, wird der Wert der Dezimalfelder von Designer als Zeichenfolge gespeichert. Das Skript teilt dem Dezimalfeld mit, dass es eine Zahl ist.

Angenommen, ein Formularentwurf enthält drei Dezimalfelder. Das erste Feld heißt `a`, das zweite `b` und das dritte `Summe` Sie möchten eine Berechnung durchführen, bei der `a` und `b` addiert werden.

1) Falls der Skript-Editor noch nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Skript-Editor“.
2) (Optional) Vergrößern Sie die Palettenleiste des Skript-Editors durch Ziehen am Ziehpunkt.
3) Wählen Sie das Dezimalfeld aus, das Sie in einer Berechnung verwenden möchten.
4) Wählen Sie in der Liste „Anzeigen“ den Eintrag „calculate“, in der Liste „Sprache“ den Eintrag „JavaScript“ und in der Liste „Ausführen am“ den Eintrag „Client“ aus.
5) Geben Sie im Feld „Skriptquelle“ folgendes Skript ein:

```
Total.rawValue = Number(a.rawValue) + Number (b.rawValue)
```

- „Total“ ist der Name des Dezimalfeldes, das Sie in einer Berechnung verwenden möchten.
- `a` ist das erste Dezimalfeld.
- `b` ist das zweite Dezimalfeld.

6) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

So legen Sie das Zeichenformat für Dezimalfelder und numerische Felder fest

Mit dem Zeichenformat können Sie die Zeichen und Zahlen durch Begrenzungslinien trennen, die zu Dezimalfeldern und numerischen Feldern hinzugefügt werden.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Wählen Sie „Zeichenanzahl in Textfeld“ aus, um die einzelnen Zahlen im Dezimalfeld oder im numerischen Feld durch Begrenzungslinien voneinander zu trennen.
3) Geben Sie ein, wie viele Zahlen im Dezimalfeld oder im numerischen Feld durch Begrenzungslinien getrennt werden.

10.2.10. Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden

Dropdown-Listen und Listenfelder bieten den Benutzern die Möglichkeit, in einer Liste genau eine Option auszuwählen. Die Optionen werden in Textform dargestellt. Sie definieren die Liste der Standardoptionen.

Dropdown-Liste	Listenfeld
Nur eine Option ist sichtbar, bis der Benutzer die Liste öffnet.	Es können beliebig viele Optionen gleichzeitig angezeigt werden. Sollte der Anzeigebereich des Listenfeldes für die Anzeige der gesamten Liste zu klein sein, wird neben dem Feld eine Bildlaufleiste angezeigt.
Eigene Benutzereinträge sind zulässig.	Eigene Benutzereinträge sind nicht zulässig.

Im Gegensatz zu Kontrollkästchen und Optionsfeldern unterstützen Dropdown-Listen und Listenfelder unterschiedliche Datengrößen und eine variable Anzahl von Optionen. Wenn Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil klicken, werden alle Optionen angezeigt. Sie wählen eine einzelne Option aus, indem Sie auf den entsprechenden Listeneintrag klicken. Wenn das Layout des Formulars keine Verwendung von Kontrollkästchen und Optionsfeldern zulässt, können Sie ein Listenfeld verwenden, um mehrere Optionen zur Auswahl anzubieten.

Nachdem Sie eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf den Registerkarten „Feld“, „Wert“ und „Bindung“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für die Liste Siehe Formatierungsoptionen.
- Auswählen eines Randstils für die Liste Siehe So legen Sie den Randdesign fest.
- Definieren des Bildes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für die Liste. Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Aufnehmen von Ausgangsoptionen in die Liste und Festlegen einer Standardoption
- Sortieren von Optionen in auf- oder absteigender Reihenfolge
- Zulassen oder Ausschließen von Benutzereingaben (nur bei Dropdown-Listen).
- Festlegen einer Sprache für die Liste.
- Festlegen benutzerdefinierter Datenwerte für jedes Listenelement
- Festlegen einer Bindungsmethode zum Speichern und Abrufen gebundener Daten

TIPP: *Sie können eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld mit Werten aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen.*

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

So füllen Sie eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld dynamisch aus

Eigenschaften von Dropdown-Liste: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Dropdown-Listen: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von Dropdown-Listen: Registerkarte „Bindung“

Eigenschaften von Listenfeldern: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Listenfeldern: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von Listenfeldern: Registerkarte „Bindung“

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

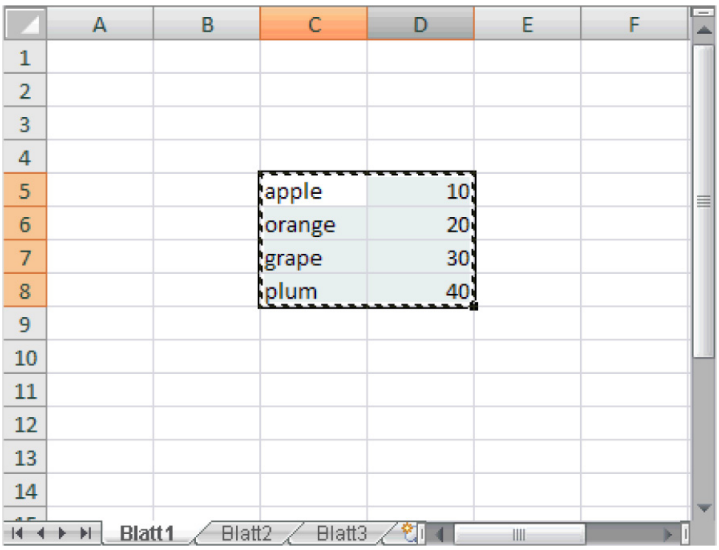
So füllen Sie eine Überprüfungsskript-Meldung dynamisch aus

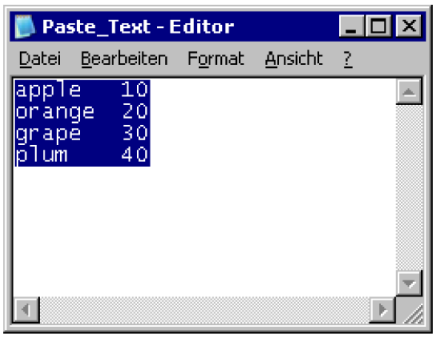
So legen Sie die Liste der Optionen für Dropdown-Listen oder Listenfelder fest

Sie haben die beiden folgenden Möglichkeiten, um eine Liste von Optionen zu einer Dropdown-Liste oder zu einem Listenfeld hinzuzufügen:

- Durch Kopieren von Daten aus Microsoft Excel oder einem Texteditor
- Durch einzelnes Hinzufügen mit Hilfe der Schaltfläche zum Hinzufügen von Elementen

  Die zu kopierenden Daten müssen ein tabulatorgetrenntes Format aufweisen. Sie können entweder nur Text oder ein Text/Wert-Paar kopieren und einfügen. Wenn Sie nur Text einfügen möchten, platzieren Sie den Text in einer Spalte. Falls Sie ein Text/Wert-Paar einfügen möchten, platzieren Sie den Text in einer Spalte und den Wert in einer weiteren Spalte. Im Folgenden sind einige Beispiele von Text/Wert-Paaren in Excel und Editor aufgeführt. Platzieren Sie die Listenelemente immer in der ersten Spalte.





TIPP: *Sie können eine Dropdown-Liste mit Werten aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen.*

So fügen Sie Elemente aus Excel oder einem Texteditor hinzu

1) Wählen Sie die Dropdown-Liste oder das Listenfeld aus.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Kopieren Sie die Zellen des Arbeitsblattes mit dem Text (oder mit dem Text/Wert-Paar) in Excel, den Sie zur Dropdown-Liste oder zum Listenfeld hinzufügen möchten.
   - Kopieren Sie den Text (oder das Text/Wert-Paar) im Texteditor, den bzw. das Sie zur Dropdown-Liste oder zum Listenfeld hinzufügen möchten.

3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und klicken Sie anschließend auf „Einfügen“ .

4) Sie können einen der folgenden Schritte ausführen:

   - Wenn Sie ein Listenelement in der Liste neu anordnen möchten, markieren Sie es und klicken Sie auf „Nach oben“ oder auf „Nach unten“ .
   - Wenn Sie ein Listenelement aus der Liste löschen möchten, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Element löschen“ .
   - Wenn Sie die Liste in aufsteigender Reihenfolge sortieren möchten, wählen Sie „Aufsteigend sortieren“ .
   - Wenn Sie die Liste in absteigender Reihenfolge sortieren möchten, wählen Sie „Absteigend sortieren“ .
   - (Nur bei Dropdown-Listen) Wenn Sie Benutzern die Möglichkeit geben möchten festzulegen, dass ein bestimmtes Element nicht in der Liste angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option „Benutzereingabe zulassen“.

So fügen Sie Elemente einzeln hinzu

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Doppelklicken Sie unter der Spaltenüberschrift „Text“ auf das Feld „Listenelemente“.
   - Klicken Sie auf Add Item .
2) Geben Sie den Text für die erste Option ein und drücken Sie die Eingabetaste.
3) Geben Sie den Text für die nächste Option ein und drücken Sie die Eingabetaste.
4) Wiederholen Sie Schritt 3 für jede Option, die Sie in die Liste aufnehmen möchten.
5) Sie können einen der folgenden Schritte ausführen:
   - Wenn Sie ein Listenelement in der Liste neu anordnen möchten, markieren Sie es und klicken Sie auf „Nach oben“ oder auf „Nach unten“ .
   - Wenn Sie ein Listenelement aus der Liste löschen möchten, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Element löschen“ .
   - Wenn Sie die Liste in aufsteigender Reihenfolge sortieren möchten, wählen Sie „Aufsteigend sortieren“ .
   - Wenn Sie die Liste in absteigender Reihenfolge sortieren möchten, wählen Sie „Absteigend sortieren“ .
   - (Nur bei Dropdown-Listen) Wenn Sie Benutzern die Möglichkeit geben möchten festzulegen, dass ein bestimmtes Element nicht in der Liste angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option „Benutzereingabe zulassen“.

So definieren Sie das Verhalten von Dropdown-Listen oder Listenfeldern

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“. Wählen Sie in der Liste „Typ“ eine der folgenden Optionen aus:
   - Wenn Sie die Dateneingabe dem Benutzer überlassen möchten, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Optional“ aus.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein empfohlenes Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Empfohlen“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein erforderliches Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Erforderlich“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.

- Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.
- Wenn es sich bei dem Feld um ein editierbares Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.
- Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

2) Wenn der Wert empfohlen oder erforderlich ist, geben Sie in das Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine Eingabeaufforderung ein.

3) Wenn der Wert zur Laufzeit berechnet werden soll, weisen Sie dem Objekt mit Hilfe des Skript-Editors ein Berechnungsskript zu.

4) (Optional) Wenn ein berechneter Wert überschrieben werden darf, können Sie eine Meldung in das Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ eingeben.

So zeigen Sie in der Dropdown-Liste oder im Listenfeld eine Standardoption an

Sie können für die Dropdown-Liste oder das Listenfeld eine Standardoption festlegen. Zunächst müssen Sie die Liste der Optionen für eine Liste angeben.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.

2) Wählen Sie die Standardoption in der Liste „Standard“ aus.

   HINWEIS: *Die Liste „Standard“ steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ gesetzt ist.*

   Die Optionen in der Liste „Standard“ entsprechen den Listenelementen auf der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“.

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für Dropdown-Listen oder Listenfelder

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst oder eine externe Quelle nutzt, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Die Datenbindungseigenschaften werden auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ festgelegt.

1) Wählen Sie die Dropdown-Liste oder das Listenfeld aus.
2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.
3) Binden Sie die Liste an die entsprechende Daten-Node. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

So legen Sie Listenelementwerte für Dropdown-Listen oder Listenfelder fest

Jedes Element in einer Liste ist mit einem Datenwert verknüpft, der das Listenelement darstellt. Standardmäßig entsprechen die Werte dem Text für das Listenelement. Sie können diese Werte ändern, so dass sie zum Beispiel vorhandenen Werten in einer Datenquelle entsprechen.

Beim ersten Festlegen von Werten ändern sich die Werte in Ganzzahlen, wobei dem ersten Element „1“ zugewiesen wird. Wenn Sie die Option „Elementwerte festlegen“ deaktivieren, entsprechen die Werte wieder dem Listenelementtext.

TIPP: *Sie können ein Listenfeld mit Werten aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen.*

1) Wählen Sie das Dropdown-Listenobjekt oder das Listenfeldobjekt aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“.
3) Wählen Sie „Elementwerte festlegen“ aus.
4) Doppelklicken Sie auf den ersten Wert, den Sie ändern möchten.
5) Geben Sie den neuen Wert ein.
6) Drücken Sie die Eingabetaste, um den nächsten Wert zu ändern, oder doppelklicken Sie auf einen anderen Wert, um diesen zu ändern.

10.2.11. Flash-Felder verwenden

In interaktiven Formularen können Sie das Objekt „Flash-Feld“ verwenden, um Rich-Media-Inhalte wie eingebettete Videos und Datengrafiken in Diagrammen bereitzustellen.

HINWEIS: *Flash-Feld-Objekte werden in Acrobat und Adobe Reader ab Version 10.0 unterstützt. Denken Sie daran, im Fenster „Standard“ des Dialogfelds „Formulareigenschaften“ die entsprechende Option für die Zielversion auszuwählen.*

Wenn Sie ein Flash-Feld-Objekt in ein Formular einfügen, geben Sie die URL der SWF-Datei an. Sie können auch den Speicherort einer Bilddatei angeben, die als Standbild verwendet werden soll. Die Standbilddatei wird immer dann wiedergegeben, wenn das Flash-Feld deaktiviert oder nicht in Verwendung ist.

Wenn Sie das Formular offline verwenden möchten, können Sie Flash-Daten und Standbilddateien in das Formular einbetten, sodass alle Komponenten des Formulars zur Verfügung stehen. Beachten Sie, dass Sie durch Einbetten mehrerer SWF-Dateien und Bilddateien die Größe der PDF-Datei unter Umständen erheblich erhöhen. Weitere Informationen zu Unterschieden zwischen dem Einbetten und Referenzieren von Objekten finden Sie in diesem Artikel.

Sie können Rich-Media-Inhalte in einem unverankerten Fenster anzeigen; zudem haben Sie die Möglichkeit, Flash-Elemente wie Video-, Audio-, Bild-, Text-, XML- und SWC-Dateien einzufügen. Flash-Elemente lassen sich einbetten; Sie können aber alternativ auch auf die Elemente verweisen oder das Einbetten und Verweisen kombinieren. Es ist außerdem möglich, Flash-Felder zur Inhaltsbereitstellung beispielweise an ein XML-Schema oder eine WSDL-Datei zu binden.

Verschiedene Aspekte der Präsentation von Rich-Media-Inhalten in einem Formular sind konfigurierbar. Sie können in der Palette „Objekt“ zum Beispiel die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für das Feld. Siehe Formatierungsoptionen.
- Festlegen eines Randstils für das Feld. Siehe So legen Sie den Randdesign fest.
- Definieren des Feldes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet. Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für das Feld. Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Positionieren des Feldes. Siehe Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“.
  Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

So geben Sie die URL einer SWF-Datei an

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie den Speicherort der SWF-Datei kennen, geben Sie im Feld „URL“ die URL zur Datei ein und drücken Sie die Eingabetaste.
   - Wenn Sie nach dem Speicherort der SWF-Datei suchen möchten, klicken Sie rechts neben dem URL-Feld auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, navigieren Sie zur SWF-Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.

So betten Sie Flash-Daten in das Formular ein

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie „Flash-Daten einbetten“ aus.

   HINWEIS: *Wenn Sie das Papierformular-Barcodeobjekt verwenden, sollten Sie die Option „Flash-Daten einbetten“ nur verwenden, sofern Sie dem Barcode eine Sammlung zugeordnet haben, die keine Flash-Feld-Objekte enthält. Die eingebetteten Flash-Daten überschreiten die Kapazität des Papierformular-Barcodeobjekts.*

So geben Sie den Speicherort eines Standbilds an

Sie können BMP-, JPG-, GIF-, PNG- oder TIFF-Dateien als Standbild verwenden.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie den Speicherort der Standbilddatei kennen, geben Sie im Feld „Standbild“ die URL zur Datei ein und drücken die Eingabetaste.
   - Wenn Sie nach dem Speicherort der Bilddatei suchen möchten, klicken Sie rechts neben dem Feld „Standbild“ auf die Schaltfläche „Durchsuchen“, navigieren Sie zur Bilddatei und klicken Sie auf „Öffnen“.

So betten Sie ein Standbild ein

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie „Standbilddaten einbetten“ aus.

   HINWEIS: *Wenn Sie das Papierformular-Barcodeobjekt verwenden, sollten Sie die Option „Standbilddaten einbetten“ nur verwenden, sofern Sie dem Barcode eine Sammlung zugeordnet haben, die keine Flash-Feld-Objekte enthält. Die Größe der eingebetteten Standbilddatei überschreitet die Kapazität des Papierformular-Barcodeobjekts.*

So zeigen Sie Rich-Media-Inhalte in einem unverankerten Fenster an

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie „Flash-Inhalte in unverankertem Fenster anzeigen“ aus.
2) Geben Sie, um Größe und Position des unverankerten Fensters zu konfigurieren, in der Liste „Eigenschaft“ die gewünschten Werte ein. Die Maßeinheit ist Punkt. (see Barcode-Eigenschaften: Registerkarte „Feld“)

So fügen Sie ein zusätzliches Element ein

1) Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
2) Klicken Sie auf Hinzufügen (+).
3) Wählen Sie im Dialogfeld „Weitere Elemente suchen“ die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
4) (Optional) Um die Datei einzubetten, wählen Sie „Element einbetten“ aus.
5) Klicken Sie auf OK.

So können Sie die Einbettung eines zusätzlichen Elements aufheben bzw. das Element löschen

1) Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
2) Führen Sie im Dialogfeld „Zusätzliche Elemente“ einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie die Einbettung eines Elements aufheben möchten, wählen Sie das Element in der Liste aus und deaktivieren Sie die Option „Element einbetten“.
   - Wenn Sie ein Element löschen möchten, wählen Sie das Element in der Liste aus und klicken Sie auf „Löschen“ (+).
3) Klicken Sie auf OK.

So legen Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für ein Flash-Feld fest

1) Wählen Sie das Flash-Feld aus.
2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.
3) Binden Sie das Kontrollkästchen an die entsprechende Daten-Node. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Flash-Feldern: Registerkarte „Bindung“

10.2.12. Bildfelder verwenden

In Designer stehen zwei Arten von Bildobjekten zur Verfügung.

- Bei Bildobjekten können Sie schreibgeschützte Bilder zu einem Formular hinzufügen, die von den Benutzern nicht bearbeitet werden können. Durch diese Objekte können Sie das Erscheinungsbild eines Formulars verbessern. Weitere Informationen zu dieser Art von Bildobjekt finden Sie unter Bilder verwenden
- Durch die Verwendung von Bildfeldobjekten können Sie Bilder hinzufügen, die in einem interaktiven Formular geändert werden können.

Bildfelder können an eine externe Datenquelle gebunden oder mit einem Skript erstellt werden. Sie unterstützen das Zusammenführen von externen Bilddaten durch Bindung. Wenn die Datenquelle einen Wert für ein Bildfeld enthält, wird das Bild im Formular wiedergegeben. Mit dieser Funktion können Bilder dynamisch ausgewählt und geladen werden. Zum Beispiel kann ein Formular die Auswahl von Katalogelementen zulassen. Mit einem Skript kann ein Bild von jedem gewählten Element angezeigt werden. Wenn das Formular ein leeres Bildfeld enthält, legt der Pfad zum Bild fest, welches Bild im Formular angezeigt wird.

HINWEIS: *Interaktive Bilder in Bildfeldobjekten können aktualisiert werden, wenn das Formular in Acrobat und Adobe Reader 7.0.5 geöffnet wird. Sie sind dagegen schreibgeschützt und können nicht aktualisiert werden, wenn das Formular in Acrobat 6.0.2 und Adobe Reader 6.0.2. geöffnet wird. Allerdings könnte ein Benutzer mit Hilfe von Skripten in einem interaktiven PDF- oder HTML-Formular, das von Forms erstellt wurde, dasselbe Formular erneut anfordern. Das neu erstellte Formular könnte dann mit einem anderen Bild zusammengeführt werden.*

Bildfeldobjekte unterstützen die folgenden Dateiformate:

Windows Bitmap (BMP)

Designer unterstützt BMP-Bilder.

Joint Photographic Experts Group (JPG)

Designer unterstützt JPG-Bilder, die EXIF-Daten (Exchangeable Image File) von Digitalkameras enthalten.

Graphics Interchange Format (GIF)

Designer unterstützt zwar GIF-Bilder, animierte GIF-Dateien werden jedoch nicht unterstützt. Designer unterstützt auch Transparenz in GIF-Dateien, so dass Bilder in Formularen überlagert werden können.

Portable Network Graphics (PNG)

Designer unterstützt eine Transparenzfarbe in PNG-Dateien, so dass Bilder in Formularen überlagert werden können.

SVG (Scalable Vector Graphics; skalierbare Vektorgrafiken)

Designer unterstützt Vektorbildformat für zweidimensionale Grafiken mit Unterstützung für Interaktivität und Animation. SVG unterstützt mehrere Grafikobjekte, wie z. B. Vektorgrafikformen, Bitmapbilder und Text. Sie können grafische Objekte gruppieren, entwerfen, transformieren und als Montage in zuvor gerenderte Objekte zusammenstellen. Designer unterstützt das gesamte SVG-funktions-Set in den SVG 1.1-Spezifikationen (https://www.w3.org/TR/SVG/), mit Ausnahme der folgenden Tags, die nach verknüpften Elementen gruppiert sind:

Tagname	Beschreibung
Dokumentstruktur	
desc	Das Programm bietet einen Mechanismus, um die Beschreibung eines Elements zu speichern.
title	Gibt für Menschen lesbare Namen für Container und Grafikelemente an.
switch	Bewertet die erforderlichen Funktionen, erforderlichen Erweiterungen und Systemsprachattribute auf den direkt untergeordneten Elementen nacheinander. Dann wird das erste untergeordnete Element verarbeitet und gerendert, für das diese Attribute als „true“ gelten.
Schriftart	
Glyphe	Definiert die Grafiken für eine bestimmte Glyphe. Das Koordinatensystem der Glyphe wird durch die verschiedenen Attribute im Element „Schriftart“ definiert
font-face-uri	Verweist auf einer Ferndefinition der aktuellen Schriftart
Verknüpfung	
a	Wird verwendet, um Verknüpfungen mit SVG-Bildern zu erstellen. SVG-Links funktionieren wie HTML-Verknüpfungen.
Beschneiden, Masken und Montage	
mask	Zum schnellen Ausblenden eines Elements mithilfe von Masken
Primitive-Elemente filtern	
felmage	Ruft Bilddaten aus einer externen Quelle ab und stellt die Pixeldaten als Ausgabe bereit (wenn die externe Quelle ein SVG-Bild ist, wird sie in Pixelbilder umgewandelt)
Nicht kategorierte Elemente	
foreignObject	Ermöglicht das Einfügen eines fremden XML-Namespace zu, dessen grafischer Inhalt von einem anderen Benutzeragent gezeichnet wird.
script	Entspricht Skriptelement in HTML und ist der Ort für Skripte
Animations-Elemente	
animieren	Wird verwendet, um ein einzelnes Attribut oder eine einzelne Eigenschaft zu animieren

Tagname	Beschreibung
animateColor	Gibt eine Farbtransformation im Zeitverlauf
animateMotion	Verursacht, dass ein verknüpftes Element entlang eines Bewegungspfads bewegt wird.
mpath	Bietet die Möglichkeit, auf ein externes <path>-Element als Definition eines Bewegungspfads zu verweisen.
set	Bietet eine einfache Möglichkeit, den Wert eines Attributs für einen bestimmten Zeitraum festzulegen
animateTransform	Animiert ein Transformationsattribut auf einem Zielelement, wobei die Animationen die Übersetzung, Skalierung, Drehung und/oder Verzerrung steuern können.

Tagged Image File (TIF)

Designer unterstützt TIF-Bilder mit Monochrom (1 Farbkomponente mit 1 Bit Farbtiefe), Grauskalen (1 Farbkomponente mit 8 Bit Farbtiefe), RGB (3 Farbkomponenten mit 8 Bit Farbtiefe) und Palette (1 Farbkomponente mit 1, 2, 4 oder 8 Bit Farbtiefe).

Ein Ausgangsbild (Standardbild), das zur Laufzeit eingefügt werden soll, kann wahlweise durch Angabe des Dateinamens oder der URL festgelegt werden. Das Bild wird zunächst verknüpft. Es wird also getrennt vom Formular gespeichert und angezeigt, wenn das Formular geöffnet wird. Alternativ dazu können die Bilddaten bei der Erstellung des Formulars in das Formular eingebettet werden.

WICHTIG: *Die Verknüpfung mit einem Bild ist keine sichere Methode zum Schutz vertraulicher geschäftlicher Daten. Wenn die Bilddaten als sensibel betrachtet werden, sollten sie im Formular eingebettet werden. Alternativ kann eine sichere HTTPS-Verbindung zusammen mit einer URL verwendet werden. Allerdings schützt HTTPS nur die Übertragung der Bilddaten. Der Zugriff auf das Bild wird nicht geschützt, d. h., es findet keine Authentifizierung statt.*

Nachdem Sie ein Bildfeld zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ bearbeiten. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für das Feld. Siehe Formatierungsoptionen.
- Festlegen eines Randstils für das Feld. Siehe So legen Sie den Randdesign fest.
- Definieren des Bildes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet. Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für das Feld. Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Einbetten des Bildes in das Formular
- Anpassen der Bildgröße
- Festlegen einer Bindungsmethode zum Speichern und Abrufen gebundener Bilddaten, entweder als Ergänzung oder als Alternative zum Pfad der Ausgangsbilddatei (Standardbild).

Wenn die Bilddatei oder eine Verknüpfung zur Bilddatei in der Datendatei enthalten ist, erscheint das Bild nur bei der Darstellung des Formulars; beim Entwerfen des Formulars ist es dagegen nicht sichtbar. Wenn Sie das Formular offline verwenden möchten, wählen Sie die Option „Bilddaten einbetten“ auf der Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ aus, so dass alle Komponenten des Formulars zur Verfügung stehen.

VERKNPFTE LINKS:

Webbrowser-Beschränkungen umgehen

Eigenschaften von Bildfeldern: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Bildfeldern: Registerkarte „Bindung“

Eigenschaften von Bildfeldern: Registerkarte „Feld“

So legen Sie eine Verknüpfung zu einem Ausgangsbild (Standardbild) fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie den Speicherort der Bilddatei kennen, geben Sie im Feld „URL“ die URL zur Bilddatei ein und drücken Sie die Eingabetaste.
   - Um nach dem Speicherort der Bilddatei zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ rechts neben dem Feld „URL“, navigieren Sie zur Bilddatei, die Sie einfügen möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“.

   HINWEIS: *Um beim Öffnen des Formulars relative Pfadnamen für das Abrufen von verknüpften Bildern zu verwenden, müssen die Bilddateien in einem Ordner gespeichert werden, der für die Benutzer zugänglich ist. Ist Forms verfügbar, muss der Pfad relativ zu Forms sein.*

So betten Sie Bilddaten bei der Erstellung des Formulars ein

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie „Bilddaten einbetten“ aus.

   Wenn Sie das Bild in das Formular einbetten, wird eine Kopie des Bildes im Formular gespeichert. Wenn das Bildfeld zum dynamischen Laden von Bildern bei der Wiedergabe des Formulars verwendet wird, darf die Option „Bilddaten einbetten“ nicht ausgewählt werden. Weitere Informationen zu Unterschieden zwischen dem Einbetten und Verknüpfen von Objekten finden Sie in diesem Artikel.

   HINWEIS: *Wenn Sie das Papierformular-Barcodeobjekt verwenden, sollten Sie die Option „Bilddaten einbetten“ nur verwenden, wenn Sie dem Barcode eine Sammlung zugeordnet haben, die keine Bildfelder enthält. Die eingebetteten Bilddaten überschreiten die Kapazität des Papierformular-Barcodeobjekts.*

So legen Sie die Bildgröße fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Wählen Sie in der Liste „Größe“ eine der folgenden Optionen aus, um die Verarbeitung des Bildes nach dem Laden festzulegen:
   - Wenn Sie das Bild im Objekt anpassen und dabei das Seitenverhältnis beibehalten möchten, wählen Sie „Bild proportional skalieren“ aus.
   - Wenn Sie die Bildgröße an die Objektmaße anpassen möchten, wählen Sie „Bild passend für Rechteck skalieren“ aus. Das Seitenverhältnis wird nicht beibehalten.
   - Wenn Sie die Bildgröße beibehalten möchten, wählen Sie „Originalgröße verwenden“ aus. Die Bildgröße wird nicht verändert.

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für ein Bildfeld

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst, und/oder eine externe Datenquelle nutzen, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen.

1) Wählen Sie das Bildfeld aus.
2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.
3) Binden Sie das Feld an die entsprechende Daten-Node. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

10.2.13. Bilder verwenden

Um das Erscheinungsbild eines Formulars zu erweitern, können Sie Bildobjekte zu einem Formular hinzufügen. Sie verwenden Bildobjekte, um Logos, Symbole, Grafiken und Fotos darin einzuschließen. Ein Bildobjekt besteht aus einem grafischen Element, das Benutzer nicht bearbeiten können. Bildobjekte unterstützen die folgenden Dateiformate:

Windows Bitmap (BMP)

Encapsulated PostScript (EPS)

Joint Photographic Experts Group (JPG)

Designer unterstützt JPG-Bilder, die EXIF-Daten (Exchangeable Image File) von Digitalkameras enthalten.

Graphics Interchange Format (GIF)

Designer unterstützt zwar GIF-Bilder, animierte GIF-Dateien werden jedoch nicht unterstützt. Designer unterstützt auch Transparenz in GIF-Dateien, so dass Bilder in Formularen überlagert werden können.

Portable Network Graphics (PNG)

Designer unterstützt eine Transparenzfarbe in PNG-Dateien, so dass Bilder in Formularen überlagert werden können.

Tagged Image File (TIF)

Designer unterstützt TIF-Bilder mit Monochrom (1 Farbkomponente mit 1 Bit Farbtiefe), Grauskalen (1 Farbkomponente mit 8 Bit Farbtiefe), RGB (3 Farbkomponenten mit 8 Bit Farbtiefe) und Palette (1 Farbkomponente mit 1, 2, 4 oder 8 Bit Farbtiefe).

Welches Bild eingefügt werden soll, können Sie entweder durch einen Dateinamen oder eine URL (Uniform Resource Locator) festlegen. Standardmäßig steht das Bild über eine Verknüpfung zur Verfügung. Das bedeutet, dass es getrennt vom Formular abgespeichert und immer dann angezeigt wird, sobald jemand das Formular aufruft. Sie können das Bild auch in das Formular einbetten.

WICHTIG: *Die Verknüpfung mit einem Bild ist keine sichere Methode zum Schutz vertraulicher geschäftlicher Daten. Wenn die Bilder als vertraulich betrachtet werden, sollten Sie sie im Formular einbetten. Alternativ kann eine sichere HTTPS-Verbindung zusammen mit einer URL verwendet werden. Allerdings schützt HTTPS nur die Übertragung der Bilddaten. Der Zugriff auf das Bild wird nicht geschützt, d. h., es findet keine Authentifizierung statt.*

Nachdem Sie ein Bildobjekt zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ bearbeiten. Folgende Eigenschaften können Sie bearbeiten:

- Einbetten des Bildes in das Formular
- Anpassen der Bildgröße
- Definieren des Bildes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet. Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Bildern: Registerkarte „Zeichnen“

Webbrowser-Beschränkungen umgehen

So legen Sie eine Verknüpfung zu einem Bild fest

1) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ eine der folgenden Vorgehensweisen:

   - Wenn Sie den Speicherort der Bilddatei kennen, geben Sie im Feld „URL“ die URL zur Bilddatei ein und drücken Sie die Eingabetaste.
   - Um nach dem Speicherort der Bilddatei zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ rechts neben dem Feld „URL“, navigieren Sie zur Bilddatei, die Sie einfügen möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“.

   HINWEIS: *Um beim Öffnen des Formulars relative Pfadnamen für das Abrufen von verknüpften Bildern zu verwenden, müssen die Bilddateien in einem Ordner gespeichert werden, der für die Benutzer zugänglich ist. Ist Forms verfügbar, muss der Pfad relativ zu Forms sein.*

So betten Sie ein Bild in ein Formular ein

1) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ die Option „Bilddaten einbetten“ aus.

   HINWEIS: *Wenn Sie das Bild in das Formular einbetten, wird eine Kopie des Bildes im Formular gespeichert.*

So legen Sie die Bildgröße fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Wählen Sie in der Liste „Größe“ eine der folgenden Optionen aus, um die Verarbeitung des Bildes nach dem Laden festzulegen:

   - Wenn Sie das Bild im Objekt anpassen und dabei das Seitenverhältnis beibehalten möchten, wählen Sie „Bild proportional skalieren“ aus.
   - Wenn Sie die Bildgröße an die Objektmaße anpassen möchten, wählen Sie „Bild passend für Rechteck skalieren“ aus. Das Seitenverhältnis wird nicht beibehalten.
   - Wenn Sie die Bildgröße beibehalten möchten, wählen Sie „Originalgröße verwenden“ aus. Die Bildgröße wird nicht verändert.

10.2.14. Grundlagen zu Papierformular-Barcodes

In einem Papierformular-Barcode werden vom Benutzer in einem interaktiven PDF-Formular eingegebene Daten elektronisch erfasst. Wenn das Formular von einem Endbenutzer mit Hilfe von Adobe Reader oder Acrobat ausgefüllt wird, wird der Barcode automatisch für die Kodierung der vom Benutzer eingegebenen Daten aktualisiert. Das ausgefüllte Formular kann dann gedruckt und per Fax, per Post oder persönlich weitergeleitet werden. Mit einem Scanner können die vom Benutzer eingegebenen Daten schließlich wieder dekodiert werden.

Zum Verwenden des Papierformular-Barcodes muss Ihr Unternehmen Acrobat Reader DC Extensions verwenden.

Die Lösung Barcoded Forms bietet einen Arbeitsablauf, der Benutzern gestattet, Formulare mit Adobe Reader ausfüllen, wobei die Daten automatisch im Barcode verschlüsselt werden. Wenn das Formular gedruckt und Ihnen eine Papierkopie zugesendet wurde, können die Formulardaten mit einem gewöhnlichen Barcode-Lesegerät eingelesen werden. Die Daten werden mit einer Genauigkeit von 100 % wiedergegeben und eine erneute Eingabe der Daten ist nicht erforderlich.

Wenn Sie in Formularen Papierformular-Barcodes verwenden, müssen Sie Daten nicht mehr manuell eingeben oder eine OCR-basierte Formularverarbeitung verwenden. Daten aus elektronischen Formularen können schnell und exakt wieder in den elektronischen Arbeitsablauf integriert werden, ohne dass Daten aufgrund von Fehlern beim Scannen oder bei der erneuten manuellen Eingabe verloren gehen. Darüber hinaus können Sie von den Formularen digitale Kopien mit einer handschriftlichen Unterschrift erstellen.

In vielen Unternehmen werden PDF-Formulare verwendet, die elektronisch ausgefüllt werden können. Die Formulare müssen jedoch vom Benutzer unterschrieben werden, d. h., die ausgefüllten Formulare müssen gedruckt, unterschrieben und dann per Fax oder per Post zurückgesendet werden. Bei Formularen mit Papierformular-Barcodes sind die elektronisch eingegebenen Daten in kodierter Form im Barcode enthalten. Nachdem also das ausgefüllte Formular zurückgesendet wird, können alle erfassten Daten mit einem Barcodeleser in eine strukturierte Datendatei gelesen werden. Lediglich die Unterschrift muss noch überprüft werden.

HINWEIS: *Das Papierformat-Barcodeobjekt kann nicht auf einem mit Acrobat 6.0 kompatiblen PDF-Formular verwendet werden. Benutzer benötigen für das Ausfüllen von Formularen mit Papierformular-Barcodes entweder Acrobat 7.0 oder höher bzw. Adobe Reader 7.0 oder höher für PDF 417-Barcodes und Acrobat 7.0.5 oder höher bzw. Adobe Reader 7.0.5 oder höher für QR-Code-, DataMatrix- und GS1-DataMatrix-Barcodes, damit die erfassten Daten kodiert werden können.*

VERKNPFTE LINKS:

So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

So steuern Sie die Datenkodierung in einem Papierformular-Barcode

Eigenschaften von Papierformular-Barcodes: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Papierformular-Barcodes: Registerkarte „Wert“

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

Ein-/Ausgabehilfe-Eigenschaften in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“

Funktionsweise des Papierformular-Barcodes

Das Papierformular-Barcodeobjekt ist ein zweidimensionaler (2D) Barcode und ist mit dem Industriestandard entsprechenden Symbolen vom Typ PDF 417, QRCode (Version 2) oder DataMatrix (ECC200-Modell) verschlüsselt. Es verfügt über ein intelligentes Berechnungsskript für die Kodierung der aus den Feldern eines Formulars erfassten Daten.

Sie wählen die Formularfelder aus, die im Papierformular-Barcode kodiert werden sollen. Es ist jedoch wichtig, dass Sie nur erforderliche Felder auswählen, denn die Barcodes verfügen über eine begrenzte Speicherkapazität.

Nach dem Hinzufügen eines Papierformular-Barcodes zu einem Formularentwurf können Sie für ihn die gewünschten Eigenschaften festlegen. Diese und andere Eigenschaften für den Papierformular-Barcode können Sie mit der Palette „Objekt“ definieren:

- Barcode-Beschriftung
- Im Barcode verschlüsselte Symbole
- Die zur Dekodierung der Papierformular-Barcodes verwendete Scanmethode
- Fehlerkorrektur-Level und die Modulbreite und -höhe des Barcodes (bei Auswahl einer benutzerdefinierten Scanmethode)
- Sichtbarkeit des Objekts auf dem Formular
- Die Optionen für die Datenkomprimierung
- Formulardaten, die im Barcode enthalten sein sollen
- Vom Papierformular-Barcode zur Kodierung der Daten und der einzuschließenden Felder verwendetes Datenformat

Sie können das fertige Formular an die jeweiligen Benutzer verteilen, die es ausfüllen, drucken und dann an Sie zurücksenden können. Mit einem Scanner können die vom Benutzer eingegebenen Daten schließlich wieder dekodiert werden.

Berücksichtigen Sie beim Erstellen von Formularen, die das Objekt „Papierformular-Barcode“ enthalten, folgende Punkte:

- Das Papierformular-Strichcodeobjekt kodiert Daten, die von Benutzern in ein ausfüllbares PDF-Formular eingegeben werden. Zur Verwendung von Papierformular-Barcodes für die Verarbeitung von Papierformularen ist Acrobat Reader DC Extensions erforderlich.
- Zum Ausfüllen von Formularen mit dem Papierformular-Barcode „QR-Code“ oder „Datenmatrix“ ist entweder Acrobat oder Adobe Reader 7.0.5 oder höher erforderlich. Formularverfasser dürfen das Formular daher nicht im Format „Acrobat 7.0.5-kompatibel“ oder „Acrobat 6.0.2-kompatibel“ speichern.
- Zum Ausfüllen von Formularen mit dem Papierformular-Barcode „PDF417“ ist entweder Acrobat oder Adobe Reader 7.0.5 oder höher erforderlich.

  HINWEIS: *Zum Verwenden des Papierformular-Barcodes muss Ihr Unternehmen Acrobat Reader DC Extensions verwenden.*

10.2.15. Papierformular-Barcodes verwenden

So legen Sie eine eindeutige Beschriftung für den Papierformular-Barcode fest

1) Wählen Sie im Formularentwurf den Papierformular-Barcode.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“, deaktivieren Sie die Option „Beschriftung automatisch erstellen“ und geben Sie im Feld „Bezeichnung“ eine Beschriftung ein.

So generieren Sie eine Beschriftung für den Papierformular-Barcode

1) Wählen Sie im Formularentwurf den Papierformular-Barcode.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie die Option „Beschriftung automatisch erstellen“ aus.

So legen Sie die Symbole für den Papierformular-Barcode fest

1) Wählen Sie im Formularentwurf den Papierformular-Barcode.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Symbole“ eine der folgenden Optionen aus:
   - PDF417
   - QR-Code
   - Datenmatrix

   HINWEIS: *Endbenutzer benötigen für das Ausfüllen eines Formulars, das einen QR-Code-, Data-Matrix- oder GS1 Datenmatrix-Barcode enthält, Acrobat 7.0.5 oder höher oder Adobe Reader 7.0.5 oder höher. Das Dekodieren von QR-Code- und Datenmatrix-Barcodes wird von Barcoded Forms 7.0 unterstützt, nicht jedoch von Barcoded Forms 7.0 Standalone (ST).*

So legen Sie die Scanmethode für den Papierformular-Barcode fest

1) Wählen Sie im Formularentwurf den Papierformular-Barcode.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Scanmethode“ eine der folgenden Optionen aus:
   - Hand-Scanner
   - Faxserver
   - Dokument-Scanner
   - Benutzerdefiniert
3) Wenn Sie die Option „Benutzerdefiniert“ auswählen, können Sie auch benutzerdefinierte Dekodierungseinstellungen festlegen.

So legen Sie benutzerdefinierte Dekodierungseinstellungen für Papierformular-Barcodes fest

1) Wählen Sie im Formularentwurf den Papierformular-Barcode.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Scanmethode“ die Option „Benutzerdefiniert“ aus.
3) Wählen Sie zum Ändern der Dekodierungseigenschaften den gewünschten Wert in der Liste „Wert“ neben der entsprechenden Eigenschaft aus.

   HINWEIS: *Wenn der Barcode später mit einem Handscanner für Barcodes dekodiert wird, sollten Sie keine Barcodes mit einer Breite von mehr als 10 cm erstellen. Hohe und schmale Barcodes werden in der Regel besser mit Hand-Scannern eingelesen.*

So steuern Sie die Datenkodierung in einem Papierformular-Barcode

Beim Verwenden eines Papierformular-Barcodeobjekts in einem Formularentwurf müssen Sie angeben, welches Format bei der Datenkodierung verwendet werden soll und welche Daten kodiert werden sollen. Sie können folgende Datenformate festlegen:

- XML
- Getrennt

Beide Optionen enthalten für das Papierformular-Barcodeobjekt ein Skript mit der Anweisung, welcher Datentyp bei der Datenkodierung verwendet werden soll.

Zur Datenkodierung können Sie ein eigenes benutzerdefiniertes Skript verwenden. Weitere Informationen unter So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Skript für die Datenkodierung in einem Papierformular-Barcode.

Die Datenabrufmethode für den Papierformular-Barcode können Sie über die Optionen der Registerkarte „Wert“ in der Palette „Objekt“ festlegen. Sie können ferner angeben, ob die Daten vor dem Verschlüsseln komprimiert werden sollen.

So erstellen Sie automatisch ein Skript zur Kodierung von Barcode-Daten:

1) Wählen Sie im Formularentwurf den Papierformular-Barcode.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie „Automatische Skripterstellung“ aus.
3) Wählen Sie in der Liste „Format“ eine der folgenden Optionen aus:
   - XML
   - Getrennt
4) (Optional) Wählen Sie „Feldnamen einschließen“ und „Beschriftung einschließen“ aus.

5) Wählen Sie in der Liste „Anwenden auf“ eine der folgenden Optionen aus:
   - Gesamte Formulardaten
   - Sammlungsdaten. Wählen Sie die Sammlung unter „Sammlung“ aus.

So komprimieren Sie die Daten vor der Kodierung

1) Wählen Sie im Formularentwurf den Papierformular-Barcode.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie den Befehl „Daten vor der Kodierung komprimieren“ aus.

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Skript für die Datenkodierung in einem Papierformular-Barcode

Wenn Sie für das Kodieren von Daten bestimmte Behörden- oder sonstige Vorgaben berücksichtigen müssen, entsprechen die voreingestellten Optionen für die Datenkodierung möglicherweise nicht Ihren Anforderungen. Wenn Sie die Option „Benutzerdefiniert“ auswählen, können Sie Ihr eigenes Skript für die Datenkodierung verwenden. Ein einfaches Skript wie in diesem Beispiel ist hierbei ausreichend:

```
this.rawValue=NumericField1.rawValue
```

Sie können aber auch ein komplexes Skript verwenden, in dem auf der Grundlage bestimmter Bedingungen festgelegt wird, welche Felder kodiert werden.

1) Wählen Sie im Formularentwurf das Papierformular-Barcodeobjekt aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und deaktivieren Sie „Automatische Skripterstellung“.
3) Im Skript-Editor können Sie das benutzerdefinierte Beispielskript bearbeiten oder ein eigenes Skript schreiben.

Der folgende Beispielcode stellt das zum Abrufen der Feldwerte eines Formulars erforderliche JavaScript-Skript dar. Formatieren Sie eine Zeichenfolge für einen kommagetrennten Wert (CSV-Wert) mit Formularfeldern und aktualisieren Sie einen Papierformular-Barcode für ein interaktives PDF-Formular. Das Formular enthält Felder mit dem Namen `accountNum`, `formerFirstName`, `formerMiddleInitial`, `formerLastName`, `newFirstName`, `newMiddleInitial` und `newLastName`.

```
// This function ensures that the barcode will update
// when a change is made to any field on the form.
function depends(node)
{
for (var i = 0; i < node.nodes.length; ++i)
{
var child = node.nodes.item(i);
if (child.isContainer)
depends(child);
}
```

```
}
// Return a field surrounded by quotes and followed with a separator
function fmtField(fieldName, separator)
{
 var str = "\"" + fieldName.rawValue + "\"" + separator;
 return str;
}
// Force all fields in the form to be updated in the dataset
depends(xfa.form);
// Generate the CSV string that will be encoded in the barcode
var comma = ",";
var newLine = "\n";
var s = fmtField(accountNum, comma);
s += fmtField(formerFirstName, comma)
s += fmtField(formerMiddleInitial, comma);
s += fmtField(formerLastName, comma);
s += fmtField(newFirstName, comma)
s += fmtField(newMiddleInitial, comma);
s += fmtField(newLastName, newLine);
// Assign the string to the barcode for encoding
this.rawValue = s;
```

So verwenden Sie das ältere Kodierungsformat

In Designer wird standardmäßig ein neues Kodierungsformat verwendet, das mit der XFA JavaScript-Funktion `xfa.record.saveXML()` XML-kodierte Daten generiert. Sie können jedoch noch stets das frühere Kodierungsformat mit der alten Funktion `xfa.datasets.saveXML()` verwenden. Angenommen, Sie verarbeiten Formulare mit Barcodedaten mit Hilfe einer Anwendung, die nur das ältere XML-Format analysieren kann.

Das ältere Kodierungsformat wird in LiveCycle Designer 7.0 bis 8.0 in XML-Skripten für Papierformular-Barcode verwendet. Wenn Sie ein Formular öffnen, das das ältere Kodierungsformat enthält, wird automatisch die Option „Älteres Format verwenden“ aktiviert.

1) Wählen Sie im Formularentwurf das Papierformular-Barcodeobjekt aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.

3) Wählen Sie in der Liste „Format“ die Option „XML“ und aktivieren Sie dann „Älteres Format verwenden“.

So legen Sie ein Trennzeichen fest

Sie können angeben, mit welchem Trennzeichen Felddaten wie z. B. Feldnamen, Feldwerte und Barcode-Beschriftungen voneinander getrennt werden.

Bei allen Trennzeichen außer Wagenrücklauf beginnt die erste Zeile mit der optionalen Barcode-Beschriftung gefolgt von den Formularobjektnamen und einem anschließenden Trennzeichen sowie einem Zeichen für eine neue Zeile. Die zweite Zeile beginnt mit der Barcode-Beschriftung, bei der es sich standardmäßig um einen GUID (Globally Unique Identifier) handelt. Anschließend werden die Formularobjektdaten aufgeführt. Die Zeile wird mit einem Trennzeichen und einem Zeichen für eine neue Zeile abgeschlossen.

Bei den Trennzeichen „Wagenrücklauf“ werden Feldnamen, Barcode-Beschriftungen und Feldwerte über mehrere Zeilen verteilt. An der ersten Stelle und jeweils in einer separaten Zeile stehen die Feldnamen und Barcode-Beschriftungen. Es folgen ein Wagenrücklauf, ein Zeichen für eine neue Zeile und schließlich die Feldwerte, die wiederum jeweils in einer separaten Zeile stehen.

Wenn ein Feldname oder -wert im Formular leer ist, fügt das Barcode-Kodierungsskript ein Trennzeichen ein und kodiert den nächsten Feldnamen oder -wert. Die Barcodedaten enthalten keine Leerzeichen oder Sondermarkierungen als Platzhalter für den leeren Text.

HINWEIS: *Bei allen Trennzeichentypen können Sie steuern, ob Feldnamen und Barcode-Beschriftungen in den Barcode-Inhalt aufgenommen werden. Dazu aktivieren Sie in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Wert“ die Optionen „Feldnamen einschließen“ und „Beschriftung einschließen“.*

Wenn Sie für einen Papierformular-Barcode ein Format mit Trennzeichen wählen, achten Sie darauf, dass das Trennzeichen nicht im Textinhalt des Formulars vorkommt. Dies ist erforderlich, um inkorrekte Dekodierungsergebnisse zu vermeiden. Wählen Sie kein Trennzeichen, das eventuell Bestandteil des Feldwertes des Papierformular-Barcodes ist. Wenn Sie beispielsweise Tabulatoren, Kommas oder Leerzeichen als Trennzeichen wählen, dürfen die Formularfelder, die Sie kodieren, keine Tabulatoren, Kommas oder Leerzeichen enthalten, weil dies den Decoder verwirrt.

Sie können ein anderes Zeichen als Trennzeichen auswählen, falls sich der Formularinhalt ändert und das ursprünglich als Trennzeichen gewählte Zeichen durch diese Änderung Teil des Inhalts wird.

HINWEIS: *Es empfiehlt sich, die Option „Wagenrücklauf“ nicht als Trennzeichen auszuwählen, da das Wagenrücklaufzeichen in den Papierformular-Barcode-Werten bereits als Trennzeichen zwischen den Kopf- und Wertzeilen verwendet wird.*

1) Wählen Sie im Formularentwurf das Papierformular-Barcodeobjekt aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.

3) Wählen Sie in der Liste „Format“ die Option „Getrennt“. Wählen Sie dann unter „Trennzeichen“ den gewünschten Trennzeichentyp aus.

So legen Sie die Zeichenkodierung fest

Sie können die Zeichenkodierung des Werts auswählen, der in einen Barcode kodiert wird.

1) Wählen Sie im Formularentwurf das Papierformular-Barcodeobjekt aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.
3) Wählen Sie in der Liste „Zeichenkodierung“ die Option, die Ihren Anforderungen entspricht.

10.2.16. Entwurftipps für die Verwendung von Papierformular-Barcodes

Bei der Erstellung eines Papierformular-Barcodes kommt es vor allem darauf an, diesen so zu entwerfen, dass Informationen effektiv darin kodiert und problemlos wieder in verständliche Informationen dekodiert werden können. Im Folgenden finden Sie einige Besonderheiten, die Sie beim Entwurf von Barcodes beachten sollten, so dass diese leicht zu verwenden und dekodierbar sind.

Entwurftipps für Barcodes	Details
Entwerfen Sie einen Barcode, der für den jeweiligen Verwendungszweck geeignet ist.	Überlegen Sie vorab, auf welche Art der Benutzer das Formular an Sie oder an das Unternehmen, in dem das Formular verarbeitet wird, weiterleitet. Entwerfen Sie einen Barcode, der durch Druck-, Versenden-, Fax- und Scanvorgänge nicht beeinflusst wird.
Sammlungen verwenden	Verwenden Sie Sammlungen in Papierformular-Barcodes, statt den Barcode auf das gesamte Formular anzuwenden. Somit wird gewährleistet, dass Sie die relevanten Felder in den Barcode einschließen. ***HINWEIS:*** *Wenn Sie ein Listenfeldobjekt zu einer Papierformular-Barcode-Sammlung hinzufügen, für das auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Mehrere Auswahlen zulassen“ aktiviert ist, müssen Sie im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf der Registerkarte „Standard“ außerdem die Option „Strikte Scoping-Regeln in JavaScript erzwingen“ aktivieren. Andernfalls werden beim Ausfüllen von Formularen im Listenfeldobjekt ausgewählte Werte eventuell nicht ordnungsgemäß im Papierformular-Barcode kodiert.*
Der Name für Papierformular-Barcode sammlungen muss sich vom Namen für Objektsammlungen unterscheiden	Achten Sie darauf, dass sich der Papierformular-Barcodename vom Objektnamen unterscheidet. Andernfalls wird der Papierformular-Barcode zur Laufzeit nicht aktualisiert.
Papierformular-Barcodes in Teilformularen mit Standardnamen können zu unerwarteten Ergebnissen führen	Wenn Sie einen Papierformular-Barcode in mehreren unbenannten Teilformularen einsetzen, kann dies zu unerwarteten Ergebnissen führen. Verwenden Sie nicht den Standardnamen, sondern benennen Sie die Teilformulare um.

Entwurftipps für Barcodes	Details
Entscheiden Sie, an welcher Stelle Sie den Barcode auf dem Formularentwurf platzieren möchten.	Sie können den Papierformular-Barcode an einer beliebigen Stelle auf dem Formularentwurf platzieren. Platzieren Sie den Barcode immer an einer gut sichtbaren Stelle, an der er problemlos gescannt werden kann. Lassen Sie einen Abstand von mindestens 1,3 cm zwischen Barcode und Papierrand, so dass der Barcode auf jeden Fall im Druckbereich liegt.
Wählen Sie die Größe des Barcodes entsprechend der zu erfassenden Datenmenge.	Die Datenmenge, die in einen Papierformular-Barcode kodiert werden kann, ist begrenzt und hängt unter anderem von der Größe des Barcodes ab. Wenn der Barcode für die vom Benutzer eingegebenen Daten zu klein gewählt wurde, wird an der rechten oberen Ecke des Barcodes eine rote Markierung mit einer Nachricht angezeigt, dass der zu kodierende Datensatz für den Barcode zu groß ist. Führen Sie in diesem Fall einen der folgenden Schritte aus: • Passen Sie die Größe des Barcodes an die jeweilige Datenmenge an. • Verkleinern Sie den Datensatz, indem Sie die Standarddatengröße für einige Formularobjekte, wie z. B. für Textfelder, ändern. Die Standardlängenbegrenzung beträgt für Textfelder beispielsweise 255 Zeichen. Bei Textfeldern für Vornamen, Nachnamen oder auch Vor- und Nachnamen könnte die Längenbegrenzung jedoch auf 20 oder 50 Zeichen reduziert werden. Das Problem der Barcodegröße wäre dadurch möglicherweise bereits behoben. • Durch die Verwendung von erweiterten Zeichen sowie von Groß- und Kleinbuchstaben wird die Datengröße erhöht. Schreiben Sie ein Skript, mit dessen Hilfe nur alphanumerische Zeichen und Großbuchstaben verwendet werden können. • Wenn in den Daten Feldnamen enthalten sind, verwenden Sie kürzere Objektnamen. • Verwenden Sie Formularobjektsammlungen.
Trennzeichen darf nicht im Textinhalt vorkommen	Wenn Sie für einen Papierformular-Barcode ein Format mit Trennzeichen wählen, achten Sie darauf, dass das Trennzeichen nicht im Textinhalt des Formulars vorkommt. Wenn Sie beispielsweise Tabulatoren als Trennzeichen wählen, dürfen die Formularfelder, die Sie kodieren, keine Tabulatoren enthalten, weil dies den Decoder verwirrt. Um derartige Probleme zu vermeiden und zu gewährleisten, dass der Decoder einwandfrei funktioniert, müssen Sie bei der Auswahl des Trennzeichens besondere Vorsicht walten lassen. Falls das ursprünglich gewählte Trennzeichen im Inhalt vorkommt, können Sie ein anderes Zeichen (wie ein Pipe-Zeichen oder ein Komma) wählen.
Betten Sie keine Daten für Bildfelder ein.	Papierformular-Barcodes können nicht so viele Daten speichern, dass Daten für Bilder eingebettet werden können. Wenn sich auf dem Formular ein Bildfeldobjekt befindet, wählen Sie entweder für das Bildfeldobjekt die Option „Bilddaten einbetten“ nicht aus oder schließen Sie das Objekt aus den Barcodedaten aus. Wenn das Bildfeld in den Barcodedaten enthalten ist, zeigt der Barcode eine Warnung an, dass die Datenlänge nicht berechnet werden kann.

Entwurftipps für Barcodes	Details
Papierformular-Barcodes dürfen nicht gedreht werden.	Dies führt beim Ausfüllen des Formulars mit Acrobat- und Adobe Reader-Versionen älter als 8.0 zu einem abgeschnittenen Barcode.
Testen Sie das Formular, bevor Sie es verteilen	Testen Sie das fertige Formular unbedingt sowohl in Adobe Reader als auch in Acrobat, da die meisten Benutzer dieser Arten von Formularen nur über Adobe Reader verfügen.
Bestimmten Sie, welche Version von Adobe Reader Benutzer zum Ausfüllen des Formulars verwenden, wählen Sie die korrekte Version für das Formular aus.	Beim Öffnen von Formularen mit einem oder mehreren Papierformular-Barcode-Objekten in Adobe Reader ab Version 8.1 erscheinen die Papierformular-Barcode-Objekte abgeblendet, wenn der Benutzer mit dem Ausfüllen des Formulars beginnt. Sie werden nur aktiviert dargestellt, wenn dem Formular die korrekten 2D-Barcode-Rechte mit Acrobat Reader DC Extensions zugewiesen wurden.
Stellen Sie sicher, dass die Benutzer die Formulare elektronisch ausfüllen	Erklären Sie Ihren Benutzern, dass die Formulare elektronisch ausgefüllt werden müssen. Wenn das Formular ausgedruckt und dann ausgefüllt wird, kann der Papierformular-Barcode keine der vom Benutzer eingegebenen Daten kodieren.
Testen Sie die maximale Kapazität des Papierformular-Barcodes.	Sie müssen Ihre Formulare sowohl in Adobe Reader als auch in Adobe testen, um zu gewährleisten, dass die Kapazität der einzelnen Barcodes jeweils für die Erfassung aller erforderlichen Daten ausreicht. Füllen Sie dazu jedes Feld mit realistischen Dateneinträgen der maximalen Länge aus; der Barcode darf dabei nicht grau dargestellt werden. Sie müssen Adobe Reader zum Testen von Dokumenten verwenden, denen Barcode-Verwendungsrechte mit Acrobat Reader DC Extensions zugewiesen wurden.

VERKNPFTE LINKS:

Papierformular-Barcodes verwenden

So legen Sie eine eindeutige Beschriftung für den Papierformular-Barcode fest

Formularobjektsammlungen verwenden

10.2.17. Kennwortfelder verwenden

Wenn Sie den Zugriff auf bestimmte Formulare mit Hilfe eines Kennwortes beschränken möchten, können Sie ein Kennwortfeld in das betreffende Formular einfügen. Sobald ein Benutzer in das Kennwortfeld schreibt, werden die eingegebenen Buchstaben oder Zahlen verschlüsselt angezeigt. Das Zeichen für die verschlüsselte („maskierte“) Anzeige des Kennwortes können Sie auswählen. Bei Bedarf können Sie ein bestimmtes Eingabemuster definieren, das der Benutzer einhalten muss, damit er Zugriff auf das Formular erhält.

Nachdem Sie ein Kennwortfeld zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf den Registerkarten „Feld“, „Wert“ und „Bindung“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für das Feld. Siehe Formatierungsoptionen.
- Festlegen eines Randstils für das Feld. Siehe So legen Sie den Randdesign fest.

- Definieren des Feldes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet. Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für die Liste. Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Festlegen der Verwendung der horizontalen Länge des Textfeldes zur Bestimmung der im Kennwortfeld zulässigen Anzahl von Zeichen in Designer.
- Auswählen des Zeichens für die Kennwortanzeige
- Definieren von Bearbeitungsmustern
- Definieren von Überprüfungsmustern
- Definieren von Datenbindungsmustern
- Festlegen einer Bindungsmethode zum Speichern und Abrufen gebundener Daten

In einem Formular kann ein Kennwortfeld enthalten sein, ohne dass der Benutzer gezwungen ist, ein Kennwort anzugeben. Sie können definieren, ob das Kennwort optional, empfohlen oder erforderlich ist, und Sie können Meldungen einrichten, die den Benutzern entsprechende Hinweise geben. Alle Benutzereingaben können mit Hilfe von Skripten überprüft werden.

VERKNPFTE LINKS:

Beschriftungen formatieren

Feldwerte formatieren und Muster verwenden

Kennwortmuster

Eigenschaften von Kennwortfeldern: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Kennwortfeldern: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von Kennwortfeldern: Registerkarte „Bindung“

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

So füllen Sie eine Überprüfungsskript-Meldung dynamisch aus

So legen Sie das Zeichen für die Kennwortanzeige fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Geben Sie im Feld „Zeichen für Kennwortanzeige“ das Zeichen ein, das zum Ausblenden des Kennwortes verwendet werden soll, falls das Kennwort während der Laufzeit angezeigt wird.

So definieren Sie das Verhalten des Feldes

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ eine der folgenden Optionen aus:
   - Wenn Sie die Benutzer entscheiden lassen möchten, ob sie Daten eingeben möchten oder nicht, wählen Sie die Option „Benutzereingabe“ aus.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein empfohlenes Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Empfohlen“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein erforderliches Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Erforderlich“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
2) Wenn der Wert empfohlen oder erforderlich ist, geben Sie in das Feld „Meldung bei leerem Wertefeld“ eine Eingabeaufforderung ein.

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für ein Kennwortfeld

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst, und/oder eine externe Quelle nutzen, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Die Datenbindungseigenschaften werden auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ festgelegt.

1) Wählen Sie das Kennwortfeld aus.
2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.
3) Binden Sie das Feld an die entsprechende Daten-Node. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

So begrenzen Sie die Anzahl der in Kennwortfeldern eingegebenen Zeichen

Sie können Sie Anzahl der in Kennwortfeldern eingegebenen Zeichen begrenzen, indem Sie für Designer die Verwendung der horizontalen Länge des Dezimalfeldes oder numerischen Feldes festlegen, um die zulässige Anzahl von Zeichen zu bestimmen.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie „Länge auf sichtbaren Bereich beschränken“ aus.

10.2.18. Optionsfelder verwenden

Optionsfelder bieten die Möglichkeit, einem Anwender mehrere einander ausschließende Möglichkeiten zur Auswahl zu stellen. Die Benutzer können jedes Optionsfeld einer Gruppe beliebig aktivieren oder deaktivieren. Wenn ein Optionsfeld ausgewählt wird, ist sein Status „An“ und der zugehörige Wert wird registriert. Wird die Auswahl des Optionsfeldes aufgehoben, ist sein Status „Aus“ und der zugehörige Wert wird nicht registriert. Nur ein Optionsfeld in einer Gruppe kann den Status „An“ aufweisen.

TIPP: *Sie können ein Optionsfeld wie ein Kontrollkästchen anzeigen lassen, indem Sie die Erscheinungsmerkmale auf der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ einstellen. Zuvor sollten Sie jedoch die Erwartungen der Benutzer im Hinblick auf das Verhalten von Kontrollkästchen berücksichtigen. Erwarten die Benutzer Kontrollkästchen, die mehrfache Auswahlmöglichkeiten bieten? Wenn dies der Fall ist, sollten Sie den Standard beibehalten und keine Optionsfeldfunktionalität auf Kontrollkästchenbilder anwenden.*

Nachdem Sie ein Optionsfeld zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf den Registerkarten „Feld“, „Wert“ und „Bindung“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für das Optionsfeld Siehe Formatierungsoptionen.
- Auswählen eines Randstils für das Optionsfeld Siehe So legen Sie den Randdesign fest.
- Definieren des Optionsfeldes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für das Optionsfeld Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Zuweisen eines Wertes zum „An“-Status jedes Optionsfeldes in der Ausschlussgruppe
- Festlegen des Stils für das Optionsfeld
- Festlegen einer Standardauswahl für die Gruppe
- Festlegen einer Bindungsmethode zum Speichern und Abrufen gebundener Daten

Optionsfelder unterstützen Skripten und Berechnungen. Wenn ein Benutzer Daten bereitstellen soll, können Sie bestimmen, ob die Eingabe empfohlen oder erforderlich ist, und Sie können entsprechende Meldungen erstellen, die den Benutzer zur Dateneingabe auffordern. Die Benutzereingaben können mit Hilfe von Skripten überprüft werden.

Bei einer *Ausschlussgruppe* handelt es sich um eine Gruppe von Optionsfeldern. Innerhalb dieser Ausschlussgruppe kann immer nur ein Optionsfeld ausgewählt sein.

Sie können mit einer Ausschlussgruppe wie mit einem einzelnen Objekt arbeiten. Einige Optionen in der Palette „Objekt“ gelten für alle Optionsfelder einer Ausschlussgruppe. Sie können die Optionsfelder zwischen Ausschlussgruppen verschieben und neue Ausschlussgruppen erstellen. Wenn mehrere Optionsfelder zu derselben Ausschlussgruppe gehören, können Sie einige Objekte auf einfache Weise zu einer anderen Ausschlussgruppe zusammenfassen.

Wenn Sie dem Formular ein neues Optionsfeld hinzufügen und das letzte hinzugefügte Objekt auch ein Optionsfeld war, wird das neue Feld automatisch derselben Ausschlussgruppe zugeordnet. Wenn das letzte hinzugefügte Objekt kein Optionsfeld war, wird eine neue Ausschlussgruppe für das Optionsfeld erstellt.

Die Ausschlussgruppen ändern automatisch ihre Größe, so dass sie alle Optionsfelder in der Gruppe enthalten. Wenn Sie ein Optionsfeld in einen leeren Seitenbereich ziehen, vergrößert sich die Ausschlussgruppe, so dass sie das Optionsfeld umfasst. Wenn Sie die Größe der Ausschlussgruppe manuell ändern, wird auch die Größe aller enthaltenen Optionsfelder entsprechend angepasst.

VERKNPFTE LINKS:

Beschriftungen formatieren

Optionsfelder barrierefrei gestalten

Eigenschaften von Optionsfeldern: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Optionsfeldern: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von Optionsfeldern: Registerkarte „Bindung“

Arbeiten mit Datenquellen

So legen Sie die Größe für ein Optionsfeld fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Geben Sie im Feld „Größe“ einen anderen Wert (in Punkt) ein und drücken Sie die Eingabetaste.

   Je nach der eingegebenen Größe müssen Sie die Größe des Optionsfeldes gegebenenfalls anpassen.

So legen Sie den Stil für ein Optionsfeld fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Wählen Sie in der Liste „Schaltflächenstil“ eine Option aus:
   - Um den Schaltflächenstil auf den Standardwert (ausgefüllter Kreis) festzulegen, wählen Sie „Standard“ aus.
   - Um den Schaltflächenstil auf ein Häkchen festzulegen, wählen Sie „Häkchen“ aus.
   - Um den Schaltflächenstil auf einen Kreis festzulegen, wählen Sie „Kreis“ aus.
   - Um den Schaltflächenstil auf ein Kreuz festzulegen, wählen Sie „Kreuz“ aus.
   - Um den Schaltflächenstil auf ein Karo festzulegen, wählen Sie „Karo“ aus.
   - Um den Schaltflächenstil auf ein Quadrat festzulegen, wählen Sie „Quadrat“ aus.
   - Um den Schaltflächenstil auf einen Stern festzulegen, wählen Sie „Stern“ aus.

So weisen Sie Optionsfeldern „An“-Werte zu

Jedes Optionsfeld in einer Ausschlussgruppe ist mit einem An-Wert verknüpft, der das ausgewählte Optionsfeld in den Formulardaten repräsentiert. Sie können diese Werte ändern, so dass sie zum Beispiel vorhandenen Werten in einer Datenquelle entsprechen.

Die Standardwerte beim Festlegen von „An“-Werten sind fortlaufende Ganzzahlen, wobei dem ersten Optionsfeld in der Ausschlussgruppe, das dem Formular hinzugefügt wird, „1“ zugewiesen ist. Wenn Sie die Option „Elementwerte festlegen“ deaktivieren, entsprechen die „An“-Werte dem Beschriftungstext des Optionsfeldes.

1) Wählen Sie die Ausschlussgruppe oder eines der Optionsfelder innerhalb der Gruppe aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie „Elementwerte festlegen“ aus.
3) Doppelklicken Sie auf den ersten „An“-Wert, den Sie ändern möchten.
4) Geben Sie den neuen „An“-Wert ein.
5) Drücken Sie die Eingabetaste, um den nächsten „An“-Wert zu ändern, oder doppelklicken Sie auf einen anderen „An“-Wert, um diesen zu ändern.

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für Optionsfelder

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst, und/oder eine externe Quelle nutzen, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Wählen Sie auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ die Datenbindungseigenschaften für die Optionsfelder aus.

1) Wählen Sie die Gruppe aus.
2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.
3) Binden Sie die Ausschlussgruppe an die entsprechende Daten-Node. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

So erstellen Sie eine neue Ausschlussgruppe

1) Wählen Sie die Optionsfelder im Layout-Editor oder in der Palette „Hierarchie“ aus, die Sie einer separaten Ausschlussgruppe zuordnen möchten.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Klicken Sie im Layout-Editor mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Objekte und wählen Sie „Umbruch in neuer Optionsfeldgruppe“ aus.
   - Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Objekte und wählen Sie „Umbruch in neuer Optionsfeldgruppe“ aus.

   HINWEIS: *Fügen Sie, sobald Sie eine Gruppe von Optionsfeldern hinzugefügt haben, ein anderes Objekt zur Seite hinzu. (Fügen Sie beispielsweise ein Textobjekt hinzu.) Jetzt werden alle neuen Optionsfelder, die Sie zum Formularentwurf hinzufügen, in einer neuen Ausschlussgruppe erfasst.*

So verschieben Sie ein Optionsfeld in eine andere Ausschlussgruppe

1) Wählen Sie das Optionsfeld im Layout-Editor oder in der Palette „Hierarchie“ aus, das Sie in eine andere Ausschlussgruppe verschieben möchten.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Um das Optionsfeld auf dem Formular zu verschieben, ziehen Sie das Objekt im Layout Editor auf eine Position innerhalb einer anderen Ausschlussgruppe.
   - Um Ausschlussgruppen ohne ein Verschieben des Feldes auf der Seite zu ändern, ziehen Sie das Optionsfeld in der Palette „Hierarchie“ in eine andere Ausschlussgruppe.

So verschieben Sie eine Ausschlussgruppe

1) Wählen Sie die Ausschlussgruppe durch Klicken auf den zugehörigen Rand aus.

2) Ziehen Sie die Gruppe an eine neue Position auf der Seite. Alle Optionsfelder in der Gruppe werden zusammen verschoben.

So führen Sie Ausschlussgruppen zusammen

1) Wählen Sie die Ausschlussgruppen durch Klicken auf den zugehörigen Rand aus.

2) Wählen Sie „Layout“ > „Optionsfeldgruppen zusammenführen“.

So legen Sie das Verhalten der Ausschlussgruppe fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ eine der folgenden Optionen aus:

   - Wenn Sie die Benutzer entscheiden lassen möchten, ob sie Daten eingeben möchten oder nicht, wählen Sie die Option „Benutzereingabe“ aus.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein empfohlenes Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Empfohlen“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein erforderliches Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Erforderlich“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein editierbares Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

2) Wenn der Wert empfohlen oder erforderlich ist, geben Sie in das Feld „Meldung bei leerem Wertefeld“ eine Eingabeaufforderung ein.

3) Wenn der Wert zur Laufzeit berechnet werden soll, weisen Sie dem Objekt mit Hilfe des Skript-Editors ein Berechnungsskript zu.

4) (Optional) Wenn ein berechneter Wert überschrieben werden darf, können Sie eine Meldung in das Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ eingeben.

So legen Sie die Standardauswahl für die Ausschlussgruppe fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.

2) Wählen Sie in der Liste „Standard“ den Wert aus, der das Optionsfeld identifiziert, das den Status „An“ haben soll.

HINWEIS: *Die Liste „Standard“ steht nur zur Verfügung, wenn im Feld „Typ“ die Einstellung „Benutzereingabe“ oder „Schreibgeschützt“ ausgewählt wurde. Der Wert für den „An“-Status des Optionsfeldes kann auf der Registerkarte „Bindung“ geändert werden.*

10.2.19. Unterschriftsfelder verwenden

Wenn Sie die Identität eines Benutzers und den Inhalt des Dokuments authentifizieren möchten, fügen Sie dem Formular ein Unterschriftsfeld hinzu. Eine digitale Unterschrift speichert Informationen zum Unterzeichner sowie zum Status des Dokuments zu dem Zeitpunkt, zu dem es unterschrieben wird. Adobe-Unterschriften unterstützen den Public Key Cryptography Standard (PKCS) #7 und verwenden die Hash-Algorithmen RSA MD5, RSA SHA-1 oder DSA SHA-1.

Sie können angeben, ob sich eine Unterschrift auf ein ganzes Formular oder auf eine Sammlung von Objekten in einem Formular bezieht. Wenn sich die Unterschrift auf eine Sammlung von Objekten beziehen soll, muss der Unterzeichner Acrobat oder Adobe Reader Version 8.0 oder höher verwenden.

Wenn sich die Unterschrift auf eine Sammlung von Objekten bezieht, sind die Felder gesperrt und können nach dem Unterschreiben des Dokuments nicht mehr geändert werden. Die Sperre wird vererbt. Wenn beispielsweise ein Teilformular gesperrt ist, wird die Sperre an alle Objekte im Teilformular vererbt.

Um das Formular zu unterzeichnen, muss der Benutzer nur auf das Unterschriftsfeld klicken. Weitere Informationen zum Unterschreiben von PDF-Formularen in Acrobat finden Sie in der *Acrobat-Hilfe*.

Allerdings erzeugt das Unterschriftsfeld die digitale Unterschrift nicht direkt. Es ruft mit Hilfe von Skripten den Unterschriften-Handler eines Drittanbieters auf, der die erforderliche Funktionalität für die digitale Unterschrift zur Verfügung stellt. Ohne einen geeigneten Unterschriften-Handler können Benutzer keine Formulare unterzeichnen.

Bei Bedarf können Sie das Unterschriftsfeld in der Palette „Hierarchie“ umbenennen, nachdem Sie es zum Formularentwurf hinzugefügt haben.

Nach dem Hinzufügen eines Unterschriftsfeldes zum Formularentwurf können Sie die Eigenschaften der Unterschrift auf der Registerkarte „Unterschrift“ der Palette „Objekt“ definieren. Sie können festlegen, ob sich die Unterschrift auf das ganze Formular oder auf eine Sammlung von Feldobjekten bezieht, und Sie können Standardeigenschaften für Unterschriften festlegen.

Sie können den Beschriftungstext bearbeiten und die Objekteigenschaften in der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für das Feld. Siehe Formatierungsoptionen.
- Festlegen eines Randstils für das Feld. Siehe So legen Sie den Randdesign fest.
- Definieren des Feldes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet. Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für das Feld. Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.

VERKNPFTE LINKS:

Beschriftungen formatieren

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

Dropdown-Listen

Digitale Unterschriften verwenden

10.2.20. Text verwenden

Textobjekte enthalten schreibgeschützten Text, der nicht geändert werden kann. Sie können Textobjekte für folgende Zwecke nutzen:

- Beschriften eines Formularbereichs
- Anweisungen zum Ausfüllen des Formulars zur Verfügung stellen
- Hinzufügen einer Kopf- und Fußzeile

Wenn Sie ein Textobjekt zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie folgende Eigenschaften definieren:

- Definieren des Textes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für den Text So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Eingeben von Text und Festlegen eines Stils
- Zulassen von Seitenumbrüchen im Inhalt des Feldes
- Verbinden eines Textobjekts mit dem nächsten Objekt im Dokument, wenn ein Seitenumbruch eingefügt wird
- Bearbeiten der Eigenschaften der Schriftart oder bestimmter Teile des Textes

Außerdem können Sie Platzhalter, wie z. B. schwebende Textfelder, und die Werte von Laufzeiteigenschaften, wie z. B. Anzahl der Seiten, aktuelle Seite sowie aktuelles Datum/Uhrzeit, in Textobjekte einfügen.

Für das Textobjekt ist die Option „Objekte mit fester Größe beim Bearbeiten automatisch einpassen“ standardmäßig aktiviert („Extras“ > „Optionen“ > „Arbeitsbereich“). Die Größe des Objekts wird folglich in der Entwurfsphase automatisch angepasst, um den von Ihnen eingegebenen Text und die von Ihnen geänderten Eigenschaftseinstellungen, wie z. B. Ränder, Begrenzungen, Schrifttyp und -grad, unterzubringen.

So geben Sie Zeichen in ein Textobjekt ein

Sie können Zeichen in das Objekt eingeben, nachdem Sie es zum Formular hinzugefügt haben.

Die Option „Objekte mit fester Größe beim Bearbeiten automatisch einpassen“ im Bereich „Arbeitsbereich“ im Dialogfeld „Extras“ > „Optionen“ ist standardmäßig aktiviert. Mit dieser Option werden die Breite und die Höhe von Textobjekten beim Eingeben von Zeichen angepasst. Damit nur entweder die Breite oder die Höhe eines Textobjekts angepasst wird, deaktivieren Sie die Option „Objekte mit fester Größe beim Bearbeiten automatisch einpassen“ und aktivieren Sie dann die entsprechende Option „Passend erweitern“ in der Palette „Layout“.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ und vergewissern Sie sich, dass die Befehle „Text sperren“ und „Statische Objekte sperren“ nicht aktiviert sind.

2) Doppelklicken Sie auf das Textobjekt und geben Sie die gewünschten Zeichen ein.

So fügen Sie ein schwebendes Textfeld in ein Textobjekt ein

Sie können ein schwebendes Textfeld in ein Textobjekt einfügen. Schwebende Textfelder unterstützen das Zusammenführen verschiedener Textwerte innerhalb der Textobjekte. So können Sie beispielsweise ein schwebendes Textfeld einbetten, um in der Anrede eines Serienbriefs den Namen eines Kunden zu generieren.

Ein schwebendes Textfeld hat keine Objektbeschreibung und kann so bearbeitet werden, als wäre es ein einzelnes Textzeichen. Die Eigenschaften des schwebenden Textfeldes müssen gesondert und zusätzlich zu den Eigenschaften des Textobjekts definiert werden.

HINWEIS: *Beachten Sie beim Zusammenführen schwebender Felder mit Daten, dass diese nicht über mehrere Seiten hinweg angezeigt werden können.*

1) Platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Textobjekt, an der das schwebende Textfeld eingefügt werden soll.

2) Wählen Sie „Einfügen“ > „Feld in Fließtext“.

3) Wählen Sie das gewünschte schwebende Textfeld aus und bearbeiten Sie die zugehörigen Eigenschaften.

So fügen Sie den Wert einer Laufzeiteigenschaft in ein Textobjekt ein

Sie können die Werte von Laufzeiteigenschaften in ein Textobjekt einfügen. Beim Anzeigen des Formulars wird der aktuelle Wert automatisch eingefügt.

Der eingefügte Wert kann eine andere Schrift, Schriftgröße und einen anderen Schriftstil aufweisen als das Textobjekt.

1) Platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Textobjekt, an der der Wert der Laufzeiteigenschaft eingefügt werden soll.

2) Wählen Sie „Einfügen“ > *[Wert der Laufzeiteigenschaft]*.

   - Wenn Sie die aktuelle Seitenzahl des fertigen Formulars einfügen möchten, wählen Sie „Aktuelle Seitenzahl“ aus.
   - Wenn Sie die Gesamtanzahl der Seiten einfügen möchten, aus denen das fertige Formular besteht, wählen Sie „Anzahl der Seiten“ aus.
   - Wenn Sie das aktuelle Datum und/oder die aktuelle Uhrzeit einfügen möchten, wählen Sie „Aktuelles Datum/Uhrzeit“ aus.
   - Wenn Sie den Wert der Spracheinstellung für die Anwendung einfügen möchten, die das Formular verarbeitet, wählen Sie „Gebietsschema des Viewers“ aus.
   - Wenn Sie den Namen der Anwendung einfügen möchten, die das Formular verarbeitet, wählen Sie „Name des Anzeigeprogramms“ aus.
   - Wenn Sie die Versionsnummer der Anwendung einfügen möchten, die das Formular verarbeitet, wählen Sie „Version des Anzeigeprogramms“ aus.

3) Wählen Sie den Wert der Laufzeiteigenschaft aus und bearbeiten Sie die zugehörigen Eigenschaften.

So fügen Sie Text-Objekte zusammen

Wenn Sie eine PDF-Datei in Designer importieren, werden der Titel und der Anweisungstext je nach gewählten Importoptionen unter Umständen auf mehrere Textobjekte aufgeteilt. Dieser Vorgang führt zu einer erschwerten Bearbeitung des Textes, da sich einzelne Wörter oder Buchstaben unter Umständen in separaten Textobjekten befinden. Wenn Sie den Text bearbeiten möchten, können Sie die Textobjekte zusammenführen, um die Aktualisierung des Textes zu vereinfachen.

1) Wählen Sie die Textobjekte aus, die Sie zusammenführen möchten.

   Wenn Sie zusätzlich ein Objekt eines anderen Typs auswählen, wird dieses nicht in das zusammengeführte Objekt einbezogen.

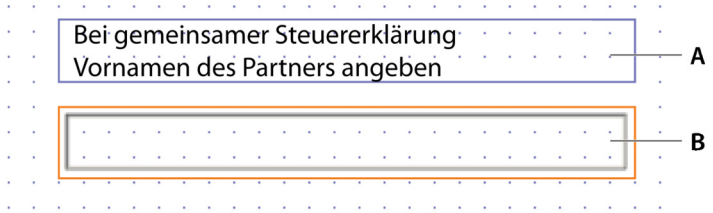
2) Wählen Sie „Layout“ > „Ausgewählte Textobjekte zusammenführen“.

   Alle ausgewählten Textobjekte werden zu einem Textobjekt zusammengefasst.

So erstellen Sie eine Beschriftung durch Zusammenführen eines Text- und eines Feldobjekts

Sie können für ein Feldobjekt, das keine Beschriftung hat, eine Beschriftung erstellen, indem Sie es mit einem Textobjekt zusammenführen.

Sie können z. B. ein Textobjekt mit einem Textfeld zusammenführen, für das als Beschriftung „Ohne“ festgelegt wurde, und so ein einziges Feld erstellen. Der Text aus dem Textobjekt wird als Beschriftung für das Textfeld verwendet.



Vor der Zusammenführung:

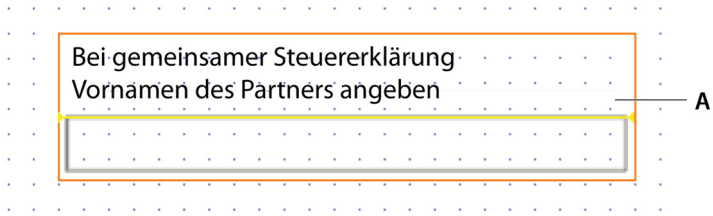
A

Textobjekt

B.

Textfeld

Nach der Zusammenführung:Textobjekt



Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Stellen Sie sicher, dass ein Textobjekt vorhanden ist.
- Stellen Sie sicher, dass ein Feldobjekt vorhanden ist, für das in der Palette „Layout“ die Beschriftungsoption „Ohne“ festgelegt wurde bzw. dessen Beschriftung leer ist.

Das Feldobjekt kann eines der folgenden Objekte sein:

- Kontrollkästchen
- Datum-/Uhrzeitfeld
- Dezimalfeld
- Unterschriftsfeld
- Dropdown-Liste
- Bildfeld

- Listenfeld
- Numerisches Feld
- Kennwortfeld
- Optionsfeld
- Textfeld

Sie können nur ein Textobjekt mit einem Feldobjekt zusammenführen.

1) Wählen Sie das Textobjekt aus, das als Beschriftung für das Feldobjekt verwendet werden soll.
2) Klicken Sie bei gedrückter Steuerungs- oder Umschalttaste, um das Feldobjekt auszuwählen, das mit dem Textobjekt zusammengeführt werden soll.

   Für das Feldobjekt muss in der Palette „Layout“ die Beschriftungsoption „Ohne“ festgelegt sein bzw. die Beschriftung muss leer sein.
3) Wählen Sie „Layout“ > „Als Beschriftung zusammenführen“.

   Als Beschriftung für das neue Objekt wird der Text des Textobjekts verwendet. Die Größe und Position des neuen Objekts entsprechen der Gesamtumrandung der zusammengeführten Objekte.

   Nach der Zusammenführung der Objekte müssen Sie u. U. die Schrift für die Beschriftung und den Wert bearbeiten.

So fügen Sie sprachspezifische Zahlen in Text oder Beschriftungen ein

In den meisten Regionen der Welt wird ein so genanntes römisches Zahlensystem (1, 2, 3, ...) verwendet. Das arabische Zahlensystem ist jedoch anders. Es leitet sich aus indischen Zahlen ab.

Arabische Buchstaben werden zwar von rechts nach links geschrieben, arabische Zahlen jedoch von links nach rechts. Dieses Zahlensystem wird häufig als indisch-arabisches Zahlensystem bezeichnet.

Sofern das gewählte Gebietsschema – z. B. Arabisch (Ägypten) – dies zulässt, können Sie auch sprachspezifische Zahlen in Text oder in Beschriftungen einfügen. Die folgenden Gebietsschemata unterstützen diese Funktion:

- Arabisch (alle außer Algerien, Marokko und Tunesien)
- Thailändisch (Thailand, traditionell)

Die in diesem Hilfethema beschriebenen Funktionen sind nur verfügbar, wenn die Unterstützung für die entsprechenden Sprachen in den Microsoft Office-Spracheinstellungen aktiviert wurde.

1) Wählen Sie den Text aus.

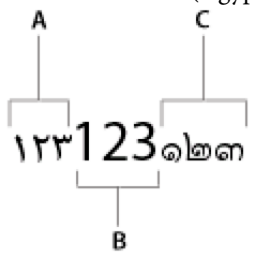
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste und stellen Sie sicher, dass der sprachspezifische Befehl „Ziffern verwenden“ aktiviert ist.

   Wenn dieses Menüelement nicht vorhanden ist, müssen Sie überprüfen, ob das für dieses Objekt festgelegte Gebietsschema diese Funktion unterstützt.

3) Geben Sie die Zahlen ein.

   Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für eine Beschriftung, die drei Arten sprachspezifischer Zahlen aufweist.

   A. Arabisch (Ägypten) **B.** Englisch (USA) **C.***Thailändisch (Thailand, traditionell)*



So lassen Sie Seitenumbrüche in einem Textobjekt zu

Die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ ist für ein Textobjekt aktiviert, wenn im übergeordneten Teilformular Seitenumbrüche zulässig sind. Standardmäßig ist diese Option deaktiviert.

Beim Zulassen von Seitenumbrüchen in einem Textobjekt sind die folgenden Punkte zu beachten:

- Die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ ist für ein Textobjekt nur aktiviert, wenn Seitenumbrüche im übergeordneten Objekt zulässig sind.
- Seitenumbrüche werden in gedrehten Textobjekten nicht unterstützt.
- Die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ ist bei schwebenden Feldern deaktiviert. Wählen Sie die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ stattdessen für das Textobjekt aus, das auf das schwebende Feld verweist.
- Ein Seitenumbruch ist unzulässig, wenn ein Objekt, bei dem ein Seitenumbruch möglich ist, direkt neben einem Objekt steht, bei dem dies nicht möglich ist.
- Wenn die Option „Objekte mit fester Größe beim Bearbeiten automatisch einpassen“ (in „Extras“ > „Optionen“ > „Arbeitsbereich“) oder die Optionen „Passend erweitern“ (in der Palette „Layout“) deaktiviert sind, werden Textbausteine in der Entwurfsphase nicht erweitert und somit Seitenumbrüche verhindert.

So lassen Sie Seitenumbrüche in einem Textobjekt zu

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zeichnen“ und wählen Sie die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ aus.

So legen Sie fest, dass ein Textobjekt nicht vom nächsten Objekt im Formular getrennt wird

Die Option „Nächste beibehalten“ ist für ein Textfeld aktiviert, wenn im übergeordneten Objekt Seitenumbrüche zulässig sind und dieses Objekt ein fließender Container ist.

Die Option „Nächste beibehalten“ ist bei schwebenden Feldern deaktiviert. Wählen Sie die Option „Nächste beibehalten“ stattdessen für das Textobjekt aus, das auf das schwebende Feld verweist.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zeichnen“ und wählen Sie die Option „Nächste beibehalten“ aus.

VERKNPFTE LINKS:

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

Schrift-Eigenschaften in der Palette „Schrift“

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Eigenschaften von Text: Registerkarte „Zeichnen“

So können Sie Objekte passend erweitern

Datums-/Uhrzeitfelder verwenden

Textfelder verwenden

Beschriftungen formatieren

10.2.21. Textfelder verwenden

Wenn Sie den Benutzern die Eingabe von Textdaten ermöglichen möchten, fügen Sie dem Formular Textfelder hinzu. In Textfeldern können die Benutzer beliebigen Text eingeben, auswählen, bearbeiten, ausschneiden, kopieren, einfügen oder löschen.

Textfelder können mehrere Zeilen Text enthalten und Text umbrechen und unterstützen erweiterte Formatierungsfunktionen. Zum Beispiel können verschiedene Textblöcke in unterschiedlichen Schriften und Schriftfarben angezeigt werden. Text kann als einfacher Text oder im XHTML-Format gespeichert und abgerufen werden. Die Daten in einem Textfeld können mit Hilfe von vordefinierten Mustern formatiert und angezeigt werden.

Nachdem Sie ein Textfeld zum Formularentwurf hinzugefügt haben, können Sie den Beschriftungstext bearbeiten und die Eigenschaften des Objekts in der Palette „Objekt“ auf den Registerkarten „Feld“, „Wert“ und „Bindung“ ändern. Sie können die folgenden Eigenschaften festlegen:

- Ändern der Beschriftung für das Feld. (Siehe Formatierungsoptionen.
- Festlegen eines Randstils für das Feld. (Siehe So legen Sie den Randdesign fest.

- Definieren des Feldes als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet. (Siehe Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet machen.
- Festlegen einer Sprache für das Feld. (Siehe So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.
- Festlegen des Zeichenformats für das Feld.
- Zulassen oder Ausschließen mehrerer Textzeilen
- Zulassen oder Ausschließen der Eingabe von Text im Rich-Text-Format
- Begrenzen der Anzahl der Zeichen im Feld
- Zulassen von Seitenumbrüchen im Inhalt des Feldes
- Verbinden eines Textfeldobjekts mit dem nächsten Objekt im Dokument, wenn ein Seitenumbruch eingefügt wird
- Definieren des Anzeigemusters
- Definieren von Bearbeitungsmustern
- Bestimmen des anzuzeigenden Ausgangswertes
- Definieren von Laufzeiteigenschaften (z. B. Einfügen der Seitenzahl)
- Definieren von Überprüfungsmustern
- Bestimmen, ob das Feld einfachen Text oder XHTML unterstützt
- Definieren von Datenbindungsmustern
- Festlegen einer Bindungsmethode zum Speichern und Abrufen gebundener Daten

Textfelder unterstützen Skripten und Berechnungen. Wenn ein Benutzer Daten bereitstellen soll, können Sie bestimmen, ob die Eingabe empfohlen oder erforderlich ist, und Sie können entsprechende Meldungen erstellen, die den Benutzer zur Dateneingabe auffordern. Alle Benutzereingaben können mit Hilfe von Skripten überprüft werden.

VERKNPFTE LINKS:

Beschriftungen formatieren

So sperren Sie Objekte

Feldwerte formatieren und Muster verwenden

Textfeldmuster

Eigenschaften von Textfeldern: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Textfeldern: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von Textfeldern: Registerkarte „Bindung“

So legen Sie einen Standardwert fest

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

So füllen Sie eine Überprüfungsskript-Meldung dynamisch aus

So können Sie mehrere Textzeilen in Textfeldern zulassen

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie „Mehrere Zeilen zulassen“ aus.

So begrenzen Sie die Anzahl der Zeichen in Textfeldern

Sie haben zwei Möglichkeiten, um die Anzahl der Zeichen in Textfeldern zu begrenzen:

- Sie können die maximal zulässige Anzahl von Zeichen festlegen.
- Sie können festlegen, dass Designer die zulässige Anzahl von Zeichen anhand der horizontalen Länge des Textfelds bestimmt.

So legen Sie die Anzahl von Zeichen in Textfeldern fest

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Aktivieren Sie die Option „Länge begrenzen“ und geben Sie im Feld „Max. Zeichen“ die maximale Anzahl der Zeichen ein, die Benutzer in das Textfeld eingeben dürfen.

So begrenzen Sie die Anzahl der Zeichen auf die Breite von Textfeldern

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie „Länge auf sichtbaren Bereich beschränken“ aus.

Seitenumbrüche in einem Textfeld zulassen

Die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ ist für ein Textfeld standardmäßig aktiviert, wenn im übergeordneten Teilformular Seitenumbrüche zulässig sind.

Beim Zulassen von Seitenumbrüchen in einem Textfeld sind die folgenden Punkte zu beachten:

- Die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ ist nur verfügbar, wenn im übergeordneten Objekt Seitenumbrüche zulässig sind.
- Beim Beschriftungstext eines Textfeldobjekts ist kein Seitenumbruch möglich, wenn in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ für die Platzierung der Beschriftung die Option „Oben“ oder „Unten“ ausgewählt wurde.
- Seitenumbrüche werden in gedrehten Textfeldobjekten nicht unterstützt.
- Ein Seitenumbruch ist unzulässig, wenn ein Objekt, bei dem ein Seitenumbruch möglich ist, direkt neben einem Objekt steht, bei dem dies nicht möglich ist.

So lassen Sie Seitenumbrüche in einem Textfeld zu

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie die Option „Seitenumbrüche im Inhalt zulassen“ aus.

So legen Sie fest, dass ein Textfeld nicht vom nächsten Objekt im Formular getrennt wird

Die Option „Nächste beibehalten“ ist für ein Textfeld aktiviert, wenn im übergeordneten Objekt Seitenumbrüche zulässig sind und dieses Objekt ein fließender Container ist.

Die Option „Nächste beibehalten“ ist bei schwebenden Feldern deaktiviert. Wählen Sie stattdessen die Option „Nächste beibehalten“ für das Textfeldobjekt aus, das auf das schwebende Feld verweist.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie die Option „Nächste beibehalten“ aus.

So lassen Sie die Eingabe von RTF-Text zu

Standardmäßig ist ein Textfeld so eingestellt, dass normaler Text angezeigt und erfasst wird. Wenn der mit dem Textfeld verknüpfte Datenwert formatiert ist, wird die Formatierung ignoriert und der Datenwert als einfacher Text dargestellt. Sie können das Textfeld so einstellen, dass die RTF-Formatierung der Daten erhalten bleibt.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und wählen Sie in der Liste „Feldformat“ die Option „Rich Text“ aus.

So definieren Sie das Verhalten des Feldes

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ eine der folgenden Optionen aus:
   - Wenn Sie die Benutzer entscheiden lassen möchten, ob sie Daten eingeben möchten oder nicht, wählen Sie die Option „Benutzereingabe“ aus.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein empfohlenes Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Empfohlen“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
   - Wenn Sie die Benutzer zur Dateneingabe auffordern möchten und es sich bei dem Feld um ein erforderliches Feld handeln soll, wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Erforderlich“ aus und geben Sie im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eine benutzerdefinierte Meldung ein.
   - Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.

- Wenn es sich bei dem Feld um ein editierbares Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ aus. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.
- Wenn es sich bei dem Feld um ein schreibgeschütztes Feld handeln soll und Sie darin einen Datenwert anzeigen möchten, der zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt wird, wählen Sie die Option „Schreibgeschützt“ aus. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

2) Wenn der Wert empfohlen oder erforderlich ist, geben Sie in das Feld „Meldung bei leerem Wertefeld“ eine Eingabeaufforderung ein.

3) Wenn der Wert zur Laufzeit berechnet werden soll, weisen Sie dem Objekt mit Hilfe des Skript-Editors ein Berechnungsskript zu.

4) (Optional) Wenn ein berechneter Wert überschrieben werden darf, können Sie eine Meldung in das Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ eingeben.

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für Textfelder

Mit den Bindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst, und/oder eine externe Quelle nutzen, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Die Datenbindungseigenschaften werden auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ festgelegt.

1) Wählen Sie das Textfeld aus.

2) Legen Sie für das Formular fest, dass beim Öffnen eine Verbindung zur Datenquelle hergestellt wird.

3) Binden Sie das Feld an die entsprechende Daten-Node. Weitere Informationen dazu, wie Sie Objekte an Datenquellen binden können, finden Sie unter Stellen Sie eine Verbindung zu einer Datenquelle her.

So legen Sie das Datenformat für Textfelder fest

In Textfeldern können Daten nur als normaler Text oder als Text mit XHTML-Formatierungsinformationen als Teil des Werts gespeichert werden. Die Standardeinstellung ist normaler Text. Wenn Sie das Datenformat in „XHTML“ ändern, wird die Option „Rich Text“ in der Liste „Feldformat“ auf der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ automatisch aktiviert.

1) Wählen Sie das Textfeldobjekt aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Wählen Sie in der Liste „Feldformat“ das geeignete Format aus.

So legen Sie das Zeichenformat für Textfelder fest

Mit dem Zeichenformat können Sie die Zeichen und Zahlen, die zu Textfeldern hinzugefügt werden, durch Begrenzungslinien trennen.

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
2) Wählen Sie „Zeichenanzahl in Textfeld“ aus, um die einzelnen Zeichen im Textfeld durch Begrenzungslinien voneinander zu trennen.
3) Geben Sie die Anzahl von Zeichen ein, die im Textfeld durch Begrenzungslinien voneinander getrennt werden.

10.2.22. Formularobjektsammlungen verwenden

Sie können nur die erforderlichen Objekte zum Verwenden durch ein Unterschriftsfeld oder zur Kodierung in einem Papierformular-Barcode auswählen und sie als Sammlung speichern.

Eine Sammlung wird entweder auf Unterschriftsfelder oder auf Papierformular-Barcodes angewendet, nicht jedoch auf beides, da die Objekte unterschiedlich dargestellt werden. Die für Unterschriftsfelder verfügbaren Sammlungen werden in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Unterschrift“ angezeigt. Die Sammlungen, die für Papierformular-Barcodes verfügbar sind, werden in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Wert“ angezeigt.

VERKNPFTE LINKS:

Digitale Unterschriften verwenden

Papierformular-Barcodes verwenden

So fügen Sie ein Unterschriftsfeld hinzu

Eigenschaften von Unterschriftsfeldern auf der Registerkarte „Unterschrift“

Entwurftipps für die Verwendung von Papierformular-Barcodes

Eigenschaften von Papierformular-Barcodes: Registerkarte „Wert“

Sammlungseditor, Dialogfeld

Sammlungsliste, Dialogfeld

Eigenschaften von Unterschriftsfeldern: Registerkarte „Feld“

So erstellen Sie eine Formularobjektsammlung

Sie können eine Sammlung für Unterschriftsfelder oder für Papierformular-Barcodes erstellen. Sie können eine oder mehrere Sammlungen erstellen und die gewünschte Sammlung für ein bestimmtes Unterschriftsfeld oder für einen bestimmten Papierformular-Barcode auswählen.

HINWEIS: *Wenn Sie ein Listenfeldobjekt zu einer Papierformular-Barcode-Sammlung hinzufügen, für das auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Mehrere Auswahlen zulassen“ aktiviert ist, müssen Sie im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf der Registerkarte „Standard“ außerdem die Option „Strikte Scoping-Regeln in JavaScript erzwingen“ aktivieren. Andernfalls werden beim Ausfüllen von Formularen im Listenfeldobjekt ausgewählte Werte eventuell nicht ordnungsgemäß im Papierformular-Barcode kodiert.*

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formularobjektsammlungen“.
2) Klicken Sie auf „Neu“ und geben Sie im entsprechenden Feld einen Namen für die Sammlung ein.
3) Klicken Sie auf „Ändern“ und wählen Sie in der Liste „Sammlungstyp“ die gewünschte Option aus. In der Liste werden die verfügbaren Objekte für den ausgewählten Sammlungstyp angezeigt.
4) Wählen Sie die Objekte aus, die in die Sammlung eingefügt werden sollen. Um für den Sammlungstyp nicht unterstützte Objekte auszublenden, wählen Sie die Option „Nicht unterstützte Nodes ausblenden“ aus.
5) Klicken Sie auf OK.

So erstellen Sie eine Formularobjektsammlung

Sie können eine Sammlung für Unterschriftsfelder oder für Papierformular-Barcodes erstellen. Sie können eine oder mehrere Sammlungen erstellen und die gewünschte Sammlung für ein bestimmtes Unterschriftsfeld oder für einen bestimmten Papierformular-Barcode auswählen.

1) Wählen Sie im Formularentwurf das Unterschriftsfeld oder den Papierformular-Barcode aus.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um eine Sammlung für einen Papierformular-Barcode zu erstellen, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“, wählen Sie „Sammlungsdaten“ in der Liste „Anwenden auf“ aus und wählen Sie dann in der Liste „Sammlung“ die Option „Sammlung - Neu/verwalten“ aus.
   - Um eine Sammlung für ein Unterschriftsfeld zu erstellen, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Unterschrift-Registerkarte, wählen Sie „Felder nach dem Unterschreiben sperren“ und dann „Sammlung - Neu/verwalten“.
3) Klicken Sie auf „Neu“ und geben Sie im entsprechenden Feld einen Namen für die Sammlung ein.
4) Klicken Sie auf „Ändern“ und wählen Sie in der Liste „Sammlungstyp“ die gewünschte Option aus.

5) Wählen Sie die Objekte aus, die in die Sammlung eingefügt werden sollen. Um für den Sammlungstyp nicht unterstützte Objekte auszublenden, wählen Sie die Option „Nicht unterstützte Nodes ausblenden“ aus.

6) Klicken Sie auf OK.

So kopieren Sie eine Formularobjektsammlung

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formularobjektsammlungen“.

2) Wählen Sie in der Liste eine Sammlung aus und klicken Sie auf „Duplizieren“.

3) Doppelklicken Sie auf die Sammlung und geben Sie einen Namen ein.

4) Zum Festlegen der Position der Sammlung klicken Sie auf „Nach oben“ oder „Nach unten“.

So kopieren Sie eine Formularobjektsammlung

1) Wählen Sie im Formularentwurf ein Unterschriftsfeld oder einen Papierformular-Barcode aus.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Um eine Sammlung für einen Papierformular-Barcode zu kopieren, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“, wählen Sie „Sammlungsdaten“ in der Liste „Anwenden auf“ aus und wählen Sie dann in der Liste „Sammlung“ die Option „Sammlung - Neu/verwalten“ aus.

   - Um eine Sammlung für ein Unterschriftsfeld zu kopieren, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Unterschrift-Registerkarte, wählen Sie „Felder nach dem Unterschreiben sperren“ und dann „Sammlung - Neu/verwalten“.

3) Wählen Sie in der Liste eine Sammlung aus und klicken Sie auf „Duplizieren“.

4) Doppelklicken Sie auf die Sammlung und geben Sie einen Namen ein.

5) Zum Festlegen der Position der Sammlung klicken Sie auf „Nach oben“ oder „Nach unten“.

So benennen Sie eine Formularobjektsammlung um

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formularobjektsammlungen“.

2) Doppelklicken Sie auf die Sammlung in der Liste und geben Sie den neuen Namen ein.

So benennen Sie eine Formularobjektsammlung um

1) Wählen Sie im Formularentwurf ein Unterschriftsfeld oder einen Papierformular-Barcode aus.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um eine Sammlung für einen Papierformular-Barcode umzubenennen, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“, wählen Sie „Sammlungsdaten“ in der Liste „Anwenden auf“ aus und wählen Sie dann in der Liste „Sammlung“ die Option „Sammlung - Neu/verwalten“ aus.
   - Um eine Sammlung für ein Unterschriftsfeld umzubenennen, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Unterschrift-Registerkarte, wählen Sie „Felder nach dem Unterschreiben sperren“ und dann „Sammlung - Neu/verwalten“.
3) Doppelklicken Sie auf die Sammlung in der Liste und geben Sie den neuen Namen ein.

So ändern Sie eine Formularobjektsammlung

1) Wählen Sie eine der folgenden Methoden:
   - Wählen Sie „Datei“ > „Formularobjektsammlungen“ aus und fahren Sie mit Schritt 3 fort.
   - Wählen Sie auf der Seite ein Unterschriftsfeld oder Papierformular-Barcodeobjekt aus.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um die Sammlung für einen Papierformular-Barcode zu ändern, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.
   - Um die Sammlung für ein Unterschriftsfeld zu ändern, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“.
3) Wählen Sie in der Liste „Sammlung“ die Option „Sammlung - Neu/verwalten“ aus.
4) Wählen Sie die Sammlung aus, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf „Ändern“.
5) Wählen Sie in der Liste „Sammlungstyp“ die gewünschte Option aus.
6) Wählen Sie die Objekte aus, die aus der Sammlung entfernt oder in diese eingefügt werden sollen. Um für den Sammlungstyp nicht unterstützte Objekte auszublenden, wählen Sie die Option „Nicht unterstützte Nodes ausblenden“ aus.
7) Klicken Sie auf OK.
8) Zum Festlegen der Position der Sammlung klicken Sie auf „Nach oben“ oder „Nach unten“.

So ändern Sie eine Formularobjektsammlung

1) Wählen Sie im Formularentwurf ein Unterschriftsfeld oder einen Papierformular-Barcode aus.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um die Sammlung für einen Papierformular-Barcode zu ändern, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.
   - Um die Sammlung für ein Unterschriftsfeld zu ändern, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“.
3) Wählen Sie in der Liste „Sammlung“ die Option „Sammlung - Neu/verwalten“ aus.
4) Wählen Sie die Sammlung aus, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf „Ändern“.
5) Wählen Sie in der Liste „Sammlungstyp“ die gewünschte Option aus.
6) Wählen Sie die Objekte aus, die aus der Sammlung entfernt oder in diese eingefügt werden sollen. Um für den Sammlungstyp nicht unterstützte Objekte auszublenden, wählen Sie die Option „Nicht unterstützte Nodes ausblenden“ aus.

So löschen Sie eine Formularobjektsammlung

1) Wählen Sie „Datei“ > „Formularobjektsammlungen“.
2) Wählen Sie in der Liste eine Sammlung aus, klicken Sie auf „Löschen“ und klicken Sie dann auf „Ja“.

So löschen Sie eine Formularobjektsammlung

1) Wählen Sie im Formularentwurf ein Unterschriftsfeld oder einen Papierformular-Barcode aus.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um die Sammlung für einen Papierformular-Barcode zu löschen, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.
   - Um die Sammlung für ein Unterschriftsfeld zu löschen, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“.
3) Wählen Sie in der Liste „Sammlung“ die Option „Sammlung - Neu/verwalten“ aus.
4) Wählen Sie in der Liste eine Sammlung aus, klicken Sie auf „Löschen“ und klicken Sie dann auf „Ja“.

10.2.23. Benutzerdefinierte Objekte verwenden

Zusätzlich zu den Objekten in der Kategorie „Standard“ der Palette „Objektbibliothek“ enthält Designer einige vordefinierte eigene Objekte, die die benötigte Funktionalität bieten, auf die Formularverfasser bei einer Formularlösung häufig zurückgreifen. Diese benutzerdefinierten Objekte verfügen über Eigenschaften und Skripten, die an Ihre Anforderungen angepasst werden können.

Die folgenden vordefinierten benutzerdefinierten Objekte befinden sich in der Kategorie „Eigene“ der Palette „Objektbibliothek“.

Objekt	Beschreibung
Adressblock	Akzeptiert Adressen und zeigt sie im Format des US Postal Service an. Der Adressblock ist eine Gruppe von Textfeldern, in denen Benutzer ihren Namen, Adresse, Stadt, Staat, Postleitzahl und Land eingeben können. Mit jedem Formulartyp kompatibel.
Verarbeitungsfelder	Ein Block von Objekten, der für Process Management-Formulare eingerichtet wurde. Er beinhaltet eine Senden-Schaltfläche, eine Dropdown-Liste für Aktionen sowie andere verborgene Felder. Letztere dienen dem Transport von Daten, die Process Management zur korrekten Weiterleitung der Formulardaten benötigt.
Länder	Zeigt eine Dropdown-Liste an, die mit Ländernamen gefüllt ist. Sie können jedes Land hinzufügen, verschieben oder aus der Liste löschen. Für interaktive Formulare
Aktuelles Datum	Ein Datum-/Uhrzeitfeld mit einem Skript, welches das aktuelle Datum entsprechend dem Systemgebietsschema des Betrachters darstellt. Mit jedem Formulartyp kompatibel.
Daten-Dropdown-Liste	Eine Dropdown-Liste mit einem Skript, das die Liste aus einer OLEDB-Datenquelle ausfüllt. Für interaktive Formulare
Datenlistenfeld	Ein Listenfeld mit einem Skript, das die Liste aus einer OLEDB-Datenquelle ausfüllt. Für interaktive Formulare
E-Mail-Adresse	Ein Textfeld, das eine E-Mail-Adresse erfasst und überprüft. Für interaktive Formulare
Form Bridge	Ein verdecktes Objekt, das die Kommunikation mit dem PDF außerhalb von Acrobat ermöglicht.
Name	Eine Gruppe von Textobjekten, die Namensinformationen akzeptiert und darstellt. Endbenutzer können ihren Nachnamen, ihren Vornamen und ihre Initialen eingeben. Für jeden Formulartyp.

Objekt	Beschreibung
Seite n von m	Ein Textfeld mit einem Skript, das die aktuelle Seite und die Gesamtzahl der Seiten eines Formulars zur Laufzeit darstellt. Beispiel: Seite 1 von 30 Für jeden Formulartyp.
Seiten-Navigation	Eine Gruppe von Schaltflächen mit Skripten, um zur ersten, letzen, vorherigen oder nächsten Seite zu blättern. Für interaktive Formulare
Telefonnummer - Großbritannien	Ein Textfeld, das eine Eingabe als britische Telefonnummer formatiert. Für interaktive Formulare
Telefonnummer - Nordamerika	Ein Textfeld, das eine Eingabe als nordamerikanische Telefonnummer formatiert. Für interaktive Formulare
Blatt n von m	Zeigt ein Textobjekt an, das den Wert des aktuellen Blatt Papiers innerhalb des für ein Formular erforderlichen Blattbereichs angibt. Beispiel: Seite 1 von 5 Für jeden Formulartyp.
Unterschrift - Drucken und unterzeichnen	Zeigt einen Leerraum auf einem gedruckten Formular an. An dieser Stelle kann ein Benutzer unterschreiben. Für Druckformulare.
Umfrage	Ein Textobjekt für eine Umfrage sowie eine Gruppe von Optionsfeldern, um die Antwort auszuwählen. Für interaktive Formulare
Sozialversicherungsnummer in den USA	Ein Textfeld, in dem der Benutzer eine Sozialversicherungsnummer für die USA eingeben kann. Für interaktive Formulare
US-Staaten	Zeigt eine Dropdown-Liste an, die mit Namen von US-Bundesstaaten ausgefüllt ist. Sie können jeden Staat hinzufügen, verschieben oder aus der Liste löschen. Für interaktive Formulare

Die meisten benutzerdefinierten Objekte können direkt verwendet werden und bedürfen nur kleiner Änderungen. So können Sie Ihren Bedürfnissen entsprechend Beschriftungen ändern, Zahlen formatieren oder die Schrift ändern. Ziehen Sie einfach das benutzerdefinierte Objekt in den Formularentwurf und nehmen Sie die Änderungen vor. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Objekt in den Formularentwurf ziehen, wird es auch in der Palette „Hierarchie“ angezeigt. Bei benutzerdefinierten Objekten, die aus mehreren Standardobjekten bestehen, die auf eine bestimmte Art formatiert und gruppiert sind (z. B. das Objekt „Adressblock“), werden die einzelnen Textfeldobjekte (Name, Adresse, Ort, Staat, Postleitzahl und Land) in der Palette „Hierarchie“ angezeigt.

Die beiden Objekte „Daten-Dropdown-Liste“ und „Datenlistenfeld“ bestehen aus einem einzigen Objekt, dem ein benutzerdefiniertes Skript zugeordnet ist. Dieses Skript können Sie zum Ausfüllen

von zwei Datenspalten von einer OLEDB-Datenverbindung verwenden. Wenn Sie das Objekt im Formularentwurf platzieren, wird das Skript im Skript-Editor angezeigt. Das Skript enthält Kommentare, denen Sie entnehmen können, welche Änderungen vorgenommen werden müssen, damit das Skript mit Ihrer jeweiligen Laufzeitumgebung kompatibel ist. Weitere Informationen unter Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste oder eines Listenfeldes über eine OLEDB-Datenverbindung.

Das Objekt „Verarbeitungsfelder“ ist ein Sonderobjekt, das ausschließlich für die Verwendung mit dem Arbeitsablauf für Formulare vorgesehen ist.

VERKNPFTE LINKS:

So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

Objektbibliothek, Palette

Bibliothekspaletten verwalten

Objekte, die Skripten und Berechnungen unterstützen

Objekte, die Skripten und Berechnungen unterstützen

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

Schrift-Eigenschaften in der Palette „Schrift“

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Grundlagen zu benutzerdefinierten Objekten in der SAP-Umgebung

Sie können diese vordefinierte Sammlung von benutzerdefinierten Objekten für die SAP-Umgebung verwenden. Die benutzerdefinierten Objekte werden auf der Palette „Objektbibliothek“ angezeigt.

Objekt	Beschreibung
Überprüfungsfelder	Eine Schaltfläche mit einem Skript, über die die Formulardaten zur Verifizierung an das SAP-System gesendet werden. Für interaktive Formulare für Adobe Reader 8.0 oder höher entwickelt. Erfordert die Web DynPro-Umgebung.
Nummerierte Dropdown-Liste	Eine Dropdown-Liste, bei der die Datenwerte in den Daten bereitgestellt werden. Sie benutzt Datenbindungswerte, um eine Liste von Elementen in der Datenquelle zu lokalisieren. Dieses Objekt wählt das erste Listenelement, sofern kein Standardwert gefunden werden kann. Für interaktive Formulare, die für Acrobat 8.0 oder höher entwickelt wurden, sowie für die Verwendung in der Web DynPro-Umgebung. Weitere Informationen unter Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste in der Web DynPro-Umgebung. Sie können für Dropdown-Listen und Listenfelder dynamische Eigenschaften einrichten. (Siehe Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste oder eines Listenfeldes.
Hilfe-Anfrage für Dezimalfeld	Das mit der Hilfe-Anfrage kombinierte Dezimalfeld. Hilfe-Anfrage umfasst ein Skript, welches das SAP-System beim Füllen eines Feldes um Hilfe fragt. Für interaktive Formulare für Adobe Reader 8.0 oder höher entwickelt.

Objekt	Beschreibung
Nummerierte Dropdown-Liste (keine Auswahl)	Eine Dropdown-Liste (keine Auswahl), bei der die Listenwerte von den Daten bereitgestellt werden. Sie benutzt Datenbindungswerte, um eine Liste von Elementen in der Datenquelle zu lokalisieren. Dieses Objekt wird nicht das erste Listenelement auswählen, wenn kein Standardwert gefunden werden kann. Für interaktive Formulare, die für Adobe Reader 8.0 oder höher entwickelt wurden, sowie für die Verwendung in der Web DynPro-Umgebung. Weitere Informationen unter Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste in der Web DynPro-Umgebung. Sie können für Dropdown-Listen und Listenfelder dynamische Eigenschaften einrichten. (Siehe Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste oder eines Listenfeldes.
Unsichtbares Feld mit gebundenem Text	Ein unsichtbares Feld mit einem Skript, welches Änderungen in ungebundenen Formulardaten erkennt; für Formulare, die in Adobe Reader 7.0.5 oder einer früheren Version geöffnet werden.
URL starten	Eine Schaltfläche mit einem Skript, welches eine fest eingegebene URL startet. Für interaktive Formulare Weitere Informationen unter Über URL-Links.
Lokalisiertes Datumsformat	Ein Datum-/Uhrzeitfeld mit einem Skript zur Eingabe des Datums in drei verschiedenen Formaten. Damit kann ein Benutzer das Datum in einem kurzen, mittellangen oder langen Format eingeben. Das Feldformat hängt vom Standardgebietsschema ab. Wenn das Gebietsschema beispielsweise auf „Englisch (USA)“ gesetzt ist, richten sich die Felder nach dem Format M/D/YY|MMM D, YYYY|MMMM D, YYYY. Beispiel für eine kurze Datumsanzeige nach USA-Format: 1/6/08 Beispiel für eine mittellange Datumsanzeige nach USA-Format: Jan 6, 2008 Beispiel für eine lange Datumsanzeige nach USA-Format: January 6, 2008 Für interaktive Formulare
Lokalisiertes Datumsformat (vollständig)	Ein Datum-/Uhrzeitfeld mit einem Skript zur Eingabe des Datums im vollständigen Datumsformat. Das Feldformat hängt vom Standardgebietsschema ab. Wenn das Gebietsschema beispielsweise auf „Englisch (USA)“ gesetzt ist, richtet sich das Feld nach dem Format EEEE, MMMM D, YYYY. Beispiel einer Darstellung im USA-Format: Thursday, January 6, 2008 Für interaktive Formulare
Lokalisiertes Datumsformat (lang)	Ein Datum-/Uhrzeitfeld mit einem Skript zur Eingabe des Datums im langen Datumsformat. Das Feldformat hängt vom Standardgebietsschema ab. Wenn das Gebietsschema beispielsweise auf „Englisch (USA)“ gesetzt ist, richtet sich das Feld nach dem Format MMMM D, YYYY. Beispiel einer Darstellung im USA-Format: January 6, 2008 Für interaktive Formulare
Lokalisiertes Datumsformat (mittel)	Ein Datum-/Uhrzeitfeld mit einem Skript zur Eingabe des Datums im mittellangen Datumsformat. Das Feldformat hängt vom Standardgebietsschema ab. Wenn das Gebietsschema beispielsweise auf „Englisch (USA)“ gesetzt ist, richtet sich das Feld nach dem Format MMM D, YYYY. Beispiel: Jan 6, 2008 Für interaktive Formulare
Lokalisiertes Datumsformat (kurz)	Ein Datum-/Uhrzeitfeld mit einem Skript zur Eingabe des Datums im kurzen Datumsformat. Das Feldformat hängt vom Standardgebietsschema ab. Wenn das Gebietsschema beispielsweise auf „Englisch (USA)“ gesetzt ist, richtet sich das Feld nach dem Format M/D/YY. Beispiel: 1/6/08 Für interaktive Formulare

Objekt	Beschreibung
Hilfe-Anfrage für numerisches Feld	Das mit der Hilfe-Anfrage kombinierte numerische Feld. Hilfe-Anfrage umfasst ein Skript, welches das SAP-System beim Füllen eines Feldes um Hilfe fragt. Für interaktive Formulare für Adobe Reader 8.0 oder höher entwickelt.
RFID-Felder	Unterstützung für hexadezimale Daten in RFID-Labels, die die Verwendung binärer Daten als hexadezimale Werte in RFID-Feldern ermöglicht. Sie können Hexadezimaldaten für Zebra RFID verwenden.
Feldeigenschaften festlegen	Ein Skriptobjekt zum Festlegen der Eigenschaften gruppierter Felder. Entwickelt für jede Art von serverseitigen Formularen. Weitere Informationen finden Sie unter Interaktive Felder gruppieren und deren Eigenschaften festlegen.
Steuerelemente für Teilformularexemplare: Hinzufügen	Ermöglicht dem Benutzer, in einem Formular auf dem Client neue Eingabefelder hinzuzufügen. Eine Schaltfläche mit einem Skript, welches eine neue Instanz eines sich wiederholenden Teilformulars erzeugt. Verwenden Sie dieses Objekt zum Beispiel auf einem Bestellformular für mehrere Kunden. Die Kunden können Adobe Reader verwenden, um so viele Zeilenelemente hinzuzufügen, wie sie benötigen. Das Skript besteht aus einer einzelnen Schaltfläche mit einem `click`-Ereignis, welches auf dem Client laufen soll. Anweisungen erhalten Sie im Skript. Für Formulare, deren Layout sich der Datenmenge anpasst. Weitere Informationen finden Sie unter So fügen Sie sich wiederholende Felder hinzu.
Steuerelemente für Teilformularexemplare: Einfügen, Entfernen, Verschieben	Ermöglicht dem Benutzer, in einem Formular auf dem Client neue Eingabefelder einzufügen, zu verschieben und zu entfernen. Das Objekt besteht aus vier Schaltflächen, von denen jede ein Skript enthält. Die Skripten enthalten auf dem Client auszuführende `click`-Ereignisse. Anweisungen erhalten Sie im Skript. Verwenden Sie dieses Objekt zum Beispiel auf einem Bestellformular für mehrere Kunden. Bei Verwendung von Adobe Reader können die Kunden so viele Linienelemente wie benötigt hinzufügen, entfernen und verschieben. Für Formulare, deren Layout sich der Datenmenge anpasst. Weitere Informationen finden Sie unter So fügen Sie sich wiederholende Felder hinzu.
Submit ToSAP	Eine Schaltfläche mit einem Skript, welches die Formulardaten an das SAP-System sendet. Für interaktive Formulare für Adobe Reader 8.0 oder höher entwickelt.
Submit Success Close	Ein unsichtbares Feld mit einem Skript, welches das PDF-Formular schließt, wenn der Benutzer die Formulardaten erfolgreich gesendet hat. Das Skript wird ausgeführt, wenn vom Server neue Daten empfangen werden. Für interaktive Formulare Weitere Informationen unter Über PDF-Formularaktionseinstellungen.
Submit Success ReadOnly	Ein unsichtbares Feld mit einem Skript, welches alle Felder auf schreibgeschützt setzt, sobald ein Endbenutzer die Formulardaten erfolgreich gesendet hat. Das Skript wird ausgeführt, wenn vom Server neue Daten empfangen werden. Für interaktive Formulare Weitere Informationen unter Über PDF-Formularaktionseinstellungen.
TableCalcs	Ein Skriptobjekt, welches die Felder in einer Tabelle über eine beliebige Zahl von Seiten zählt, hinzufügt und den Durchschnitt ermittelt. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte TableCalc-Objekt aufrufen.

Objekt	Beschreibung
Hilfe-Anfrage für Textfeld	Das mit der Hilfe-Anfrage kombinierte Textfeld. Hilfe-Anfrage umfasst ein Skript, welches das SAP-System beim Füllen eines Feldes um Hilfe fragt. Für interaktive Formulare für Adobe Reader 8.0 oder höher entwickelt.
Hilfe-Anfrage	Ein Skript, welches das SAP-System beim Füllen eines Feldes um Hilfe fragt. Sie müssen das Skript anpassen. Für interaktive Formulare für Adobe Reader 8.0 oder höher entwickelt. Erfordert die Web DynPro-Umgebung.
Dropdown-Liste für Hilfe-Anfrage	Ein Dropdown-Listenfeld, welches aktiviert wurde, um einem Benutzer eine Hilfe-Anfrage an einen SAP-Server zu erlauben. Für interaktive Formulare für Adobe Reader 8.0 oder höher entwickelt. Erfordert die Web DynPro-Umgebung.

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Objekt

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Objekt

Mit Designer können Sie eigene benutzerdefinierte Objekte erstellen, die Sie speichern und wieder verwenden können. Beim Erstellen eines benutzerdefinierten Objekts fügen Sie dem Formularentwurf ein oder mehrere Objekte aus der Registerkarte „Standard“ hinzu und legen anschließend die Eigenschaften der Objekte entsprechend Ihren Bedürfnissen fest.

Sie können das Objekt in der Kategorie „Eigene“ der Palette „Objektbibliothek“ speichern oder eine eigene Kategorie in der Palette „Objektbibliothek“ erstellen und das Objekt dort speichern. Sie sollten eigene Objektbibliothekskategorien zum Organisieren der von Ihnen erstellten Objekte zu erstellen und sie von den vordefinierten eigenen Objekten, die in Designer enthalten sind, getrennt zu verwalten. Informationen über das Erstellen eigener Kategorien finden Sie unter So fügen Sie der Palette „Objektbibliothek“ eine Kategorie hinzu.

1) Ziehen Sie in der Palette „Objektbibliothek“ das anzupassende Objekt in den Formularentwurf.

2) Definieren Sie die Eigenschaften des Objekts.

3) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Eigene“.

4) Ziehen Sie das Objekt in die Kategorie „Eigene“ der Palette „Objektbibliothek“.

5) Geben Sie im Dialogfeld „Bibliotheksobjekt hinzufügen“ einen Namen und eine Beschreibung für das benutzerdefinierte Objekt ein. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

HINWEIS: *Mehrere Objekte können zusammen als ein einzelnes benutzerdefiniertes Objekt gespeichert werden. Wenn Sie mehrere Objekte zusammen in die Registerkarte „Eigene“ ziehen, wird darin ein einzelnes Objekt erstellt.*

10.3. Objekte hinzufügen, kopieren und löschen

10.3.1. So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um einem Formularentwurf Objekte hinzuzufügen.
Nach dem Hinzufügen eines Objekts können Sie die Eigenschaften für das Objekt definieren.

So fügen Sie ein Objekt über das Menü „Einfügen“ hinzu

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie „Einfügen“ > „Standard“ > *[Objekt]*.
   - Wählen Sie „Einfügen“ > „Barcodes“ > *[Objekt]*.
   - Wählen Sie „Einfügen“ > „Eigene“ > *[Objekt]*.

So fügen Sie ein Objekt aus der Palette „Objektbibliothek“ hinzu

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Ziehen Sie das Objekt in den Formularentwurf.
   - Doppelklicken Sie auf das Objekt.
   - Klicken Sie auf das Objekt und ziehen Sie es in den gewünschten Formularentwurf.

So fügen Sie mehrere Objekte des gleichen Typs hinzu

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf das Objekt und wählen Sie „Ansicht“ > „Zeichenwerkzeug beibehalten“. Sie können den Befehl „Zeichenwerkzeug beibehalten“ für ein beliebiges Objekt verwenden. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren möchten, wählen Sie erneut „Ansicht“ > „Zeichenwerkzeug beibehalten“ oder drücken Sie die Esc-Taste.
   - Klicken Sie in der Werkzeugleiste „Extras“ auf das Feldbearbeitungswerkzeug und wählen Sie anschließend das Objekt in der Dropdown-Liste aus. Die Schaltfläche „Felder zeichnen“ ist nur für die Objekte in der Dropdown-Liste verfügbar. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren möchten, klicken Sie in der Werkzeugleiste „Extras“ auf die Schaltfläche „Auswahl-Werkzeug“ oder „Hand-Werkzeug“.

   Bei Auswahl dieser Befehle können Sie so viele Kopien eines Objekts wie notwendig einfügen, ohne dieses jedes Mal von neuem in der Palette „Objektbibliothek“ auswählen zu müssen.

10.3.2. So können Sie Objekte ausschneiden, kopieren und einfügen

Sie können Objekte über das Menü oder über Tastaturbefehle ausschneiden, kopieren und einfügen.

Das Duplizieren eines Objekts entspricht dem Kopieren und Einfügen eines Objekts. Standardmäßig wird das Duplikat direkt unterhalb und rechts vom Original platziert. Wenn Sie das Duplikat an eine neue Position ziehen und es dann duplizieren, hat dies zur Folge, dass das nächste und alle folgenden Duplikate im selben Abstand zum letzten Duplikat und in derselben Richtung verlaufend platziert werden. Sie können so viele Duplikate anfertigen, wie in den aktiven Inhaltsbereich passen.

So können Sie ein Objekt ausschneiden und einfügen

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Zum Ausschneiden eines Objekts wählen Sie „Bearbeiten“ > „Ausschneiden“.
   - Zum Kopieren eines Objekts wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
3) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

Wenn sich der Zeiger auf einer Seite befindet, wird das Objekt unterhalb des Zeigers eingefügt. Andernfalls wird das Objekt in der linken oberen Ecke des aktiven Inhaltsbereichs eingefügt.

So kopieren Sie eine Gruppe von Objekten

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ den gewünschten Gruppeneintrag aus.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.

So erstellen Sie mehrere Kopien von einem oder mehreren Objekten

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte im Formularentwurf oder in der Palette „Hierarchie“ aus.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Mehrere kopieren“.
3) Geben Sie in das Feld „Anzahl der Exemplare“ eine Anzahl ein. Sie können so viele Kopien anfertigen, wie in den aktiven Inhaltsbereich passen.
4) Wählen Sie Optionen für „Vertikale Platzierung“ und „Horizontale Platzierung“ aus.
5) Wenn Sie den vertikalen Abstand zwischen dem kopierten und dem ursprünglichen Objekt vergrößern möchten, wählen Sie im Bereich „Vertikaler Abstand“ die Option „Verschiebung um“ aus und geben Sie in das Feld daneben den Abstand ein.

6) Wenn Sie den horizontalen Abstand zwischen dem kopierten und dem ursprünglichen Objekt vergrößern möchten, wählen Sie im Bereich „Horizontaler Abstand“ die Option „Verschiebung um“ aus und geben Sie in das Feld daneben den Abstand ein.

7) Klicken Sie auf OK. Die Kopien werden der Seite hinzugefügt, und alle Objekte, sowohl Original als auch Kopie, sind ausgewählt.

So duplizieren Sie Objekte

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.

2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Duplizieren“.

So duplizieren Sie ein Objekt durch Ziehen

1) Ziehen Sie das Objekt an die Stelle, an der Sie das Duplikat platzieren möchten.

2) Drücken Sie die Steuerungstaste und lassen Sie die Maustaste los.

10.3.3. So löschen Sie Objekte

Sie können jedes ausgewählte Objekt löschen.

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Löschen“.
- Drücken Sie die Entf-Taste.

10.4. Objekte auswählen, gruppieren und verschieben

VERKNPFTE LINKS:

Tasten zum Auswählen von Text

Tasten zum Bearbeiten von Objekten

Teilformulare verwenden

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

10.4.1. So wählen Sie Objekte aus

Ein Objekt kann mit den üblichen Maus- und Tastatureingabeverfahren ausgewählt werden:

- Um ein einzelnes Objekt auszuwählen, klicken Sie auf das Auswahlwerkzeug in der Symbolleiste und klicken Sie auf das Objekt.
- Wenn Sie mehrere Objekte auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Steuerungstaste auf die auszuwählenden Objekte oder markieren Sie die gewünschten Objekte mit der Lasso-Funktion (indem Sie die Maustaste über die Objekte ziehen).
- Wenn Sie alle Objekte auswählen möchten, klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „Alles auswählen“.
- Wenn Sie alle statischen Objekte auswählen möchten, klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „Alle statischen Objekte auswählen“.
- Wenn Sie alle Felder auswählen möchten, klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „Alle Felder auswählen“.

So wählen Sie Objekte über die Palette „Hierarchie“ aus

Die Palette „Hierarchie“ unterstützt Sie bei der Auswahl und Manipulation von Objekten.

Wenn Sie ein Objekt in der Palette „Hierarchie“ auswählen, wird das Objekt auch gleichzeitig im Formular ausgewählt. Wenn Sie in der Palette „Hierarchie“ eine Auswahl vornehmen, werden alle Tasteneingaben (z.B. F2 oder Umschalttaste+Klicken) so lange an die Palette „Hierarchie“ geleitet, bis Sie wieder im Formular arbeiten.

- Wenn Sie die Palette „Hierarchie“ anzeigen möchten, wählen Sie „Fenster“ > „Hierarchie“.
- Wenn Sie ein einzelnes Objekt in der Palette „Hierarchie“ auswählen möchten, klicken Sie auf das Objekt.
- Wenn Sie mehrere benachbarte Objekte in der Palette „Hierarchie“ auswählen möchten, klicken Sie auf das erste Objekt und klicken Sie anschließend bei gedrückter Umschalttaste auf das letzte Objekt.
- Wenn Sie mehrere nicht benachbarte Objekte in der Palette „Hierarchie“ auswählen möchten, klicken Sie bei gedrückter Steuerungstaste auf die einzelnen Objekte.
- Wenn Sie eine Gruppe von Objekten in der Palette „Hierarchie“ auswählen möchten, klicken Sie auf die Gruppen-Node.

HINWEIS: *Wenn Sie ein Element in der Palette „Hierarchie“ auswählen und dann auf die Registerkarte „Designansicht“ klicken, ist das Objekt im Formularentwurf ausgewählt. Sie können das ausgewählte Objekt auch über die Tastatur bearbeiten.*

10.4.2. So können Sie Gruppierungen für Objekte erstellen und wieder aufheben

Um Objekte zu gruppieren bzw. die Gruppierung wieder aufzuheben, können Sie das Menü „Layout“, die Palette „Hierarchie“ oder die Werkzeugleiste „Layout“ verwenden:

- Wenn Sie Objekte gruppieren möchten, wählen Sie im Formularentwurf oder in der Palette „Hierarchie“ die zu gruppierenden Objekte aus und klicken auf „Layout“ > „Gruppieren“ oder auf „Gruppieren“ .
- Wenn Sie die Gruppierung von Objekten aufheben möchten, wählen Sie im Formularentwurf oder in der Palette „Hierarchie“ die gewünschte Objektgruppe aus und klicken dann auf „Layout“ > „Gruppierung aufheben“ oder auf „Gruppierung aufheben“ .
- Wenn Sie einer Gruppe mit Hilfe der Maus ein neues Objekt hinzufügen möchten, ziehen Sie das Objekt im Formularentwurf in die Gruppe.
- Wenn Sie einer Gruppe über die Palette „Hierarchie“ ein neues Objekt hinzufügen möchten, ziehen Sie das Objekt in eine vorhandene Gruppen-Node.

10.4.3. Interaktive Felder gruppieren und deren Eigenschaften festlegen

Sie können das benutzerdefinierte Objekt zum Festlegen von Feldeigenschaften (Set Fields Properties) verwenden, um mehrere interaktive Felder zu gruppieren und deren Eigenschaften festzulegen. Die Eigenschaften von Gruppen interaktiver Felder sind aktiviert, wenn der Benutzer das PDF-Formular öffnet. Sie könnten zum Beispiel in einem geführten Vorgang ein Formular in drei Schritten erhalten, bei dem der erste Schritt sichtbare und editierbare Bereiche enthält, und der zweite und dritte Schritt schreibgeschützt sind.

Sie können folgende Eigenschaften auf Gruppen interaktiver Felder in einem PDF-Formular festlegen:

Sichtbar

Macht die Felder sichtbar.

Unsichtbar

Macht die Felder unsichtbar.

Öffnen

Benutzer können die Felder bearbeiten und ändern.

Nicht editierbar

Die Felder werden schreibgeschützt, so dass sie nicht bearbeitet werden können.

Obligatorisch

Die Felder müssen vor dem Versenden des Formulars ausgefüllt werden.

Optional

Das Formular kann versendet werden, ohne dass die Felder gefüllt sind.

Das Objekt zum Festlegen von Feldeigenschaften besteht aus einem Skriptobjekt, welches innerhalb eines unbenannten Teilformulars eingebettet ist. Das Skriptobjekt namens *groupedFields* definiert eine Funktion mit dem Namen `setProperty`.

Weitere Details finden Sie im Objektskript.

Um das Objekt zu verwenden, muss der Entwickler einen Funktionsaufruf schreiben, damit die Objektfunktion `setProperty` aufgerufen wird:

a) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek" auf die Kategorie mit dem Objekt zum Festlegen von Feldeigenschaften und ziehen Sie es auf den vorhandenen Formularentwurf.

b) Schreiben Sie ein Skript, welches die Funktion des Skriptobjekts aufruft. Im Folgenden die Liste von Funktionsaufrufen zum Festlegen des Status von gruppierten Feldern:

```
groupedFields.setProperty(this.parent, "presence", "visible")
groupedFields.setProperty(this.parent, "presence", "invisible")
groupedFields.setProperty(this.parent, "access", "open")
groupedFields.setProperty(this.parent, "access", "readOnly")
groupedFields.setProperty(this.parent, "mandatory", "disabled")
groupedFields.setProperty(this.parent, "mandatory", "error")
```

HINWEIS: *Der SOM-Ausdruck kann je nach Position des Skriptobjekts in der Formularhierarchie variieren.*

c) Speichern, überprüfen und testen Sie das Formular auf der Registerkarte „PDF-Vorschau". Eventuell sollten Sie auch den JavaScript-Debugger aktivieren, um alle Fehler während des Testens des Formulars abzufangen Siehe „JavaScript Debugger in Acrobat Professional" in Weitere Informationen zum Debugger finden Sie unter *Skripterstellung mit Designer*.

HINWEIS: *Ein ungültiger Eigenschaftswert wird keine Fehlermeldung generieren.*

10.4.4. So verschieben Sie Objekte

Objekte können durch Ziehen mit der Maus, mit Hilfe der Pfeiltasten auf der Tastatur oder durch Eingeben der genauen Werte in der Palette „Layout" verschoben werden.

So verschieben oder duplizieren Sie Objekte durch Einfügen

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.

2) Wählen Sie zum Verschieben der Auswahl „Bearbeiten"> „Ausschneiden" oder zum Duplizieren der Auswahl auf „Bearbeiten" > „Kopieren".

3) (Optional) Wenn Sie ein Objekt in eine andere Datei einfügen möchten, öffnen Sie die betreffende Datei.

4) Wählen Sie „Bearbeiten" > „Einfügen", um das Objekt im aktiven Fenster einzufügen.

So verschieben Sie ein Objekt durch Ziehen

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.
2) Ziehen Sie das Objekt an eine neue Position.

So verschieben Sie ein Objekt mit Hilfe der Pfeiltasten

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.
2) Drücken Sie die Pfeiltaste für die Richtung, in die Sie das Objekt verschieben möchten. Der Standardabstand ist 1 Punkt (1/72-tel Zoll oder 0,3528 Millimeter).
3) Wenn Sie das Objekt um jeweils 10 Punkte verschieben möchten, drücken Sie Umschalttaste und die Pfeiltaste gleichzeitig.

So verschieben Sie Objekte mit Hilfe der X- und Y-Koordinaten in der Palette „Layout“

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.
2) Geben Sie in der Palette „Layout“ neue Werte in das Feld „X“ und/oder „Y“ ein.

10.4.5. So ordnen Sie Objekte an

In Designer werden gezeichnete Objekte nacheinander angeordnet, beginnend mit dem ersten gezeichneten Objekt. Durch die Anordnung der Objekte wird bestimmt, wie sie angezeigt werden, wenn sie sich überlagern. Die Anordnungsreihenfolge von Objekten in Ihrem Formularentwurf kann jederzeit mit Hilfe der Anordnungsbefehle im Menü „Layout“ geändert werden.

1) Wählen Sie das Objekt aus.
2) Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
   - Um das Objekt weiter nach vorne zu bringen, wählen Sie „Layout“ > „Nach vorne“ oder klicken Sie auf „Nach vorne“ .
   - Um das Objekt ganz nach vorne zu bringen, wählen Sie „Layout“ > „In den Vordergrund“ oder klicken Sie auf „In den Vordergrund“ .
   - Um ein Objekt weiter in den Hintergrund zu bringen, wählen Sie Layout“ > „Nach hinten“ oder klicken Sie auf „Nach hinten“ .
   - Um ein Objekt ganz nach hinten zu bringen, wählen Sie „Layout“ > „In den Hintergrund“ oder klicken Sie auf „In den Hintergrund“ .

10.4.6. So sperren Sie Objekte

Durch die Sperrung von Objekten in einem Formularentwurf verhindern Sie, dass Objekte im Layout-Editor ausgewählt, verschoben oder bearbeitet werden.

Sie können folgende Bestandteile Ihres Formularentwurfs sperren:

Text

Hierzu gehört Text in einem Textobjekt oder Text in den Beschriftungen von Objekten. Wenn Sie „Text sperren“ auswählen, müssen Sie auf den jeweiligen Text oder die Beschriftung doppelklicken, um sie bearbeiten zu können. Auf diese Weise kann der Text nicht so einfach verändert werden. Ist „Text sperren“ nicht aktiviert, können Sie den Text durch einfaches Klicken auf die Beschriftung oder auf das Textobjekt bearbeiten. Der Befehl „Text sperren“ ist vor allem dann nützlich, wenn Sie Objekte auswählen und verschieben möchten, ohne Änderungen am Text vorzunehmen. Sie können das Objekt mit einem einfachen Mausklick auswählen. Um Änderungen vornehmen zu können, müssen Sie auf die Beschriftung oder den Text jedoch doppelklicken.

Statische Objekte

Hierzu gehören Text, Kreise, Linien und Rechtecke.

Feldobjekte

Hierzu gehören Schaltflächen, Kontrollkästchen, Datums-/Uhrzeitfelder, Dezimalfelder, Unterschriftsfelder, Dropdown-Listen, Bildfelder, Listenfelder, numerische Felder, Papierformular-Barcodes, Kennwortfelder, Optionsfelder und Textfelder.

Nach dem Sperren von statischen Objekten und Feldobjekten müssen Sie diese entsperren, um neue statische Objekte und Feldobjekte hinzufügen zu können.

Die Befehle zum Sperren sind dann hilfreich, wenn Sie die Formatierung bestimmter Objekte im Formularentwurf abgeschlossen haben und mit anderen Objekttypen weiterarbeiten möchten. Ihr Formular enthält beispielsweise viele Textfeldobjekte sowie Textobjekte mit Anweisungen zum Ausfüllen des Formulars. Sie haben alle Textobjekte positioniert und formatiert und müssen auf Textfeldobjekte eine andere Schrift anwenden. Dazu sperren Sie einfach die Textobjekte und verwenden dann die Option „Bearbeiten“ > „Alle Felder auswählen“, um alle Textfeldobjekte gleichzeitig auszuwählen und die Schrift zu ändern.

- Wenn Sie Text sperren möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Text sperren“. Wenn Sie Text entsperren möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Text sperren“.
- Wenn Sie statische Objekte sperren möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Statische Objekte sperren“. Wenn Sie statische Objekte entsperren möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Statische Objekte sperren“.
- Wenn Sie Felder sperren möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Felder sperren“. Wenn Sie Felder entsperren möchten, wählen Sie „Bearbeiten“ > „Felder sperren“.

10.4.7. So bearbeiten Sie Objekte in einem Formularentwurf, indem Sie sie in der Palette „Hierarchie“ auswählen

Wenn ein Formularentwurf mehrere einander überlappende Objekte enthält, können Sie ein Objekt in der Palette „Hierarchie“ auswählen und bearbeiten. Dies ist möglicherweise einfacher, als das Objekt direkt im Formularentwurf auszuwählen.

1) Klicken Sie in der Palette „Hierarchie“ auf das Objekt, das Sie bearbeiten möchten. Das Objekt wird sowohl in der Palette „Hierarchie“ als auch im Formularentwurf ausgewählt.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Designansicht“.

3) Bearbeiten Sie das Objekt im Formularentwurf über die Tastatur. Wenn Sie ein Objekt beispielsweise um 2 Punkt verschieben möchten, drücken Sie zweimal die Pfeiltaste für die gewünschte Richtung. Das Objekt wird im Formularentwurf in die gewünschte Richtung bewegt.

10.5. Objekte ausrichten und in der Größe ändern

10.5.1. So richten Sie Objekte zueinander aus

Wenn Sie Objekte miteinander ausrichten, bestimmt das zuletzt ausgewählte Objekt den Ausrichtungspunkt. Wenn Sie beispielsweise bei gedrückter Umschalttaste auf mehrere linksbündig auszurichtende Objekte klicken, dann werden die Objekte an der linken Seite des zuletzt ausgewählten Objekts ausgerichtet. In einer Gruppe von ausgewählten Objekten verfügt das zuletzt ausgewählte Objekt über Ziehpunkte zur Größenänderung.

VERKNPFTE LINKS:

So richten Sie Objekte an einem Raster aus

So zentrieren Sie Objekte auf der Seite

So verteilen Sie Objekte

Tasten zum Bearbeiten von Objekten

So richten Sie die Kanten der Objekte aus

1) Wählen Sie die Objekte aus, die Sie ausrichten möchten.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die linken Kanten der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Links“ oder klicken Sie auf „Linksbündig“ .
- Um die rechten Kanten der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Rechts“ oder klicken Sie auf „Rechtsbündig“ .

- Um die oberen Kanten der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Oben“ oder klicken Sie auf „Oben ausrichten“
- Um die unteren Kanten der Objekte auszurichten, wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Unten“ oder klicken Sie auf „Unten ausrichten“

So richten Sie den vertikalen Mittelpunkt der Objekte aus

1) Wählen Sie die Objekte aus, die Sie ausrichten möchten.
2) Wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Vertikal zentriert“ oder klicken Sie auf „Vertikal zentriert“ .

So richten Sie den horizontalen Mittelpunkt der Objekte aus

1) Wählen Sie die Objekte aus, die Sie ausrichten möchten.
2) Wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Horizontal zentriert“ oder klicken Sie auf „Horizontal zentriert“ .

10.5.2. So richten Sie Objekte in Teilformularen mit Textfluss aus

Sie können Objekte, Tabellenzeilen und -zellen ausgenommen, in Teilformularen mit Textfluss ausrichten.

1) Wählen Sie die Objekte aus, die Sie ausrichten möchten.

10.5.3. So richten Sie Objekte an einem Raster aus

Sie können Objekte am nächstliegenden Rastersegment ausrichten. Die Rastereinstellungen können in der Palette „Zeichenhilfen“ angepasst werden.

1) Wählen Sie die Objekte aus, die Sie ausrichten möchten.
2) Wählen Sie „Layout“ > „Ausrichten“ > „Am Raster“.

VERKNPFTE LINKS:

Option „Am Raster ausrichten“ verwenden

Tasten zum Bearbeiten von Objekten

Zeichenhilfen, Palette

10.5.4. So zentrieren Sie Objekte auf der Seite

Sie können ein Objekt in der horizontalen oder vertikalen Mitte der Seite positionieren. Der Mittelpunkt wird auf der Basis der definierten Seitengröße bestimmt.

1) Wählen Sie die Objekte aus, die Sie zentrieren möchten.

2) Wählen Sie „Layout“ > „Auf Seite zentrieren“ > „Horizontal“ oder „Layout“ > „Auf Seite zentrieren“ > „Vertikal“.

VERKNPFTE LINKS:

So richten Sie Objekte an einem Raster aus

So richten Sie Objekte zueinander aus

So verteilen Sie Objekte

10.5.5. So drehen Sie Objekte

Sie können das Objekt in Schritten von 90°, 180° oder 270° um seinen Verankerungspunkt drehen. Der Verankerungspunkt wird durch die X- und Y-Koordinaten eines Objekts definiert und bildet den Drehpunkt für das Objekt.

1) Wählen Sie das Objekt aus.

2) Wählen Sie in der Palette „Layout“ die Position des Verankerungspunktes aus der Verankerungsliste. Die Position wird relativ zum Objektumfang bestimmt.

3) Klicken Sie auf eine der Schaltflächen zum Drehen

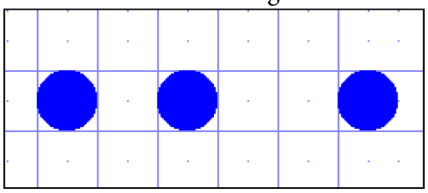
VERKNPFTE LINKS:

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

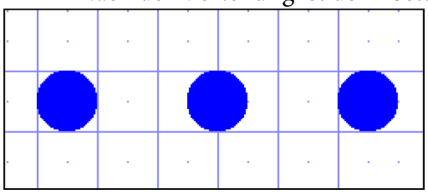
10.5.6. So verteilen Sie Objekte

Beim Verteilen von Objekten werden diese gleichmäßig innerhalb des durch die aktuelle Auswahl markierten Bereichs angeordnet. Die ausgewählten Objekte können gleichmäßig über den gesamten Bereich oder nach unten sowie in Zeilen und Spalten angeordnet werden. Wenn Sie Objekte im aktuellen Auswahlbereich verteilen, werden diese in gleichmäßigem Abstand zwischen den ganz links und den ganz rechts liegenden Kanten der Objekte im Auswahlbereich angeordnet.

Vor der Verteilung ist der Abstand zwischen den Objekten unterschiedlich

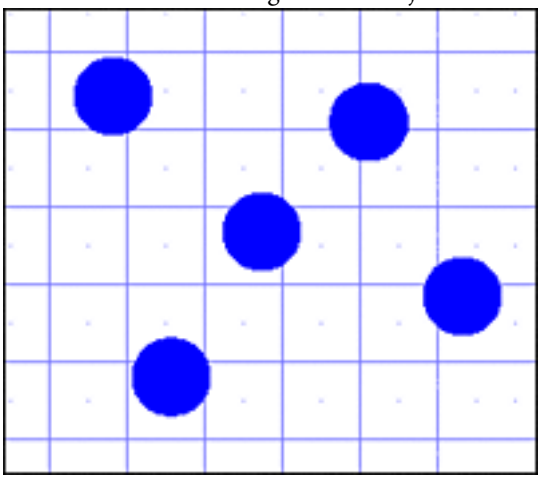


Nach der Verteilung ist der Abstand zwischen den Objekten immer gleich

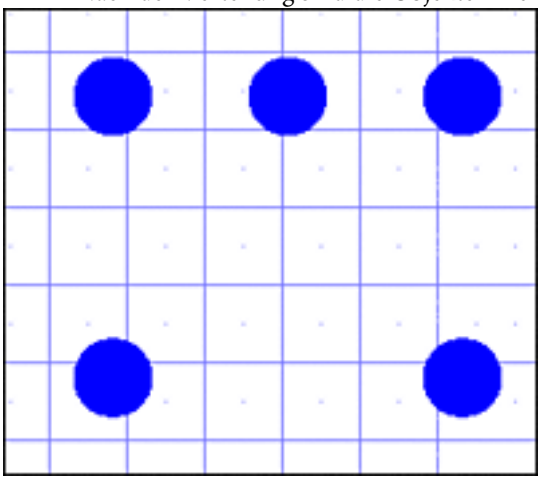


Wenn Sie mehrere Objekte in Zeilen und Spalten verteilen, bestimmen die Objekte, die den Außenkanten des Auswahlbereichs am nächsten liegen, die Positionen der ganz links und ganz rechts angeordneten Spalten sowie der ganz oben und ganz unten angeordneten Zeilen.

Vor der Verteilung sind die Objekte nicht in Spalten und Zeilen angeordnet



Nach der Verteilung sind die Objekte innerhalb der Spalten und Zeilen angeordnet.



TIPP: *Bei komplexen Layouts behalten Sie möglicherweise besser die Übersicht, wenn Sie jeweils nur eine Zeile oder Spalte verteilen, als alle Objekte gleichzeitig in Zeilen und Spalten zu verteilen. Für ein optimales Ergebnis können Sie versuchen, zuerst die ganz links angeordnete Spalte und dann die ganz oben angeordnete Zeile zu verteilen. Wählen Sie anschließend jede Zeile aus und richten Sie diese an der ganz links angeordneten Spalte aus.*

1) Wählen Sie die Objekte aus, die Sie verteilen möchten.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um die Objekte über den gesamten aktuellen Auswahlbereich hinweg gleichmäßig zu verteilen, wählen Sie „Layout“ > „Verteilen“ > „Quer“ oder klicken Sie auf „Gleichmäßig horizontal verteilen“ .
- Um die Objekte im aktuellen Auswahlbereich gleichmäßig nach unten zu verteilen, wählen Sie „Layout“ > „Verteilen“ > „Nach unten“ oder klicken Sie auf „Gleichmäßig vertikal verteilen“ .
- Um die Objekte in Zeilen und Spalten zu verteilen, wählen Sie „Layout“ > „Verteilen“ > „In Zeilen und Spalten“ oder klicken Sie auf „Gleichmäßig in Zeilen und Spalten verteilen“ .

VERKNPFTE LINKS:

So richten Sie Objekte zueinander aus

So richten Sie Objekte an einem Raster aus

So zentrieren Sie Objekte auf der Seite

Tasten zum Bearbeiten von Objekten

10.5.7. So ändern Sie die Größe von Objekten

Die Größe eines Objekts oder einer Gruppe von Objekten können Sie mit der Maus ändern. Wenn Sie die Größe mehrerer Objekte gleichzeitig ändern, wird die Größe der Objekte proportional geändert. Sie weisen mehreren Objekten unterschiedliche Größen zu, indem Sie sie einzeln auswählen und ihre Größe ändern.

Die Größe eines Objekts können Sie auch ändern, indem Sie in der Palette „Layout“ andere Einstellungen verwenden.

HINWEIS: *Damit die Größe eines Bildfelds geändert werden kann, muss die zugehörige Option „Größe“ (auf der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“) auf eine andere Option als „Bildgröße verwenden“ gesetzt sein.*

1) Wählen Sie die Objekte aus, deren Größe Sie ändern möchten.

2) Positionieren Sie den Zeiger über einen der Auswahlpunkte. Wenn der Zeiger als Doppelpfeil dargestellt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um das Objekt zu vergrößern, ziehen Sie den Auswahlpunkt vom ausgewählten Objekt weg.
- Um das Objekt zu verkleinern, ziehen Sie den Auswahlpunkt in Richtung Mitte des ausgewählten Objekts.

Während des Ziehens des Auswahlpunkts wird in der Statusleiste die Größe des Objekts angezeigt.

VERKNPFTE LINKS:

So passen Sie die Größe von Objekten an

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

10.5.8. So passen Sie die Größe von Objekten an

Sie können zwei oder mehrere Objekte mit der gleichen Breite, Höhe oder mit beidem versehen. Die Abmessungen des zuletzt ausgewählten Objekts bestimmen, welche Breite bzw. Höhe verwendet wird. Wenn Sie beispielsweise bei gedrückter Umschalttaste auf mehrere Objekte klicken, die mit der gleichen Breite versehen werden sollen, wird die Größe der Objekte an die Breite des zuletzt ausgewählten Objekts angepasst. In einer Gruppe von ausgewählten Objekten befinden sich am letzten Objekt Ziehpunkte zur Größenänderung.

HINWEIS: *Damit die Größe eines Bildfelds geändert werden kann, muss die zugehörige Option „Größe" (auf der Registerkarte „Feld" der Palette „Objekt") auf eine andere Option als „Bildgröße verwenden" gesetzt sein.*

1) Wählen Sie die Objekte aus, die Sie mit der gleichen Größe versehen möchten.

2) Wählen Sie „Layout" > „Gleiche Größe" *[Abmessung]*.

VERKNPFTE LINKS:

So richten Sie Objekte zueinander aus

So ändern Sie die Größe von Objekten

10.5.9. So können Sie Objekte passend erweitern

Beim Einfügen von Daten können sich Höhe und Breite von Objekten ausgehend vom Verankerungspunkt ausdehnen. Da jede Objektausdehnung vom Verankerungspunkt weg erfolgt, kann dieser die Richtung beschränken, in der das Objekt wächst. Wenn Sie zum Beispiel den Verankerungspunkt „Oben Mitte" wählen, kann sich das Objekt nach links, rechts und unten ausdehnen.

WICHTIG: *Die Option „Passend erweitern" sollte nicht für Acrobat 6-kompatible Formulare aktiviert werden. Benutzer können die Daten in erweiterbaren Feldern nicht in Acrobat 6-kompatiblen Formularen bearbeiten. Wählen Sie Position und Größe der Felder stattdessen so, dass auch umfangreiche Benutzereingaben Platz finden.*

Zur manuellen Erweiterung von Objekten können Sie auch im Dialogfeld „Optionen" im Bereich „Assistenten und Tipps" die Option „Überlaufanzeiger für Text anzeigen" aktivieren. Siehe Assistenten und Tipps (Dialogfeld „Optionen".)

1) Wählen Sie das Objekt aus.

2) Wählen Sie in der Palette „Layout" die Option „Passend erweitern" für die Breite und/oder die Höhe aus.

VERKNPFTE LINKS:

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout"

10.5.10. So positionieren Sie Objekte

Mit Hilfe der X- und Y-Koordinaten in der Palette „Layout“ können Sie die genaue Position eines Objekts angeben. Die X-Koordinate bestimmt die horizontale Position des Objekts in Bezug auf den linken Rand des Teilformulars. Die Y-Koordinate bestimmt die vertikale Position des Objekts in Bezug auf den oberen Rand des Teilformulars. Zur Gesamtgröße eines Objekts gehören auch die Beschriftung (soweit vorhanden) und der zugehörige Füllbereich.

1) Wählen Sie das Objekt aus.

2) Wählen Sie im Menü der Palette „Layout“ eine der folgenden Optionen aus:

   - Absolute Koordinaten
   - Relative Koordinaten

3) Legen Sie in der Palette „Layout“ die X- und Y-Koordinaten für das Objekt fest.

VERKNPFTE LINKS:

Option „Am Raster ausrichten“ verwenden

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

10.5.11. Option „Am Raster ausrichten“ verwenden

Mit der Option „Am Raster ausrichten“ werden Objekte automatisch beim Platzieren im Formularentwurf am nächsten Punkt im Raster ausgerichtet. Die Option „Am Raster ausrichten“ ist in der Palette „Zeichenhilfen“ und über das Menü „Ansicht“ verfügbar.

Beim Verschieben eines Objekts wird mit „Am Raster ausrichten“ sichergestellt, dass die X- und Y-Koordinaten des Ankerpunkts des Objekts durch die Rastereinheit gleichmäßig teilbar sind. Ist die Breite oder Höhe eines Objekts nicht durch die aktuelle Rastereinheit gleichmäßig teilbar, kann das Objekt nicht jenseits dieses letzten Rasterpunkts platziert werden, an dem es die Größe des Seiteninhaltsbereichs nicht überschreitet.

Wenn Sie ein Objekt dicht am rechten oder unteren Rand einer Seite platzieren möchten, sollten Sie die folgenden Punkte beachten:

- Ist „Am Raster ausrichten“ aktiviert, kann ein Objekt nur dann dicht am rechten oder unteren Rand der Seite positioniert werden, wenn seine Breite und Höhe durch die Rastereinheit teilbar sind. Um das zu erreichen, ändern Sie die Größe des Objekts einfach durch Ziehen an der unteren linken Ecke. Dabei muss „Am Raster ausrichten“ aktiviert sein. Mit „Am Raster ausrichten“ wird die Objektgröße auf Vielfache der Rastereinheit beschränkt.
- Ist „Am Raster ausrichten“ nicht aktiviert, können Sie das Objekt manuell so nahe wie möglich am rechten oder unteren Rand der Seite positionieren.

VERKNPFTE LINKS:

So richten Sie Objekte an einem Raster aus

Zeichenhilfen, Palette

10.5.12. Option „An Führungslinie ausrichten“ verwenden

Mit der Option „An Führungslinie ausrichten“ können Sie Objekte automatisch an von Ihnen definierten Führungslinien platzieren. Die Option „An Führungslinie ausrichten“ ist in der Palette „Zeichenhilfen“ und über das Menü „Ansicht“ verfügbar. Fügen Sie mit Hilfe der Optionen auf der Palette „Zeichenhilfen“ Führungslinien hinzu oder löschen Sie diese.

Ist die Option „An Führungslinie ausrichten“ aktiviert, wird ein Objekt, das Sie einen Rasterabstand nah an eine Führungslinie verschieben, automatisch an der Führungslinie ausgerichtet. Sind weitere Optionen zum Ausrichten aktiviert, muss das Objekt näher an die Führungslinie verschoben werden, bevor es an der Führungslinie ausgerichtet wird.

Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, werden die Objekte für den Ausrichtevorgang als ein Objekt behandelt.

VERKNPFTE LINKS:

Zeichenhilfen, Palette

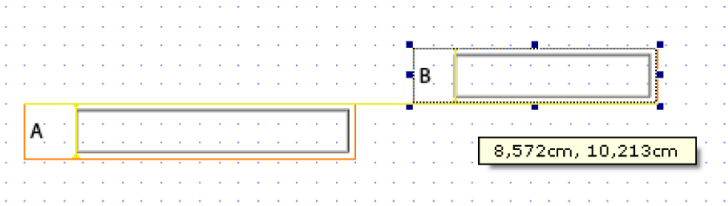
Zeichenhilfen verwenden

10.5.13. Option „An Objekt ausrichten“ verwenden

Mit der Option „An Objekt ausrichten“ können Sie die Kante eines Objekts automatisch an der Kante eines anderen Objekts ausrichten. Die Option „An Objekt ausrichten“ ist in der Palette „Zeichenhilfen“ und über das Menü „Ansicht“ verfügbar.

Ist die Option „An Objekt ausrichten“ aktiviert, wird ein Objekt, das Sie einen Rasterabstand nah zu einem anderen Objekt hin verschieben, automatisch an dem anderen Objekt ausgerichtet. Sind weitere Optionen zum Ausrichten aktiviert, muss das Objekt näher an das andere Objekt verschoben werden, bevor es an dem Objekt ausgerichtet wird.

Die Option „An Objekt ausrichten“ richtet Objekte auch dann an anderen Objekten aus, wenn sich die Objekte nicht berühren. Beispiel: In der nachstehenden Abbildung wird die Unterkante des Objekts B an der Oberkante des Objekts A ausgerichtet.



Ist die Option „An Objekt ausrichten“ aktiviert, können Sie sie vorübergehend deaktivieren, indem Sie beim Positionieren des Objekts die Alt-Taste drücken. Durch Drücken der Alt-Taste wird die Option vorübergehend aktiviert, wenn sie deaktiviert war.

HINWEIS: *Da durch Drücken der Alt-Taste die Pfeiltasten deaktiviert werden, können Sie die Alt-Taste nicht zum Aktivieren und Deaktivieren der Option „An Objekt ausrichten“ verwenden, wenn Sie die Objekte mit Hilfe der Pfeiltasten verschieben.*

Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, werden die Objekte für den Ausrichtevorgang als ein Objekt behandelt.

VERKNPFTE LINKS:

Zeichenhilfen, Palette

Zeichenhilfen verwenden

10.5.14. Option „An Seitenmitte ausrichten“ verwenden

Mit der Option „An Seitenmitte ausrichten“ können Sie den Mittelpunkt eines Objekts automatisch am vertikalen oder horizontalen Mittelpunkt der Seite platzieren. Die Option „An Seitenmitte ausrichten“ ist in der Palette „Zeichenhilfen“ und über das Menü „Ansicht“ verfügbar.

Mittellinien sind keine Objekte. Sie werden nur angezeigt, wenn Sie Objekte in ihrer Nähe platzieren und die Option „An Seitenmitte ausrichten“ aktiviert ist.

Ist die Option „An Seitenmitte ausrichten“ aktiviert, wird ein Objekt, das Sie einen Rasterabstand nah an eine Seitenmittellinie verschieben, automatisch an der Linie ausgerichtet. Sind weitere Optionen zum Ausrichten aktiviert, muss das Objekt näher an die Mittellinie verschoben werden, bevor es daran ausgerichtet wird. Ein Objekt kann gleichzeitig an der vertikalen und der horizontalen Mittellinie ausgerichtet werden. Dadurch wird es genau in der Seitenmitte platziert.

Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, werden die Objekte für den Ausrichtevorgang als ein Objekt behandelt.

VERKNPFTE LINKS:

Zeichenhilfen, Palette

Zeichenhilfen verwenden

10.6. Formatierung

10.6.1. Text formatieren

Sie können für Textobjekte, Objektbeschriftungen und Datenwerte Schrifteigenschaften festlegen.

Die Palette „Schrift“ enthält alle verfügbaren Schrifteigenschaften. Sie können folgende Schrifteigenschaften in der Palette „Schrift“ definieren:

- Schrifttyp
- Schriftgrad und -schnitt
- Grundlinienverschiebung
- Vertikale und horizontale Skalierung der Schrift
- Zeichenabstand
- Autom. Kerning

Häufig verwendete Textformatierungseigenschaften wie Schrifttyp, -grad und -schnitt lassen sich schnell über die Werkzeugleiste „Schrift“ festlegen.

HINWEIS: *Wenn Sie Objekte erstellen, die Text in Sprachen darstellen können, die nicht-lateinische Schriften verwenden, müssen Sie über die Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ eine Schrift auswählen, die den gesamten Zeichenumfang der jeweiligen Sprache und das entsprechende Gebietsschema unterstützt.*

VERKNPFTE LINKS:

Schrift-Eigenschaften in der Palette „Schrift“

Schrift, Palette

Absätze formatieren

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

So verwenden Sie eine andere Schrift

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus.

   Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Beschriftung und den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) Wählen Sie in der Palette „Schrift“ in der Liste mit den Schriften einen Schriftnamen aus.

So ändern Sie den Schriftgrad

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus.

   Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Beschriftung und den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) In der Palette „Schrift“ im Feld der Schriftgröße können Sie eine Punktgröße eingeben oder auswählen.

So können Sie einen Text fett, kursiv, unterstrichen oder durchgestrichen formatieren

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Beschriftung und den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) Führen Sie in der Palette „Schrift“ einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie den Text fett formatieren möchten, klicken Sie auf „Fett“.
   - Wenn Sie den Text kursiv formatieren möchten, klicken Sie auf „Kursiv“.
   - Wenn Sie den Text unterstreichen möchten, klicken Sie auf „Unterstrichen“.
   - Wenn Sie den Text durchstreichen möchten, klicken Sie auf „Durchgestrichen“.

So ändern Sie die Textfarbe

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Beschriftung und den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) Klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf die Schaltfläche für die Farbauswahl und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

So ändern Sie die Grundlinienverschiebung von Text

Mit der Option „Grundlinienversch.“ geben Sie an, wie weit ein Zeichen (oder eine Zeichengruppe) im Verhältnis zur Grundlinie nach oben oder unten verschoben werden soll. Positive Zahlen bedeuten eine Zeichenverschiebung nach oben, negative Zahlen eine Verschiebung nach unten.

Sie können die Grundlinienverschiebung verwenden, um kleine Anpassungen an Text vorzunehmen, z. B. die Positionierung von Copyright- und Markensymbolen (© und ™), platzieren. Außerdem können Sie hoch- oder tiefgestellte Zeichen erstellen, wie beispielsweise eine Zahl oder Ziffer in einer Formel oder einem mathematischen Ausdruck, die kleiner als der übrige Text sind und leicht oberhalb oder unterhalb der Textzeile stehen.

Bei einer Anpassung der Grundlinienverschiebung bleiben Zeilenabstand und Schriftgrad der Zeichen unverändert. Wenn Sie den Zeilenabstand oder Schriftgrad ändern, wird die Position der Grundlinienverschiebung proportional angepasst. Sie können Schriftgrade in der Palette „Schrift“ und den Zeilenabstand in der Palette „Absatz“ ändern.

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Beschriftung und den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Schrift“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) Geben Sie in der Palette „Schrift“ im Feld „Grundlinienversch.“ die anzuwendende Verschiebung ein.

So ändern Sie den Zeichenabstand von Text

Mit den Zeichenabstandsoptionen passen Sie den Abstand zwischen den Zeichen eines Worts oder einer Wortgruppe an. In Designer wird der Zeichenabstand in der Maßeinheit „em“ (Geviert) angegeben (proportionale Breite des Buchstabens *m*). Der kleinste Wert, den Sie eingeben können, beträgt -1 000 (-1em). Der höchste Wert, den Sie eingeben können, beträgt 10 000 (10em). Der Standardwert lautet 0 (kein Abstand). Sie müssen ganze Zahlen eingeben. Alle anderen Zahlenangaben werden auf die nächste Ganzzahl gerundet.

HINWEIS: *Im Feld „Zeichenabstand“ steht Gemischt, wenn Sie innerhalb eines oder mehrerer ausgewählter Objekte unterschiedliche Zeichenabstandswerte anwenden.*

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie in der Palette „Schrift“ einen der folgenden Schritte aus:

   - Zum Bearbeiten von Beschriftung und Datenwert klicken Sie auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) Geben Sie in der Palette „Schrift“ im Feld „Zeichenabstand“ den anzuwendenden Zeichenabstandswert ein.

So ändern Sie die vertikale oder horizontale Skalierung von Text

Mit den Optionen für die vertikale und horizontale Skalierung können Sie Text vergrößern oder verkleinern. In Designer wird die Schriftskalierung in der Maßeinheit „Prozent“ berechnet. Der Standardwert für die vertikale und horizontale Skalierung beträgt entweder 100% oder keine Skalierung. Der kleinste Wert, den Sie eingeben können, ist 1%. Der höchste Wert, den Sie eingeben können, ist 1000%. Negative Werte sind unzulässig. Sie können Werte mit bis zu zwei Dezimalstellen eingeben (z.B. 50,75%).

Das Prozentsymbol (%) wird bei der Überprüfung des im Feld eingegebenen Wertes automatisch erstellt. Ist ein eingegebener Wert ungültig, wird stattdessen der letzte korrekte Wert angezeigt.

HINWEIS: *In den Feldern „Vertikale Skalierung“ und „Horizontale Skalierung“ steht Gemischt, wenn Sie innerhalb eines oder mehrerer ausgewählter Objekte unterschiedliche Werte für die vertikale oder horizontale Skalierung anwenden.*

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie in der Palette „Schrift“ einen der folgenden Schritte aus:

   - Zum Bearbeiten von Beschriftung und Datenwert klicken Sie auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) Geben Sie in der Palette „Schrift“ in das Feld „Vertikale Skalierung“ und/oder „Horizontale Skalierung“ den Prozentwert für die anzuwendende Skalierung ein.

So wenden Sie automatisches Kerning auf Text an

Mit der Option für automatisches Kerning verkleinern Sie den Abstand zwischen bestimmten Buchstaben. Beim automatischen Kerning werden ungleichmäßige Abstände zwischen den Buchstaben eines Wortes oder einer Wortgruppe beseitigt und stattdessen gleichmäßige Abstände hergestellt. Beispielsweise müssen die Buchstabenkombinationen WA, MW und TA in der Regel bearbeitet werden, um ihr Erscheinungsbild zu verbessern.

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie in der Palette „Schrift“ einen der folgenden Schritte aus:

   - Zum Bearbeiten von Beschriftung und Datenwert klicken Sie auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) Aktivieren Sie in der Palette „Schrift“ die Option „Autom. Kerning“.

10.6.2. Absätze formatieren

Sie können für Textobjekte, Objektbeschriftungen und Datenwerte Absatzeigenschaften festlegen. Um diese Eigenschaften zu definieren, müssen Sie zuerst das Objekt auswählen.

Die Palette „Absatz“ enthält alle in Designer verfügbaren Absatzeigenschaften. In der Palette „Absatz“ können Sie die folgenden Absatzeigenschaften definieren:

- Ausrichtung und Streubreite
- Listen
- Einzug
- Zeilenabstand
- Silbentrennung

Die am häufigsten verwendeten Absatzformatierungsbefehle lassen sich schnell über die Werkzeugleiste „Textformatierung“ aufrufen.

VERKNPFTE LINKS:

Silbentrennung

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

So richten Sie Absätze aus

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie die Beschriftung und den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Wenn Sie den Text linksbündig oder rechtsbündig ausrichten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf „Linksbündig“ oder auf „Rechtsbündig“.
   - Wenn Sie den Text zentrieren möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf „Zentrieren“.

- Wenn Sie den Text als Blocksatz formatieren möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf „Blocksatz“.
- Wenn Sie den Text über dem Bereich ausrichten möchten, der für die Beschriftung und den Wert vorgesehen ist, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf „Oben ausrichten“.
- Wenn Sie den Text in der Mitte des Bereichs ausrichten möchten, der für die Beschriftung und den Wert vorgesehen ist, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf „Zentriert ausrichten“.
- Wenn Sie den Text unter dem Bereich ausrichten möchten, der für die Beschriftung und den Wert vorgesehen ist, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf „Unten ausrichten“.

So erstellen Sie eine Liste mit Aufzählungszeichen

1) Wählen Sie den Text aus, dem Sie Aufzählungszeichen hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Liste mit Aufzählungszeichen“.
2) Klicken Sie zum Auswählen des Stils auf den Pfeil neben den Aufzählungszeichen.
3) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Möchten Sie den Einzug der Liste vergrößern, klicken Sie auf „Einzug vergrößern“.
   - Möchten Sie den Einzug der Liste verkleinern, klicken Sie auf „Einzug verkleinern“.

So erstellen Sie eine nummerierte Liste

1) Wählen Sie den Text aus, dem Sie eine Nummerierung hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „Nummerierte Liste“.
2) Klicken Sie zum Auswählen des Stils auf den Pfeil neben der Option „Nummerierte Liste“.
3) Geben Sie die erste Zahl im Feld „Anfang“ ein.
4) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Möchten Sie den Einzug der Liste vergrößern, klicken Sie auf „Einzug vergrößern“.
   - Möchten Sie den Einzug der Liste verkleinern, klicken Sie auf „Einzug verkleinern“.

So fügen Sie einer nummerierten Liste zusammengesetzte Tags hinzu

1) Klicken Sie an eine beliebige Stelle in der nummerierten Liste.
2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Zusammengesetzte Tags“.
3) Wählen Sie die Elemente in der nummerierten Liste aus, denen Sie zusammengesetzte Tags zuweisen möchten, und klicken Sie auf „Einzug vergrößern“.

Beispielsweise in der folgenden Liste:

1. Element A

2. Element B

3. Element C

4. Element D

Durch Vergrößern des Einzugs von Element B und Element C erhalten Sie folgende nummerierte Liste:

1. Element A

    1.1. Element B

    1.2. Element C

2. Element D

So ändern Sie den Einzug für einen Absatz

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Wenn Sie die Beschriftung und den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
    - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
    - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.

3) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

    - Wenn Sie den linken Texteinzug vergrößern oder verkleinern möchten, geben Sie in der Palette „Absatz“ unter „Einzüge“ den gewünschten Einzug im Feld „Links“ ein.
    - Wenn Sie den rechten Texteinzug ändern möchten, geben Sie in der Palette „Absatz“ unter „Einzüge“ den gewünschten Einzug im Feld „Rechts“ ein.

- Wenn Sie einen Erstzeileneinzug erstellen möchten, wählen Sie in der Palette „Absatz“ in der Liste „Erste“ die Option „Erste Zeile“ aus. Geben Sie im Feld „Um“ das Maß für den Einzug an.
- Wenn Sie einen hängenden Einzug erstellen möchten, wählen Sie in der Palette „Absatz“ in der Liste „Erste“ die Option „Hängend“ aus. Geben Sie im Feld „Um“ das Maß für den Einzug an.

So ändern Sie den Abstand von Absätzen

1) Wählen Sie den zu ändernden Text oder das Objekt aus. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie die Beschriftung und den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur die Beschriftung bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn Sie nur den Datenwert bearbeiten möchten, klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.
3) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie den Abstand vor und nach Text ändern möchten, geben Sie in der Palette „Absatz“ unter „Abstand“ den gewünschten Abstand im Feld „Über“ oder „Unter“ ein.
   - Wenn Sie den Abstand zwischen Zeilen festlegen möchten, wählen Sie in der Palette „Absatz“ in der Liste „Zeilenabstand“ eine Option aus.

10.6.3. Silbentrennung in ausgewählten Absätzen

Die Silbentrennungswerte, die Sie in den Dialogfeldern „Formulareigenschaften“ und „Optionen“ auswählen, gelten zwar für den gesamten Text im Formular, aber Sie können mit der Option „Silbentrennung“ in der Palette „Absatz“ die Silbentrennung in einzelnen Absätzen aktivieren oder entfernen. Über die Option „Silbentrennung“ können Sie das Textlayout für einzelne Objekte manuell anpassen.

Sie können den Text im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern und numerischen Feldern sowie im Wertebereich von Textfeldobjekten (Standardtext und vom Benutzer im Formular eingegebener Text) trennen.

Es empfiehlt sich, sich zunächst mit den verschiedenen Optionen vertraut zu machen, die Sie für Objekte mit getrenntem Text auswählen müssen. (Siehe Silbentrennung)

TIPP: *Ist im Dialogfeld „Optionen“ auf der Seite „Formatierung“ die Option „Neue Elemente trennen“ aktiviert, wird die Option „Silbentrennung“ automatisch für die einem Formular neu hinzugefügten Objekte ausgewählt.*

VERKNPFTE LINKS:

Silbentrennung

Beim Einstellen der Silbentrennung zu beachtende Punkte

Silbentrennung in Formularen einstellen und entfernen

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Formatierung (Dialogfeld „Optionen“)

Registerkarte „Formatierung“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

So aktivieren Sie die Silbentrennung in einem ausgewählten Absatz

1) Zur Aktivierung der Option „Silbentrennung“ in der Palette „Absatz“ führen Sie die folgenden Schritte aus:
   - (Neue Formulare) Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Formatierung“. Wählen Sie dann „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“ und/oder „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“ aus.
   - (Aktuelles Formular) Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ > „Formatierung“. Wählen Sie dann „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“ und/oder „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“ aus.
2) Wählen Sie den zu trennenden Text aus.
3) (Gilt nicht für Textobjekte) Klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn die Silbentrennung auf Beschriftungen und Datenwerttext angewendet werden soll, wählen Sie „Beschriftung und Wert bearbeiten“ aus.
   - Wenn die Silbentrennung nur auf Beschriftungstext angewendet werden soll, wählen Sie „Beschriftung bearbeiten“ aus.
   - Wenn die Silbentrennung nur auf Datenwerttext angewendet werden soll, wählen Sie „Wert bearbeiten“ aus.
4) Wenn die Silbentrennung auf den Text im Wertebereich von Textfeldobjekten angewendet werden soll, aktivieren Sie in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Mehrere Zeilen zulassen“.
5) Aktivieren Sie in der Palette „Layout“ die Option „Passend erweitern (Breite)“ und/oder „Passend erweitern (Höhe)“.
6) Wählen Sie in der Palette „Absatz“ die Option „Silbentrennung“ aus. Die Änderung wird angewendet.

So entfernen Sie die Silbentrennung aus einem ausgewählten Absatz

1) Klicken Sie auf den Text, aus dem die Silbentrennung entfernt werden soll. Deaktivieren Sie dann auf der Palette „Absatz“ die Option „Silbentrennung“. Die Änderung wird angewendet.

10.6.4. Objekte formatieren

VERKNPFTE LINKS:

Schrift-Eigenschaften in der Palette „Schrift“

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

So legen Sie einen Randabstand um ein Objekt herum fest

Alle Objekte sind in einem Randabstand oder Rand mit festgelegter Stärke eingefasst.

1) Wählen Sie das Objekt aus.

2) Legen Sie in der Palette „Layout“ den rechten, linken, oberen und unteren Rand fest.

So legen Sie einen Rand um ein Objekt herum fest

Damit Sie die Randeigenschaften für ein Objekt festlegen können, das Ränder unterstützt, müssen Sie das Objekt zuerst auswählen. Die Eigenschaften, die Sie in der Palette „Rand“ festlegen, gelten für das ganze Objekt.

1) Wählen Sie das Objekt aus.

2) Wählen Sie in der Palette „Rand“ in der Liste „Kanten“ eine Bearbeitungsoption aus.

   - Wenn Sie jeder Kante einzeln einen Rand zuweisen möchten, wählen Sie „Einzeln bearbeiten“ aus. Diese Option wirkt sich nicht auf dreidimensionale Ränder aus.
   - Wenn Sie allen Kanten denselben Rand zuweisen möchten, wählen Sie „Zusammen bearbeiten“ aus.

3) Wählen Sie in der Liste „Kanten“ Stil, Breite und Farbe für die Ränder aus.

4) Wenn die Ecken der Ränder abgerundet sein sollen, klicken Sie auf eine Ecken-Schaltfläche und legen Sie im Feld „Radius“ den Radius der Ecke fest (wahlweise in Zoll, Zentimetern oder Punkten).

5) Wenn Sie das Objekt mit Farbe oder einem Muster ausfüllen möchten, wählen Sie eine Option in der Liste „Stil“ aus und wählen Sie mit den nebenstehenden Schaltflächen für die Farbauswahl die gewünschten Füllfarben aus.

So legen Sie einen Rand um den Füllbereich herum fest

Sie können auch die Randeigenschaften für die Füllbereiche eines Objektes festlegen. Sie können zum Beispiel bei einem Textfeld einen bestimmten Randtyp und eine Füllung für das Gesamtobjekt und einen anderen Randtyp und eine andere Füllung für den Wertebereich festlegen, in dem Daten angezeigt werden. Die folgenden Objekte verfügen über Füllbereiche:

- Befehlsschaltflächen
- Kontrollkästchen
- Unterschriftsfelder
- Dropdown-Listen
- Listenfelder
- Numerische Felder
- Kennwortfelder
- Optionsfelder
- Textfelder

1) Wählen Sie das Objekt aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“. Wählen Sie in der Liste „Erscheinungsbild“ die Option „Benutzerdefiniert“ aus.
3) Wählen Sie einen Stil für den Rand des Füllbereichs aus. Es stehen dieselben Optionen zur Verfügung wie in der Palette „Rand“.
4) Soweit für das Objekt zutreffend, geben Sie für den Rand eine Breite ein und wählen Sie eine Randfarbe aus.
5) Wenn die Ecken der Ränder abgerundet sein sollen, klicken Sie auf eine Ecken-Schaltfläche und legen Sie im Feld „Radius“ den Radius der Ecke fest (wahlweise in Zoll, Zentimetern oder Punkten).
6) Wenn Sie den Füllbereich mit Farbe oder einem Muster ausfüllen möchten, wählen Sie eine Option in der Liste „Stil“ aus und wählen Sie mit den nebenstehenden Schaltflächen für die Farbauswahl die gewünschten Füllfarben aus.

So ändern Sie die Standardformatierung für neue Objekte

Sie können die Standardformatierung für neue Objekte festlegen und in der Palette „Objektbibliothek“ speichern. Sie können beispielsweise die Standardschrift für alle neuen Textobjekte in „Times New Roman“ ändern.

1) Fügen Sie ein Objekt ein.

2) Nehmen Sie die Änderungen am Objekt vor. Fügen Sie beispielsweise einen Rand hinzu, verwenden Sie eine andere Schrift oder ändern Sie die Textgröße.

3) Ziehen Sie das Objekt in eine Kategorie der Palette „Objektbibliothek“.

4) Geben Sie im Dialogfeld „Bibliotheksobjekt hinzufügen“ einen Namen für das Objekt ein und klicken Sie auf „OK“.

   Falls auf dieser Registerkarte bereits ein Objekt mit diesem Namen vorhanden ist, müssen Sie in Designer bestätigen, dass Sie das vorhandene Objekt ersetzen möchten.

10.6.5. Füllzeichen in Text verwenden

Mit Füllzeichen lenken Sie das Auge des Lesers auf einer Seite von einer Information zu einer anderen, beispielsweise in einem Inhaltsverzeichnis, in einer Preisliste oder in einer Rechnung. Sie können Füllzeichen einer Textzeile oder einem Textblock in Textobjekten und im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern und numerischen Feldern hinzufügen. Wenn sich das Textobjekt oder der Beschriftungsbereich im Bearbeitungsmodus befindet, steht der Befehl „Füllzeichen“ im Menü „Einfügen“ und im Kontextmenü zur Verfügung.

Sie können verschiedene Füllzeicheneigenschaften definieren und bearbeiten. Dazu gehören beispielsweise die Endposition, das Muster, die Linienstärke, der Punktabstand und die Ausrichtung. Außerdem können Sie die Platzierung, die Größe und das Erscheinungsbild von Füllzeichen über die Optionen in den Paletten „Schrift“ und „Absatz“ anpassen.

Wenn Sie ein Füllzeichen einfügen, zeichnet Designer ein Füllzeichen von der Einfügemarke bis zu der von Ihnen angegebenen Endposition. Die Endposition des Füllzeichens beruht auf der Linealeinteilung. Standardmäßig befindet sich die Endposition eines Füllzeichens an der rechten Kante der Beschriftung oder des statischen Textobjekts. Sie können jeweils nur ein Füllzeichen definieren oder bearbeiten. Alle Änderungen werden sofort angewendet.

Sie können für jeden Absatz des Textes ein anderes Füllzeichen definieren. Sie sollten jedoch wissen, dass ein neuer Absatz die Füllzeicheneigenschaften des vorherigen Absatzes übernimmt. Wenn Sie also einen neuen Absatz erstellen, werden alle im vorherigen Absatz definierten Füllzeichen auf den neuen Absatz angewendet.

HINWEIS: *In Designer kann der Inhalt von Laufzeitdaten nicht vorhergesehen werden. Wenn Sie das Ausfüllen eines Formulars mit Rich Text, der Füllzeichen enthält, ermöglichen möchten, müssen Sie bei der Formularerstellung Acrobat 9 als Zielversion festlegen.*

VERKNPFTE LINKS:

Tabstopps löschen, Dialogfeld

Schrift-Eigenschaften in der Palette „Schrift“

Schrift, Palette

So fügen Sie ein Füllzeichen hinzu

1) Platzieren Sie die Einfügemarke im Textobjekt oder Beschriftungsbereich an der Stelle, an der das Füllzeichen beginnen soll. Wählen Sie dann „Einfügen“ > „Füllzeichen“.
2) Geben Sie im Feld für die Endposition des Füllzeichens die Linealposition an, an der das Füllzeichen enden soll.
3) Wählen Sie in der Liste mit den Füllzeichenmustern ein Muster aus.
4) Geben Sie in der Liste mit den Punktabständen an, wie groß der Abstand zwischen Punkten oder Strichen sein soll. Wählen Sie in der Liste mit den Musterstärken die Stärke der Linie aus.
5) Legen Sie die Ausrichtung des Füllzeichens anhand einer der folgenden Methoden fest:
   - Zur Ausrichtung der linken Seite des Texts, der auf das Füllzeichen folgt (direkt vor dem ersten Buchstaben) an der angegebenen Endposition klicken Sie auf „Füllzeichen links ausrichten“.
   - Zur Ausrichtung der rechten Seite des Texts, der auf das Füllzeichen folgt (direkt nach dem letzten Buchstaben) an der angegebenen Endposition klicken Sie auf „Füllzeichen rechts ausrichten“.
6) Klicken Sie im Layout-Editor an einer beliebigen Stelle, um das Dialogfeld zu schließen.

So bearbeiten Sie ein Füllzeichen

1) Wählen Sie das Füllzeichen aus und bearbeiten Sie es.
2) Klicken Sie im Layout-Editor an einer beliebigen Stelle, um das Dialogfeld zu schließen.

So löschen Sie ein Füllzeichen

Mit dem Befehl „Füllzeichen löschen“ werden das ausgewählte Füllzeichen (Tabulator), die zugehörigen Tabstopps sowie alle Füllzeicheneigenschaften wie Muster, Abstand und Ausrichtung entfernt.

HINWEIS: *Der Befehl „Füllzeichen löschen“ ist im Menü „Bearbeiten“ verfügbar, wenn Sie ein Füllzeichen ausgewählt haben. Wenn der Befehl „Füllzeichen löschen“ jedoch auch nach Auswahl eines Füllzeichens nicht verfügbar ist, bedeutet das, dass das Füllzeichen mit keinem Tabstopp verknüpft ist. In diesem Fall können Sie die Entf-Taste zum Entfernen des Füllzeichens verwenden.*

1) Wählen Sie das zu löschende Füllzeichen aus.
2) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Füllzeichen löschen“.

Optischen Hinweis für „Keine Kopfzeile“ aktivieren

Wenn Sie beim Einfügen von Kopfzeilen die Option „Keine Kopfzeile“ aktivieren, werden die Kopfzeilen weder in der PDF-Vorschau noch im endgültigen PDF-Formular angezeigt. Sie können einen optischen Hinweis aktivieren, um die Tabstopps zu aktivieren, wenn die Option „Keine Kopfzeile“ ausgewählt ist. Wenn dieser Wert beim Öffnen des Dokuments gelesen wird, schließen Sie das bereits geöffnete Dokument und öffnen Sie es erneut, damit dieser Wert wirksam wird.

1) Aktivieren Sie unter „Extras“ > „Optionen“ > „Formatierung“ die Option „Nicht leeren Tabstopp in Designansicht anzeigen“.

2) Geben Sie ein Zeichen ein, um dieses anstelle der Leerzeichens anzuzeigen.

So löschen Sie Tabstopps

Wenn Sie zum Löschen eines ausgewählten Füllzeichens die Entf-Taste auf der Tastatur verwenden, wird nur das Tabulatorzeichen entfernt. Zugehörige Tabstopps oder Füllzeicheneigenschaften wie Muster, Abstand und Ausrichtung werden nicht entfernt.

Nicht verwendete Tabstopps müssen über das Dialogfeld „Tabstopps löschen“ entfernt werden.

HINWEIS: *Der Befehl „Tabstopps löschen“ ist im Menü „Bearbeiten“ verfügbar, wenn mindestens ein Tabstopp im aktuellen Absatz vorhanden ist. Das Dialogfeld ist nicht verfügbar, wenn die Auswahl zwei oder mehr Absätze umfasst.*

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tabstopps löschen“.

2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Zum Löschen ausgewählter Tabstopps wählen Sie mindestens einen Tabstopp aus der Liste aus und klicken auf „Löschen“.
   - Zum Löschen aller Tabstopps klicken Sie auf „Alle löschen“.

3) Klicken Sie auf OK.

10.7. Einfügepunkt erstellen

Verwenden Sie Einfügepunkte in Formularen, die mit Hilfe der Assembler-Dienste auf einem Server zusammengeführt werden.

Ein *Einfügepunkt* ist ein Teilformular, das als Platzhalter für ein Fragment fungiert, welches beim Zusammenführen des Formulars in das Formular eingefügt wird. Sie können einen oder mehrere Einfügepunkte zum Textkörper oder zu den Masterseiten eines Formulars hinzufügen.

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um einen Einfügepunkt zu erstellen:

- Fügen Sie ein Einfügepunktobjekt in ein Formular ein:
  - Fügt ein Teilformular mit dem Standardnamen *Einfügepunkt* ein.
  - Fügt ein Einfügepunkt-Teilformular ein, das einen Platzhalter für den Einfügepunkt enthält (ein Textobjekt mit temporärem Platzhalterinhalt).
  - Stellt die Option „Datenbindung (Öffnen, Speichern, Senden)“ auf der Registerkarte „Bindung“ auf „Keine Datenbindung“ ein.
- Fügen Sie einen Einfügepunkt in ein vorhandenes Teilformular ein:
  - Fügt ein Einfügepunkt-Teilformular in das ausgewählte Teilformular ein. Der Standardname lautet (*unbenannt - Teilformular*)
  - Fügt einen Platzhalter für den Einfügepunkt in das Einfügepunkt-Teilformular ein.
  - Stellt die Option „Datenbindung (Öffnen, Speichern, Senden)“ auf der Registerkarte „Bindung“ für das vorhandene Teilformular auf „Name verwenden“ (<*Objektname*>) ein. Stellt die Option „Datenbindung (Öffnen, Speichern, Senden)“ auf der Registerkarte „Bindung“ für das Einfügepunkt-Teilformular auf „Keine Datenbindung“ ein.
  - Aktiviert die „Passend erweitern“-Optionen auf der Registerkarte „Layout“ für den Einfügepunkt-Platzhalter (Textobjekt). Der Einfügepunkt-Platzhalter kann auf diese Weise entsprechend der im Einfügepunkt-Platzhalter enthaltenen Textmenge passend erweitert werden.
- Definieren Sie ein vorhandenes Teilformular als Einfügepunkt:
  - Wandelt das ausgewählte Teilformular in einen Einfügepunkt um.
  - Behält alle bestehenden Einstellungen für das Teilformular bei. Beispiel: Wenn die Option „Datenbindung (Öffnen, Speichern, Senden)“ auf der Registerkarte „Bindung“ auf „Name verwenden“ (<Objektname>) eingestellt ist, bevor Sie das Teilformular als Einfügepunkt festlegen, wird diese Einstellung nach der Änderung beibehalten.
- Fügt keinen Einfügepunkt-Platzhalter ein. Sie können manuell ein Textobjekt als Einfügepunkt-Platzhalter hinzufügen.

Sie haben die Möglichkeit, einen oder mehrere Einfügepunkte in einen Einfügepunkt einzufügen. Jeder neue (untergeordnete) Einfügepunkt belegt standardmäßig denselben Bereich wie der übergeordnete Einfügepunkt. Bei Vorhandensein mehrerer Einfügepunkte können diese sich überlappen. Es empfiehlt sich daher, auf der Palette „Hierarchie“ die zu dem Einfügepunkt gehörigen Objekte auszuwählen. Die *Palette „Hierarchie“* ist eine grafische Darstellung des Inhalts der Registerkarten „Designansicht“ und „Masterseiten“. Jede Auswahl, die Sie in der Palette „Hierarchie“ vornehmen, wird auch auf der entsprechenden Textseite oder Masterseite vorgenommen.

In der Palette „Zeichenhilfen“ können Sie verschiedene Randstile für Einfügepunkte auswählen.

Sie können Einfügepunkt-Teilformulare im Feld „Name“ der Registerkarte „Teilformular“ auch benennen. Um das Einfügepunkt-Teilformular beim Zusammenführen des Formulars mit dem dazugehörigen Fragment zu verknüpfen, verwenden Sie für den Einfügepunkt und das Fragment denselben Namen. Es empfiehlt sich, den Namen mit Binnenmajuskeln, einer Mischung aus Groß- und Kleinbuchstaben (z. B. LiveCycle oder InDesign), einzugeben.

10.7.1. Einfügepunktobjekt in ein Formular einfügen

1) Legen Sie in der Palette „Hierarchie“ fest, wo das Einfügepunktobjekt eingefügt werden soll.
2) Klicken Sie auf „Einfügen“ > „Benutzerdefiniert“ > „Einfügepunkt“.
3) (Optional) Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen für das Einfügepunkt-Teilformular ein.
4) Platzieren Sie den Einfügepunkt wie gewünscht im Formular.

10.7.2. Einfügepunktobjekt in ein vorhandenes Formular einfügen

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ das Teilformular aus, in dem der Einfügepunkt eingefügt werden soll.
2) Klicken Sie auf „Einfügen“ > „Einfügepunkt“.
3) (Optional) Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen für das Einfügepunkt-Teilformular ein.

10.7.3. Teilformular als Einfügepunkt definieren

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ das Teilformular aus, das als Einfügepunkt definiert werden soll.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformular“ und aktivieren Sie die Option „Dieses Teilformular ist ein Einfügepunkt“.
3) (Optional) Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen für das Einfügepunkt-Teilformular ein.

10.7.4. Einfügepunkt-Platzhalter hinzufügen (zu einem als Einfügepunkt definierten Teilformular)

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ ein Teilformular aus, das als Einfügepunkt definiert ist. Klicken Sie anschließend auf „Einfügen“ > „Standard“ > „Text“.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Zeichnen“ und aktivieren Sie die Option „Dies ist ein Platzhalter für den Einfügepunkt“.

3) Klicken Sie in das Textobjekt und geben Sie den entsprechenden Text ein, um das Teilformular als Einfügepunkt auszuweisen. Geben Sie beispielsweise Folgendes ein: `Dies ist temporärer Platzhalterinhalt`.

10.8. Beschriftungen formatieren

Beschriftungen werden von einer Reihe von Standardfeldobjekten in der Palette „Objektbibliothek“ unterstützt. Beschriftungen enthalten Textinformationen für Benutzer über das Formularfeld.

Wenn Sie ein Objekt hinzufügen, das Beschriftungen unterstützt, verwendet Designer für diese Beschriftung einen Standardnamen. Der Standardname ist der Name des Objekts. Wenn Sie dem Formularentwurf also z. B. ein Listenfeld hinzufügen, wird als Standardbeschriftung „Listenfeld“ verwendet.

Beim Erstellen des Formularentwurfs wird die Beschriftung des Objekts an zwei Stellen angezeigt: im Formularentwurf neben dem Objekt (Standardposition) oder auf der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“.

Sie können den Beschriftungstext mit Hilfe der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ oder durch Bearbeiten des Beschriftungstextes direkt auf der Seite ändern. Wenn der Text bei der Eingabe umgebrochen wird, können Sie die Objektgröße ändern, so dass der Text richtig angezeigt wird. Wenn das Objekt ein weißes Kreuz in einem roten Feld anzeigt, muss das Objekt entweder in der Größe angepasst oder die Bildunterschrift angepasst werden. Bei einem Abstandswert von 0 wird der Beschriftungsbereich automatisch an die Größe der Beschriftung angepasst. Die Beschriftung ist geschützt und kann von den Benutzern beim Ausfüllen des Formulars nicht geändert werden.

HINWEIS: *Wenn Sie eine Beschriftung an eine Datenquelle binden, wird die Beschriftung immer im Formular angezeigt. Dies gilt selbst dann, wenn Sie die Beschriftungsposition auf der Registerkarte „Layout“ auf „Ohne“ eingestellt haben.*

Verwenden Sie den Befehl „Text sperren“, um zu vermeiden, dass Beschriftungen geändert werden, wenn Sie Feldobjekte neu anordnen. Mit Hilfe dieses Befehls lassen sich Feldobjekte problemlos verschieben. Die Bearbeitung der zugehörigen Beschriftung ist jedoch nicht ohne weiteres möglich.

HINWEIS: *Beschriftungen können nicht ausgewählt oder bearbeitet werden, wenn ein Feldobjekt gesperrt ist. Siehe Objekte sperren.*

VERKNPFTE LINKS:

Formatierung

So erstellen Sie eine Beschriftung durch Zusammenführen eines Text- und eines Feldobjekts

Schrift-Eigenschaften in der Palette „Schrift“

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

So sperren Sie Objekte

So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus

10.8.1. So legen Sie für Beschriftungen in neuen Formularen eine Standardschrift fest

1) Klicken Sie auf „Extras“ > „Optionen“.
2) Klicken Sie auf „Standardschriften“.
3) Wählen Sie unter „Standardbeschriftungsschrift für neue Formulare - Eigenschaften“ die gewünschten Optionen für „Schriftart“, „Größe“ und „Stil“.

10.8.2. So legen Sie für Beschriftungen in einem vorhandenen Formular eine Standardschrift fest

1) Klicken Sie auf „Datei“ > „Formulareigenschaften“.
2) Klicken Sie auf „Standardschriften“.
3) Wählen Sie unter „Standardbeschriftungsschrift - Eigenschaften“ die gewünschten Optionen für „Schriftart“, „Größe“ und „Stil“.

10.8.3. So benennen Sie eine Beschriftung um

1) Wählen Sie das Objekt aus.
2) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie die Beschriftung im Layout-Editor ändern möchten, markieren Sie den Beschriftungstext und geben Sie eine neue Beschriftung ein. Wenn der Befehl „Bearbeiten“ > „Text sperren“ aktiviert ist, doppelklicken Sie auf den Text.
   - Wenn Sie die Beschriftung mit Hilfe der Palette „Objekt“ ändern möchten, klicken Sie auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ eine neue Beschriftung ein.

TIPP: *Sie können eine Beschriftung mit einem Wert aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen.*

10.8.4. So positionieren Sie eine Beschriftung

Die Position von Beschriftungen wird relativ zum Füllbereich des jeweiligen Objektes festgelegt.

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.

2) Wählen Sie in der Palette „Layout“ in der Liste „Position“ die gewünschte Position der Beschriftung aus.

   HINWEIS: *Wenn Sie eine Textfeldbeschriftung an eine Datenquelle binden, wird die Beschriftung des Textfelds immer im Formular angezeigt. Dies gilt selbst dann, wenn Sie in der Palette „Layout“ im Bereich „Beschriftung“ die Option „Position“ auf „Ohne“ eingestellt haben.*

10.8.5. So legen Sie die Größe des Randabstands für eine Beschriftung fest

Sie können die Größe des Randabstandes zwischen der Beschriftung und dem Füllbereich einstellen.

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.

2) Geben Sie in der Palette „Layout“ einen neuen Wert im Feld „Abstand“ ein.

   HINWEIS: *Wenn Sie einen Randabstand eingeben, bevor Sie die Position der Beschriftung bestimmt haben, stellt Designer den Randabstand automatisch ein.*

10.8.6. So stellen Sie den Beschriftungsbereich auf automatische Anpassung ein

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.

2) Geben Sie in der Palette „Layout“ im Feld „Abstand“ den Wert 0 ein. Durch diesen Wert wird der Beschriftungsbereich automatisch an die Größe der Beschriftung angepasst.

10.8.7. So blenden Sie eine Beschriftung aus

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus.

2) Wählen Sie in der Palette „Layout“ in der Liste „Position“ die Einstellung „Ohne“ aus.

10.9. Objekte als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet definieren

Je nach Verwendungszweck des Formulars können Sie steuern, welche Objekte in einem PDF-Formular angezeigt werden, wenn Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigen bzw. in Acrobat oder Adobe Reader drucken. Mit den verschiedenen Optionen in der Liste „Präsenz“ der Palette „Objekt“ können Sie bestimmte Objekte in einem PDF-Formular selektiv als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet definieren, wenn das Formular auf dem Bildschirm angezeigt bzw. in Acrobat oder Adobe Reader gedruckt wird. Sie können auch angeben, dass ein Objekt nur dann gedruckt wird, wenn das Formular auf der Vorderseite oder auf beiden gedruckten Seiten gedruckt wird.

Beim Anwenden der Präsenzoptionen auf Objekte müssen Sie folgende Punkte berücksichtigen:

- Die Optionen „Unsichtbar“ und „Ausgeblendet“ sind für Gruppen, Inhaltsbereiche, Masterseiten, Seitensätze und Teilformularsätze nicht verfügbar.
- Die auf Containerobjekte, wie z. B. Teilformulare, angewandten Präsenzoptionen überschreiben die Präsenzoptionen der jeweils enthaltenen Objekte. Wenn Sie beispielsweise die Option „Sichtbar (nur drucken)“ auf einen Teilformularsatz anwenden, werden das Teilformular und die erfassten Objekte nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular angezeigt, unabhängig von der Präsenzeinstellung der einzelnen Objekte.
- Wenn Sie ein Formular in Acrobat oder Adobe Reader drucken möchten, wenden Sie die Option „Sichtbar (nur Bildschirm)“ nicht auf Inhaltsbereichsobjekte mit Objekten an, die Sie im gedruckten Formular anzeigen möchten. Wenn Sie die Option „Sichtbar (nur Bildschirm)“ auf ein Inhaltsbereichsobjekt anwenden, werden die Objekte innerhalb des Inhaltsbereichs nur auf dem Bildschirm angezeigt und erscheinen nicht im gedruckten Formular. In der rechten oberen Ecke der Masterseite wird ein Warnsymbol angezeigt, wenn ein Inhaltsbereich oder ein Masterseitenobjekt in der Bildschirm- oder in der Druckansicht fehlt. Wenn Sie eine Gruppe von Objekten beim Drucken eines Formulars und eine andere Gruppe beim Anzeigen des Formulars auf dem Bildschirm anzeigen möchten, erstellen Sie eine Masterseite mit zwei Inhaltsbereichsobjekten, einem für jede Gruppe von Objekten. Sie wenden die Option „Sichtbar (nur drucken)“ auf ein Inhaltsbereichsobjekt und die Option „Sichtbar (nur drucken)“ auf das andere Inhaltsbereichsobjekt an.
- Wenn Sie die Option „Sichtbar (nur drucken)“ auf ein Objekt anwenden, wird das Objekt auf den Registerkarten „Designansicht“ und „Masterseite“ angezeigt, jedoch nicht auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“.

In der folgenden Liste werden einige Verwendungsmöglichkeiten für die Präsenzoptionen beschrieben:

Sichtbar

Das Objekt wird auf dem Bildschirm angezeigt, im gedruckten Formular, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. Wenn das Formular beispielsweise auf dem Bildschirm genauso dargestellt werden soll wie im Ausdruck, können Sie die Option „Sichtbar“ auf alle Objekte im Formular anwenden. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. Das Objekt ist im gedruckten Formular sichtbar, wenn es vom Server gedruckt wird. Wenn ein Benutzer beispielsweise ein Formular ausfüllt, online sendet und anschießend druckt, können Sie die Option „Sichtbar (nur Bildschirm)“ auf die Schaltflächen „Drucken“ und „Senden“ anwenden, so dass die Schaltflächen auf dem Bildschirm sichtbar und im gedruckten Formular unsichtbar sind.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm sichtbar, sondern im gedruckten Formular, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. Das Objekt ist im gedruckten Formular sichtbar, wenn es vom Server gedruckt wird. Wenn das gedruckte Formular beispielsweise einen bestimmten Anweisungstext enthalten soll, der auf dem Bildschirm nicht unbedingt angezeigt werden muss (z. B. Anweisungen zum Versand), können Sie die Option „Sichtbar (nur drucken)“ auf Textfeldobjekte anwenden, in denen die Anweisungen enthalten sind, so dass der Text im gedruckten Formular sichtbar und auf dem Bildschirm unsichtbar ist.

Inaktiv

Inaktive Präsenz gibt an, dass ein Objekt ausgeblendet und aus der Ereignisverarbeitung ausgeschlossen ist. Berechnungen, Überprüfungen und andere Ereignisse werden nicht für inaktive Objekte ausgelöst. Die Enumeration des Präsenzattributes bestimmt, an welchen Phasen der Formularverarbeitung ein Formularobjekt beteiligt ist. Inaktive Objekte sind an der Zusammenführung von Daten mit der Vorlage zur Erstellung des Formular-DOM beteiligt. ***HINWEIS:*** *Inaktive Präsenz wird auf alle Designer-Objekte angewendet.*

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. Wenn ein Bereich in einem Formular unsichtbar bleiben soll, bis ein Benutzer eine bestimmte Option auswählt (z. B. der Abschnitt mit den Zahlungsinformationen in einer Rechnung), können Sie die Option „Unsichtbar“ auf die Textfeldobjekte anwenden, die zur Erfassung von Kreditkarteninformationen verwendet werden, so dass sie unsichtbar bleiben, bis der Benutzer ein Optionsfeld zur Angabe des Kreditkartentyps aktiviert.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein. Wenn ein Abschnitt in einem Formular beispielsweise ausgeblendet werden soll, bis ein Benutzer eine bestimmte Option auswählt, und das Formular im Layout keinen Platz einnehmen soll, solange der Abschnitt ausgeblendet ist, können Sie die Option „Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)“ auf das Teilformular mit den verschiedenen Objekten im Abschnitt anwenden, so dass das Formularlayout je nach Bedarf angepasst werden kann.

HINWEIS: *Die Option „Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)“ funktioniert nur dann wie beschrieben, wenn Sie die Option auf Objekte in einem Teilformular mit der Einstellung „Textfluss“ anwenden.*

Nur einseitiger Druck

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie auf der Vorderseite jeder gedruckten Formularseite sichtbar (beim Drucken in Acrobat, Adobe Reader bzw. auf dem Server) und nimmt im Formularlayout Platz in Anspruch. Damit beispielsweise die Seitenzahl unten rechts auf den Seiten erscheint, wenden Sie die Option „Nur einseitiger Druck“ auf das Seitenzahlobjekt an.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie auf beiden Seiten jeder gedruckten Formularseite sichtbar (beim Drucken in Acrobat, Adobe Reader bzw. auf dem Server) und nimmt im Formularlayout Platz in Anspruch. Damit beispielsweise beim zweiseitigen Druck die Seitenzahl unten rechts auf jeder ungeradzahligen gedruckten Seite sowie unten links auf jeder geradzahligen gedruckten Seite erscheint, müssen Sie zwei Masterseiten anlegen. Auf der ersten Masterseite platzieren Sie das Seitenzahlobjekt unten rechts und weisen ihm die Option „Sichtbar“ zu. Auf der zweiten Masterseite erstellen Sie zwei Seitenzahlfelder. Platzieren Sie das erste Feld unten links und weisen Sie ihm die Option „Nur zweiseitiger Druck“ zu. Platzieren Sie das zweite Feld unten rechts und weisen Sie ihm die Option „Nur einseitiger Druck“ zu.

10.9.1. So definieren Sie ein Objekt als sichtbar, unsichtbar oder ausgeblendet

Je nach ausgewähltem Objekt wird die Liste „Präsenz“ auf einer anderen Registerkarte angezeigt.

1) Wählen Sie das Objekt aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die entsprechende Registerkarte.

3) Wählen Sie in der Liste „Präsenz“ eine der folgenden Optionen aus:

- Wenn das Objekt auf dem Bildschirm und im gedruckten Formular sichtbar sein soll und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Sichtbar“ aus.
- Wenn das Objekt auf dem Bildschirm sichtbar und im gedruckten Formular nicht sichtbar sein soll und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Sichtbar (nur Bildschirm)“ aus.

- Wenn das Objekt auf dem Bildschirm nicht sichtbar und im gedruckten Formular sichtbar sein soll und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Sichtbar (nur drucken)“ aus.
- Wenn das Objekt auf dem Bildschirm und im gedruckten Formular nicht sichtbar sein soll und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Unsichtbar“ aus.
- Wenn das Objekt auf dem Bildschirm und im gedruckten Formular nicht sichtbar sein soll und keinen Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)“ aus.
- Wenn das Objekt auf dem Bildschirm sowie nur auf der Vorderseite jeder gedruckten Formularseite sichtbar sein und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Nur einseitiger Druck“ aus.
- Wenn das Objekt auf dem Bildschirm sowie auf der Vorder- und Rückseite jeder gedruckten Formularseite sichtbar sein und Platz im Formularlayout einnehmen soll, wählen Sie „Nur zweiseitiger Druck“ aus.

10.10. Feldwerte formatieren und Muster verwenden

Je nach den Anforderungen Ihrer speziellen Situation können Sie eines oder mehrere der folgenden Muster festlegen, um zu steuern, wie Feldwerte wie Textfelder, numerische Felder und Datums-/Uhrzeitfelder zur Laufzeit formatiert werden:

- Ein Anzeigemuster, das die Art und Weise beschreibt, in der Daten im Formular angezeigt werden. Wenn Sie einen Standard-Anfangswert festlegen, wird er dem Anzeigemuster entsprechend formatiert. Das Anzeigemuster ist auch für die Formatierung der Benutzereingabe und aller gebundenen Werte verantwortlich, die zur Laufzeit ermittelt werden.
- Ein Bearbeitungsmuster, das die Syntax für die Dateneingabe in ein Datums-/Uhrzeitfeld, numerisches Feld, Textfeld oder Kennwortfeld zur Laufzeit beschreibt
- Ein Überprüfungsmuster, das zur Überprüfung der Benutzereingabe während der Laufzeit dient
- Ein Datenmuster, das die Syntax gebundener oder gespeicherter Daten beschreibt

Die richtige Wahl der Formatierungsoptionen hängt vom Zweck des Formulars ab. Wenn Sie zum Beispiel ein interaktives Formular entwerfen, sollten Sie für jedes Feld ein Bearbeitungsmuster definieren, um die Benutzereingabe zu bearbeiten, und ein Überprüfungsmuster, um die Eingabe zu überprüfen. Ein Datenmuster wäre in diesem Fall nicht erforderlich, soweit die Felder nicht an eine Datenquelle gebunden sind.

Wenn Sie nur ein Bearbeitungsmuster für ein numerisches Feldobjekt oder ein Dezimalfeldobjekt angeben, können beim Ausfüllen des Formulars weiterhin Buchstaben im Feld eingegeben werden. Um dieses Verhalten zu vermeiden, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie nicht nur ein Bearbeitungsmuster an. Stellt sicher, dass Acrobat und Adobe Reader unerwünschte Buchstaben herausfiltern.
- Legen Sie Bearbeitungs- und Anzeigemuster fest. Stellt sicher, dass die Daten gemäß dem Anzeigemuster korrekt formatiert werden.
- Legen Sie Bearbeitungs- und Überprüfungsmuster fest. Stellt sicher, dass der Wert zurückgewiesen und der Feldinhalt gelöscht wird, wenn beim Ausfüllen des Formulars Buchstaben eingegeben werden.

10.10.1. Anwendungszwecke für Muster

Mit Mustern kontrollieren Sie die Verarbeitung von Feldwerten zur Laufzeit. Zum Beispiel können Benutzer Buchstaben und Ziffern in ein Textfeld eingeben, wobei die Eingabe noch vor der Anzeige des betreffenden Wertes nach einem definierten Muster mit bestimmten Trenn-, Leer- oder Dezimalzeichen formatiert wird.

Benutzereingaben erfassen und anzeigen

Wenn Sie ein Formular zur Erfassung von Daten erstellen, können Sie festlegen, wie die Daten formatiert werden. In einem Anzeigemuster können Sie festlegen, wie die Daten angezeigt werden. Wenn Sie kein Anzeigemuster festlegen, werden die Daten nach Designer-Standard angezeigt.

Wenn Benutzer Daten eingeben sollen, die nicht dem Designer-Standard entsprechen, müssen Sie ein Bearbeitungsmuster festlegen. Das Bearbeitungsmuster beschreibt die Syntax der Benutzereingabe. Wenn ein Muster vorhanden ist, konvertiert die Laufzeitanwendung die Benutzereingabe in einen Rohwert und formatiert dann den Wert entsprechend dem Anzeigemuster.

Bei der Erstellung eines interaktiven Formulars sollten Sie berücksichtigen, welche Benutzereingaben überprüft werden müssen. Bei einem Textfeld beispielsweise hängt es von der Verwendung ab, ob eine Überprüfung erforderlich ist. Ein mehrzeiliges Textfeld, in das der Ausfüller einen Kommentar eingeben kann, muss nicht überprüft werden. Bei einem numerischen Feld wird die Eingabe nicht numerischer Daten automatisch verhindert. Wenn die Daten jedoch in einem bestimmten Zahlenbereich liegen sollen, ist eine Überprüfung der Benutzereingabe angebracht. Sie können eine eigene Meldung definieren, mit der die Benutzer zur Eingabe richtiger Werte aufgefordert werden. Wenn Sie keine eigene Meldung für die Laufzeitanwendung festlegen, wird vom System automatisch eine Meldung generiert.

Mit Hilfe der Optionen auf der Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ können Sie konfigurieren, wie Acrobat Prüfmeldungen anzeigt, Felder mit Fehlern oder erforderliche Felder mit ungültigen Daten bzw. ohne Daten markiert und den Fokus bei der Überprüfung auf das erste Feld mit Fehler festlegt. Siehe Anzeige von Validierungsfehlern in Adobe Acrobat.

HINWEIS: *Die Benutzereingabe kann mit FormCalc-Formeln und JavaScript-Skripten verarbeitet werden. (Ein Skript kann zum Beispiel den Rohwert eines Feldes anfordern.) Da Formeln und Skripten sowohl Rohwerte als auch formatierte Werte verarbeiten, müssen diese Felder mit eingeschränkter Eingabe überprüft werden.*

Die Eingabe einer Kreditkarte oder Sozialversicherungsnummer ist ein Beispiel für die kombinierte Verwendung von Bearbeitungs- und Überprüfungsmuster. Sie können beispielsweise ein Textfeld mit den folgenden Bearbeitungsmustern definieren:

text{9999-9999-9999-9999}|text{9999 9999 9999 9999} for credit cards

oder

text{999-99-9999}|text{999 99 9999} for a US social security number

In beiden Fällen kann der Benutzer die Nummer mit Bindestrich (-), Leerzeichen ( ) oder einfach die 16- bzw. 9-stellige Zahl eingeben. Das kanonische bzw. einfachste Format für die Nummer ist die 16- bzw. 9-stellige Zahl.

Ferner können Sie das folgende Überprüfungsmuster hinzufügen:

text\{9999999999999999\}

oder

text{999999999}

In diesem Fall werden nur die Nummer und die Überprüfungen für die korrekte Anzahl der Ziffern gespeichert. Hier ist es jedoch u. U. hilfreicher, statt eines Musters ein Überprüfungsskript festzulegen. Es gibt Algorithmen, die die Prüfsumme einer Kreditkartennummer prüfen, um sicherzustellen, dass es sich um eine gültige Kreditkartennummer und nicht nur eine beliebige 16-stellige Zahl handelt. Ein Beispiel hierfür ist der Luhn-Algorithmus für Kreditkarten.

Das Ergebnis ist ein Formular mit einem Textfeld, in dem das Bearbeitungsmuster dem Benutzer drei gebräuchliche Möglichkeiten zur Eingabe einer Kreditkartennummer bietet. Die Überprüfung führt ein Skript aus, das prüft, ob das Format dem einer gültigen Kreditkartennummer entspricht.

Gebundene Daten abfragen und anzeigen

Wenn gebundene Daten mit einem Formular zusammengeführt werden, können Sie festlegen, ob die Daten mit einem Anzeigemuster für die Anzeige formatiert werden. Wenn Sie kein Anzeigemuster festlegen, werden die Daten nach Designer-Standard angezeigt.

Wenn die Daten dem Designer-Standard nicht entsprechen, müssen Sie ein Datenmuster festlegen. Das Datenmuster beschreibt die Syntax der gebundenen Daten. Anhand des Musters konvertiert die Laufzeitanwendung die abgerufenen Daten in Rohwerte und formatiert sie dann für die Anzeige.

10.10.2. Standards für die Wertformatierung

Standardwerte müssen abhängig vom Feldtyp den folgenden Regeln entsprechen.

Feld	Regel
Datum-/ Uhrzeitfeld	Ein standardmäßiger Datums-/Uhrzeitwert muss dem Kurzformat für das Gebietsschema entsprechen, das für das Datums-/Uhrzeitfeld definiert wurde. In Designer wird der Standardwert jedoch automatisch im mittleren Gebietsschemaformat angezeigt, sowohl beim Entwerfen also auch zur Laufzeit. Angenommen, Sie erstellen ein Formular mit dem Gebietsschema Deutsch (Deutschland) für ein Datums-/Uhrzeitfeld. Sie geben als Datum den Standardwert im Kurzformat TT.MM.JJ ein. Wenn Sie dann den Fokus auf ein anderes Feld verschieben, wird der angegebene Wert im Feld auf der Seite im mittleren Format TT.MM.JJJJ angezeigt. Der formatierte Wert wird auch bei der Anzeige des Formulars auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ im mittleren Format angezeigt. ***HINWEIS:*** *Zur Laufzeit müssen Benutzer beim Ausfüllen standardmäßig als Wert des Datums-/Uhrzeitfeldes das kurze Format des Gebietsschemas verwenden, das für das Feld festgelegt wurde. Wenn Sie im Dialogfeld „Muster“ auf der Registerkarte „Bearbeiten“ ein Bearbeitungsmuster festlegen (Registerkarte „Feld“ > „Muster“), überschreibt dieses Muster das Kurzformat. Benutzer müssen Daten dann dem Bearbeitungsmuster entsprechend eingeben.*
Numerisches Feld oder Dezimalfeld	Für numerische Standardwerte sind beliebige Ganz- oder Dezimalzahlen mit genau einem Dezimalzeichen zulässig. Als Dezimalzeichen kann entweder ein Punkt (.) oder ein Komma (,) verwendet werden, abhängig vom ausgewählten Gebietsschema. Tausender-Trennzeichen (oder Gruppierungssymbole) und Währungssymbole sind als Bestandteil des Standardwertes nicht zulässig. Wenn z. B. für ein numerisches Feld das Gebietsschema Englisch (USA) festgelegt wird und Sie den Standardwert $1.234,56 festlegen, sind sowohl das Währungssymbol „$“ (Dollarzeichen) als auch der Tausender-Separator „,“ (Komma) nicht gültig.
Textfeld	Ein Standardtextwert kann aus einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge bestehen und Leerzeichen enthalten. Dies gilt auch für Kennwörter.

HINWEIS: *Nur die in der Tabelle aufgeführten Felder haben Standardwerte, die der gebietsschemaspezifischen Formatierung entsprechen müssen.*

10.10.3. So legen Sie einen Standardwert fest

Datums-/Uhrzeitfelder, numerische Felder und Textfelder können mit einem (Standard-) Ausgangswert angezeigt werden, wenn das Formular geöffnet wird. Der Wert kann aufgrund einer Laufzeiteigenschaft ermittelt werden. Sie können den Wert jedoch in Designer auch individuell festlegen. Der Wert kann auch mit Hilfe einer Bindung aus einer externen Datenquelle abgerufen werden. Zur Laufzeit formatiert Designer Standardfeldwerte entsprechend dem Gebietsschema, das für jedes Feld festgelegt wurde.

1) Wählen Sie ein Datums-/Uhrzeitfeld, Dezimalfeld, numerisches Feld oder Textfeld aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“. Wählen Sie in der Liste „Sprache“ ein Gebietsschema aus.

3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“. Geben Sie den Wert in das Feld „Standard“ ein.

   Der Standardwert muss im dem Gebietsschema entsprechenden Format angegeben werden.

   HINWEIS: *Wenn die Daten gebunden sind und ein Datenmuster festgelegt wurde, muss der Wert mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ festgelegten Datenmuster übereinstimmen.*

10.10.4. So legen Sie ein Anzeigemuster fest

Zur Laufzeit werden in Designer Datums- und Uhrzeitfeldwerte sowie numerische Feldwerte im dem Gebietsschema entsprechenden Format angezeigt. Wenn Sie einen Feldwert in einem anderen Format als dem Standardformat anzeigen möchten, können Sie das benutzerdefinierte Muster durch Klicken auf die Schaltfläche „Muster“ auf der Registerkarte „Feld“ angeben.

HINWEIS: *Dropdown-Listen unterstützen Benutzereingaben, lassen jedoch kein Anzeigemuster für benutzerdefinierte Einträge zu. Sie können bei Bedarf ein Skript zur Formatierung der Benutzereingabe erstellen.*

Das Anzeigemuster beschreibt, wie Daten im Formular angezeigt werden. Entsprechend werden alle Standardwerte, benutzerseitig eingegebenen Werte und die aus einer Datenbank abgerufenen Werte in das beschriebene Format konvertiert.

HINWEIS: *Datumsangaben vor dem 1. Januar 1900 werden vom Anzeigemuster nicht formatiert.*

1) Wählen Sie das Datums-/Uhrzeitfeld, numerische Feld oder Textfeld aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Klicken Sie auf „Muster“ und wählen Sie in der Liste „Typ auswählen“ eines der vordefinierten Anzeigemuster aus oder geben Sie unter „Muster“ ein eigenes Muster ein.

10.10.5. So fordern Sie Benutzer zur Dateneingabe auf

Eingabeaufforderungen eignen sich dann, wenn Benutzer Daten eingeben oder eine Option auswählen sollen. Sie können eine Meldung ausgeben, mit der Sie den Benutzer auffordern, einen Wert in eines der folgenden Felder einzugeben: in ein Datums-/Uhrzeitfeld, ein numerisches Feld oder ein Kennwortfeld. Ebenso kann der Benutzer aufgefordert werden, eine Auswahl aus einer Dropdown-Liste, einem Listenfeld oder einer Optionsfeldgruppe zu treffen.

Dateneingabe durch den Benutzer empfehlen

Sie können den Benutzern empfehlen, Daten in ein Feld einzugeben. Die Benutzer dürfen das Formular in diesem Fall trotzdem senden, falls sie keine Eingabe machen. Wenn der Benutzer Daten in das Feld eingibt, das Feld verlässt und anschließend die Eingabe löscht, wird ein Meldungsfeld angezeigt. Eine benutzerdefinierte Meldung wird angezeigt, sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde. Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn das Feld zunächst Daten enthalten hat, die Eingabe anschließend jedoch gelöscht und das Feld ohne erneute Dateneingabe verlassen wurde. Wenn der Benutzer keine Daten in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Der Benutzer kann die Meldung ignorieren und das Formular trotzdem versenden. Wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Empfohlen“, um den Benutzern die Dateneingabe in das Feld zu empfehlen.

Dateneingabe durch den Benutzer als erforderlich festlegen

Sie können festlegen, dass die Dateneingabe in einem Feld durch den Benutzer vor dem Senden des Formulars erforderlich ist. Wenn der Benutzer Daten in das Feld eingibt, das Feld durch Drücken der Tabulatortaste verlässt und anschließend zum Feld zurückkehrt, um die Eingabe zu löschen, wird ein Meldungsfeld angezeigt. Eine benutzerdefinierte Meldung wird angezeigt, sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde. Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn das Feld zunächst Daten enthalten hat, die Eingabe anschließend jedoch gelöscht und das Feld ohne erneute Dateneingabe verlassen wurde. Wenn der Benutzer keine Daten in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Wählen Sie die Option „Benutzereingabe - Erforderlich“, um die Dateneingabe für das Feld als erforderlich festzulegen.

Mit Hilfe der Optionen auf der Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ können Sie konfigurieren, wie Acrobat Prüfmeldungen anzeigt, Felder mit Fehlern oder erforderliche Felder mit ungültigen Daten bzw. ohne Daten markiert und den Fokus bei der Überprüfung auf das erste Feld mit Fehler festlegt. Siehe Anzeige von Validierungsfehlern in Adobe Acrobat

HINWEIS: *Wird versucht, das Formular ohne eingegebenen Wert zu senden, wird die Fehlermeldung Dieses Feld muss ausgefüllt werden angezeigt. Sie können jedoch ein PDF-Formular speichern und schließen, ohne die empfohlenen oder erforderlichen Werte anzugeben. In diesem Fall erscheint keine Aufforderung zur Dateneingabe.*

1) Wählen Sie das Feld, die Dropdown-Liste, das Listenfeld oder die Optionsfeldergruppe aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“. Wählen Sie in der Liste „Typ“ eine der folgenden Optionen aus:

   - Benutzereingabe - Empfohlen
   - Benutzereingabe - Erforderlich

3) Geben Sie in das Feld „Meldung bei leerem Feld“ die Benutzereingabe ein. Die Benutzereingabe muss gegebenenfalls dem erforderlichen Eingabeformat entsprechen. Wenn Sie zum Beispiel ein Bearbeitungsmuster definiert haben, muss die Benutzereingabe dem Bearbeitungsmuster entsprechen.

10.10.6. So legen Sie ein Bearbeitungsmuster fest

Zur Laufzeit werden in Designer Datums- und Uhrzeitfeldwerte sowie numerische Feldwerte und Dezimalfeldwerte im dem Gebietsschema entsprechenden Format angezeigt. Wenn Sie beim Ausfüllen von Formularen zulassen möchten, dass Feldwerte in einem anderen Format als dem Standardformat des Gebietsschemas bearbeitet werden, können Sie ein Bearbeitungsmuster auf der Registerkarte „Feld“ angeben. Entspricht die Benutzereingabe nicht dem Bearbeitungsmuster, werden die Daten unverändert eingegeben.

Wenn Sie nur ein Bearbeitungsmuster für ein numerisches Feldobjekt oder ein Dezimalfeldobjekt angeben, können beim Ausfüllen des Formulars trotzdem Buchstaben im Feld eingegeben werden.

Das Bearbeitungsmuster kann vom Anzeigemuster abweichen. Wenn es für die Benutzer zum Beispiel einfacher ist, kurze Datumsangaben einzugeben und lange Datumsangaben zu lesen, können Sie für das Bearbeitungsmuster des Datums-/Uhrzeitfeldes ein kurzes Datumsformat und für das Anzeigemuster ein langes Datumsformat festlegen. Wenn Anzeige- und Bearbeitungsmuster unterschiedlich sind, wird der Wert entsprechend dem Anzeigemuster formatiert, sobald der Benutzer das Feld verlässt.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf der Registerkarte „Wert“ der Palette „Objekt“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

1) Wählen Sie das Datums-/Uhrzeitfeld, numerische Feld, Textfeld oder Kennwortfeld aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Klicken Sie auf „Muster“ und anschließend auf die Registerkarte „Bearbeiten“. Wählen Sie in der Liste „Typ auswählen“ eines der vordefinierten Anzeigemuster aus oder geben Sie unter „Muster“ ein eigenes Muster ein.

10.10.7. So überprüfen Sie Benutzereingaben

Für die einzelnen Felder sind drei unterschiedliche Überprüfungen möglich. Diese Überprüfungen werden in der folgenden Reihenfolge durchgeführt:

- Testen des Feldes auf Null-Inhalt
- Überprüfen des Formats des Feldwertes anhand eines bestimmten Feldmusters Weitere Informationen zu Feldmustern finden Sie unter Einfache Muster.
- Aufrufen eines Überprüfungsskripts

Sie können ein Überprüfungsmuster definieren, mit dem Sie die Benutzereingabe für Datums-/Uhrzeitfelder, numerische Felder, Textfelder und Kennwortfelder überprüfen. Standardmäßig werden Leereingaben nicht akzeptiert, wenn ein Wert erforderlich ist. Die Rohwerte werden direkt mit dem Überprüfungsmuster verglichen. Entsprechen sie dem Muster, werden sie für die Anzeige formatiert.

Wenn der eingegebene Wert dem Überprüfungsmuster nicht entspricht, wird ein Programmierfehler oder eine Warnmeldung angezeigt. Die Fehler- oder Warnmeldung wird Acrobat, Adobe Reader oder Forms erfasst und dann automatisch an den Benutzer weitergegeben. Wenn kein Bearbeitungsmuster festgelegt wurde und die Benutzereingabe nicht dem Designer-Standard entspricht, schlägt die Überprüfung fehl.

Eine Prüfmeldung wird angezeigt, wenn Objekte, die Werte erfordern, Null-Werte enthalten, und der Benutzer versucht, Daten an Forms zu senden.

HINWEIS: *Benutzer können ein PDF-Formular speichern und schließen, ohne die erforderlichen Werte bereitzustellen. In diesem Fall wird keine Überprüfung durchgeführt.*

Sie können die Standard-Fehlermeldung bzw. -Warnmeldung ggf. durch eigene Überprüfungsmuster-Meldungen ersetzen.

Zur Überprüfung der Benutzereingabe können Sie auch ein Überprüfungsskript einsetzen, und zwar entweder zusätzlich zum Muster, oder dann, wenn ein Überprüfungsmuster nicht unterstützt wird (zum Beispiel bei Optionsfeldergruppen und Kontrollkästchen). Durch die Überprüfung der Eingabe mit einem Skript wird sichergestellt, dass die Daten für Ihre Anwendung verwertet werden können. Eigene Meldungen und Laufzeitfehler- oder Warnmeldungen werden hierbei ebenfalls unterstützt.

Mit Hilfe der Optionen auf der Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ können Sie konfigurieren, wie Acrobat Prüfmeldungen anzeigt, Felder mit Fehlern oder erforderliche Felder mit ungültigen Daten bzw. ohne Daten markiert und den Fokus bei der Überprüfung auf das erste Feld mit Fehler festlegt. (Siehe Anzeige von Validierungsfehlern in Adobe Acrobat

TIPP: *Sie können ein Überprüfungsmuster mit einem Wert aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen. Mit Hilfe dieser Option können Sie sicherstellen, dass Benutzer einen gültigen Wert in das Feld eingeben.*

So legen Sie ein Überprüfungsmuster und eine eigene Meldung fest

1) Wählen Sie das Datums-/Uhrzeitfeld, numerische Feld, Textfeld, Kennwortfeld, Listenfeld oder die Dropdown-Liste aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“.
3) Klicken Sie auf „Überprüfungsmuster“ und wählen Sie in der Liste „Typ auswählen“ eines der vordefinierten Überprüfungsmuster aus oder geben Sie unter „Muster“ ein eigenes Muster ein.
4) Geben Sie im Feld „Überprüfungsmuster-Meldung“ eine Meldung ein, mit der die Benutzer zur Eingabe des richtigen Wertes aufgefordert werden. Die Meldung sollte das erforderliche Eingabeformat angeben. Wenn Sie einen Zeilenumbruch in der Meldung einfügen möchten, drücken Sie die Steuerungs- und die Eingabetaste gleichzeitig.
5) Wenn an Stelle der Warnmeldung eine Programmierfehlermeldung erscheinen soll, wählen Sie die Option „Fehler“ aus.

So zeigen Sie eine Meldung an, wenn ein angehängtes Skript eine unzulässige Eingabe feststellt

1) Wählen Sie das Datums-/Uhrzeitfeld, numerische Feld, Textfeld, Kennwortfeld, Listenfeld, Kontrollkästchen, die Dropdown-Liste oder die Optionsfeldergruppe aus.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“. Geben Sie in das Feld „Überprüfungsskript-Meldung“ die Meldung ein.
3) Wenn an Stelle der Warnmeldung eine Programmierfehlermeldung erscheinen soll, wählen Sie die Option „Fehler“ aus.

10.10.8. So legen Sie ein Datenmuster fest

Mit den Datenbindungsoptionen können Sie ein Formular erstellen, das Daten für die Infrastruktur eines Unternehmens erfasst und/oder eine externe Quelle nutzt, um ein Formular zur Laufzeit auszufüllen. Sofern die entsprechenden Bindungsinformationen (siehe Binden von Feldern an eine Datenquelle) gegeben sind und der Zugriff auf die Datenquelle (siehe Arbeiten mit Datenquellen) möglich ist, können Acrobat und Adobe Reader beispielsweise Daten aus einer OLEDB-Datenbank importieren und anzeigen, wenn das Formular geöffnet wird. Objekte können auch an ein XML-Schema, eine XML-Datei oder eine WSDL-Datenquelle gebunden werden.

Acrobat, Adobe Reader und Forms interpretieren die Datenbindungseigenschaften, um die erfassten Daten zu speichern und die abgerufenen Daten zu verarbeiten. Die Daten eines Objekts werden standardmäßig gespeichert und gemäß den entsprechenden Adobe-Regeln zusammengeführt. Wenn ein Formular in Acrobat oder Adobe Reader geöffnet oder durch Forms wiedergegeben wird, werden die Feldwerte aus der Datenquelle ausgefüllt. Alle vom Benutzer vorgenommenen Änderungen eines Feldwertes werden an die zugehörige Datenquelle übermittelt, wenn das Formular in Acrobat oder Adobe Reader gespeichert wird oder die Daten an Forms gesendet werden.

Wenn die Daten nicht an eine Datenquelle gebunden sind (beispielsweise wenn die Formulardaten per E-Mail zurückgesendet werden), legt das Datenmuster das Format fest, in dem die Daten gespeichert

werden. Wenn Sie kein Datenmuster erstellen, werden die Daten im kanonischen Format gespeichert. Wenn ein Formular von Benutzern in verschiedenen Sprachen ausgefüllt werden kann oder wenn die Daten in mehreren Sprachen zurückgegeben werden können, hilft das kanonische Datenformat dabei, dass alle Benutzer die Daten auf die gleiche Weise interpretieren.

Sie können Datenmuster für Datums-/Uhrzeitfelder, numerische Felder, Textfelder und Kennwortfelder festlegen. Wenn das Datenmuster verhindert, dass Acrobat, Adobe Reader oder Forms einen abgerufenen Wert analysiert, wird der Wert im Formular unverändert angezeigt, also nicht für die Anzeige formatiert.

1) Wählen Sie das Datums-/Uhrzeitfeld, numerische Feld, Textfeld oder Kennwortfeld aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Klicken Sie auf „Muster“ und anschließend auf die Registerkarte „Daten“. Wählen Sie in der Liste „Typ auswählen“ eines der vordefinierten Datenbindungsmuster aus oder geben Sie unter „Muster“ ein eigenes Muster ein.

10.10.9. Einfache Muster

Mit einfachen Mustern können Sie die Werte von Datums-/Uhrzeitfeldern, numerischen Feldern, Textfeldern und Kennwortfeldern formatieren. Diese folgen jeweils eigenen Regeln zur gültigen Formatierung von Mustern. Für Muster kann nur ein begrenzter Zeichensatz verwendet werden. Die Syntax gültiger Muster ist unterschiedlich, je nachdem, ob es sich um Datums-/Uhrzeitfelder, numerische Felder, Textfelder oder Kennwortfelder handelt.

Klicken Sie auf einen der folgenden Abschnitte, um mehr über gültige Zeichen in einem Muster zu erfahren und Beispiele gültiger Muster abzurufen. Weitere Informationen zu komplexen Mustern für Datums-/Uhrzeitfelder, numerische Felder oder Textfelder finden Sie unter Komplexe Feldmuster

10.10.10.Gebietsschemata

Ein *Gebietsschema* ist ein Standardbegriff, der bei der Entwicklung internationaler Standards zur Identifizierung einer bestimmten Nationalität (Sprache, Land oder Region) dient. In FormCalc legt ein *Gebietsschema* die für ein bestimmtes Land oder für eine bestimmte Region gültigen Datums-, Uhrzeit-, Zahlen- und Währungsformate fest, um zu gewährleisten, dass die Endbenutzer die gewohnten Formate verwenden können.

Jedes Gebietsschema besteht aus einer eindeutigen Zeichenfolge, der *Gebietsschema-Kennung*. Der Inhalt dieser Zeichenfolgen wird von der Internationalen Standardisierungsorganisation (ISO) Internet Engineering Task Force (IETF) kontrolliert, einer Arbeitsgruppe der Internet Society (www.isoc.org).

Gebietsschemakennungen bestehen aus einem Sprachenteil, einem Länder- bzw. Regionsteil oder beidem. Die folgende Tabelle enthält die gültigen Gebietsschemata für diese Version von Designer:

Sprache	Land oder Region	ISO-Code
Arabisch	Algerien	ar_DZ
Arabisch	Bahrain	ar_BH
Arabisch	Ägypten	ar_EG
Arabisch	Irak	ar_IQ
Arabisch	Jordanien	ar_JO
Arabisch	Kuwait	ar_KW
Arabisch	Libanon	ar_LB
Arabisch	Libyen	ar_LY
Arabisch	Marokko	ar_MA
Arabisch	Oman	ar_OM
Arabisch	Katar	ar_QA
Arabisch	Saudi-Arabien	ar_SA
Arabisch	Sudan	ar_SD
Arabisch	Syrien	ar_SY
Arabisch	Tunesien	ar_TN
Arabisch	Vereinigte Arabische Emirate	ar_AE
Arabisch	Jemen	ar_YE
Armenisch	Armenien	hy_AM
Aserbaidschanisch-Kyrillisch	Aserbaidschan	az_Cyrl_AZ
Aserbaidschanisch-Lateinisch	Aserbaidschan	az_Latn_AZ
Baskisch	Spanien	eu_ES
Bosnisch	Bosnien und Herzegowina	bs_BA
Bulgarisch	Bulgarien	bg_BG
Katalanisch	Spanien	ca_ES
Chinesisch	Volksrepublik China (vereinfacht)	zh_CN

Sprache	Land oder Region	ISO-Code
Chinesisch	Hongkong, China	zh_HK
Chinesisch	Taiwan (traditionell)	zh_TW
Kroatisch	Kroatien	hr_HR
Tschechisch	Tschechische Republik	cs_CZ
Dänisch	Dänemark	da_DK
Niederländisch	Belgien	nl_BE
Niederländisch	Niederlande	nl_NL
Englisch	Australien	en_AU
Englisch	Belgien	en_BE
Englisch	Kanada	en_CA
Englisch	Hongkong, China	en_HK
Englisch	Indien	en_IN
Englisch	Indien Rupie	en_IN_RUPEE
Englisch	Irland	en_IE
Englisch	Neuseeland	en_NZ
Englisch	Philippinen	en_PH
Englisch	Singapur	en_SG
Englisch	Südafrika	en_ZA
Englisch	Großbritannien	en_GB
Englisch	Großbritannien (Europa)	en_GB_EURO
Englisch	Vereinigte Staaten von Amerika	en_US
Englisch	Amerikanische Jungferninseln	en_VI
Estnisch	Estland	et_EE
Finnisch	Finnland	fi_FI
Französisch	Belgien	fr_BE

Sprache	Land oder Region	ISO-Code
Französisch	Kanada	fr_CA
Französisch	Frankreich	fr_FR
Französisch	Luxemburg	fr_LU
Französisch	Schweiz	fr_CH
Deutsch	Österreich	de_AT
Deutsch	Deutschland	de_DE
Deutsch	Luxemburg	de_LU
Deutsch	Schweiz	de_CH
Griechisch	Griechenland	el_GR
Hebräisch	Israel	he_IL
Hindi	Indien	hi_IN
Ungarisch	Ungarn	hu_HU
Indonesisch	Indonesien	id_ID
Italienisch	Italien	it_IT
Italienisch	Schweiz	it_CH
Japanisch	Japan	ja_JP
Kasachisch	Kasachstan	kk_KZ
Khmer	Kambodscha	km_KH
Koreanisch	Korea	ko_KR
Koreanisch	Korea (Hanja-Zeichen)	ko_KR_HANI
Laotisch	Laos	lo_LA
Lettisch	Lettland	lv_LV
Litauisch	Litauen	lt_LT
Malaiisch	Malaysia	ms_MY
Norwegisch (Bokmal)	Norwegen	nb_NO

Sprache	Land oder Region	ISO-Code
Norwegisch (Nynorsk)	Norwegen	nn_NO
Persisch	Iran	fa_IR
Polnisch	Polen	pl_PL
Portugiesisch	Brasilien	pt_BR
Portugiesisch	Portugal	pt_PT
Rumänisch	Rumänien	ro_RO
Russisch	Russland	ru_RU
Serbisch-Kyrillisch	Serbien und Montenegro	sr_Cyrl_CS
Serbisch-Lateinisch	Serbien und Montenegro	sr_Latn_CS
Slowakisch	Slowakei	sk_SK
Slowenisch	Slowenien	sl_SI
Spanisch	Argentinien	es_AR
Spanisch	Bolivien	es_BO
Spanisch	Chile	es_CL
Spanisch	Kolumbien	es_CO
Spanisch	Costa Rica	es_CR
Spanisch	Dominikanische Republik	es_DO
Spanisch	Ecuador	es_EC
Spanisch	El Salvador	es_SV
Spanisch	Guatemala	es_GT
Spanisch	Honduras	es_HN
Spanisch	Mexiko	es_MX
Spanisch	Nicaragua	es_NI
Spanisch	Panama	es_PA
Spanisch	Paraguay	es_PY

Sprache	Land oder Region	ISO-Code
Spanisch	Peru	es_PE
Spanisch	Puerto Rico	es_PR
Spanisch	Spanien	es_ES
Spanisch	Vereinigte Staaten von Amerika	es_US
Spanisch	Uruguay	es_UY
Spanisch	Venezuela	es_VE
Schwedisch	Schweden	sv_SE
Tagalog	Philippinen	tl_PH
Thailändisch	Thailand	th_TH
Thailändisch	Thailand, traditionell	th_TH_TH
Türkisch	Türkei	tr_TR
Türkisch (türkische Lira)	Türkei	tr_TR_LIRA
Ukrainisch	Ukraine	uk_UA
Vietnamesisch	Vietnam	vi_VN

In der Regel sind beide Elemente eines Gebietsschemas von Bedeutung. Beispielsweise werden die Namen der Wochentage und Monate in Englisch für Kanada und Großbritannien identisch formatiert, Datumsangaben aber unterschiedlich. Daher ist die Angabe der Sprache Englisch als Gebietsschema nicht ausreichend. Die Angabe nur des Landes als Gebietsschema ist ebenfalls unzureichend. So gibt es für Kanada unterschiedliche Datumsformate für Englisch und Französisch. Informationen zum Festlegen des Gebietsschemas in Designer finden Sie unter So legen Sie ein Gebietsschema (Sprache und Land oder Region) für ein Objekt fest.

Grundsätzlich wird jede Anwendung in einer Umgebung eingesetzt, in der ein Gebietsschema vorhanden ist. Dieses Gebietsschema wird als *Umgebungsgebietsschema* bezeichnet. Unter bestimmten Umständen wird eine Anwendung auf einem System oder in einer Umgebung ausgeführt, in der kein Gebietsschema vorhanden ist. In diesen seltenen Fällen wird das Umgebungsgebietsschema auf den Standardwert Englisch, USA gesetzt (en_US). Dieses Gebietsschema wird als *Standardgebietsschema* bezeichnet.

10.10.11.Epoche

Sowohl den Datums- als auch den Uhrzeitwerten ist ein Ursprung oder eine *Epoche* zugeordnet, d.h. ein Zeitpunkt, an dem die Zeitrechnung begonnen wurde. Alle Datums- und Uhrzeitwerte, die vor dieser Epoche liegen, sind ungültig.

Die Werteinheit für Datumsfunktionen ist die seit Beginn der Epoche verstrichene Anzahl von Tagen. Die Werteinheit für Uhrzeitfunktionen ist die seit Beginn der Epoche verstrichene Anzahl von Millisekunden.

In Designer ist der erste Tag der Epoche für die Datumsfunktionen der 1. Januar 1900 und die erste Millisekunde der Epoche für die Uhrzeitfunktionen ist Mitternacht, 00:00:00, Greenwich Mean Time (GMT). Aus dieser Definition folgt, dass für Benutzer in Zeitzonen östlich der Greenwich Mean Time eventuell negative Uhrzeitwerte zurückgegeben werden.

10.10.12.Datumsformate

Ein *Datumsformat* gibt in Kurzform an, wie das Datum dargestellt wird. Es besteht aus mehreren Interpunktionszeichen und Symbolen, die das Format angeben, in dem das Datum dargestellt werden soll. Die folgende Tabelle zeigt einige Beispiele für Datumsformate:

Datumsformat	Beispiel
MM/DD/YY	11/11/78
DD/MM/YY	25/07/85
MMMM DD, YYYY	März 10, 1964

Das Datumsformat wird von einem ISO-Standard bestimmt. Jedes Land bzw. jede Region legt ihr eigenes Datumsformat fest. Dabei stehen eine kurze, eine mittlere, eine lange und eine vollständige Formatkategorie zur Auswahl. In der folgenden Tabelle sind Beispiele zu den unterschiedlichen Datumsformaten in verschiedenen Gebietsschemata für die einzelnen Kategorien aufgeführt.

Gebietsschema-Kennung und Beschreibung	Datumsformat (Kategorie)	Beispiel
en_GB Englisch (Großbritannien)	DD/MM/YY (kurz)	08/12/92 08/04/05
fr_CA Französisch (Kanada)	YY-MM-DD (mittel)	92-08-18
de_DE Deutsch (Deutschland)	D. MMMM YYYY (lang)	17. Juni 1989
fr_FR Französisch (Frankreich)	EEEE, le D MMMM YYYY (vollständig)	Lundi, le 29 Octobre 1990

10.10.13.Uhrzeitformate

Ein *Zeitformat* gibt in Kurzform an, wie die Uhrzeit formatiert wird. Es besteht aus Interpunktionszeichen, Literalen und Mustersymbolen. Die folgende Tabelle zeigt einige Beispiele für Uhrzeitformate:

Uhrzeitformat	Beispiel
h:MM A	19:15:00
HH:MM:SS	21:35:26
HH:MM:SS 'o''clock' A Z	14:20:10 o'clock PM EDT

Uhrzeitformate werden von einer ISO-Norm bestimmt. Jedes Land legt die Form seiner Uhrzeitformate in einer Standard- sowie einer kurzen, mittleren, langen und vollständigen Variante fest. Im Gebietsschema wird das Format der Uhrzeiten festgelegt, die den Standards des betreffenden Landes entsprechen.

In der folgenden Tabelle sind einige Beispiele für die unterschiedlichen Datumsformate in verschiedenen Gebietsschemata für die einzelnen Kategorien aufgeführt.

Gebietsschema-Kennung und Beschreibung	Uhrzeitformat (Kategorie)	Beispiel
en_GB Englisch (Großbritannien)	HH:MM (kurz)	14:13
fr_CA Französisch (Kanada)	HH:MM:SS (mittel)	12:15:50
de_DE Deutsch (Deutschland)	HH:MM:SS z (lang)	14:13:13 -0400
fr_FR Französisch (Frankreich)	HH ' h ' MM Z (vollständig)	14 h 13 GMT-04:00

10.10.14.Datums- und Uhrzeitmuster

Die folgenden Symbole müssen verwendet werden, um Datums- und Uhrzeitmuster für Datums-/Uhrzeitfelder zu erstellen. Bestimmte Datumssymbole werden nur in den Gebietsschemata für Chinesisch, Japanisch und Koreanisch verwendet. Diese Symbole werden unten auch angegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Beispiele für Datums-/Uhrzeitmuster.

HINWEIS: *Komma (,), Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Schrägstrich (/), Punkt (.) und Leerzeichen ( ) werden als Literalwerte behandelt und können an einer beliebigen Stelle in einem Muster vorkommen. Wenn eine Wortfolge in ein Muster aufgenommen werden soll, schließen Sie sie in einfache Anführungszeichen (') ein. Beispiel,* `'Zahlung fällig bis spätestens MM-DD-YY` *kann als Anzeigemuster definiert werden.*

Datumssymbol	Beschreibung	Formatierter Wert für das Gebietsschema Englisch (USA). Dabei lautet der dem Gebietsschema entsprechende Eingabewert 1/1/08 (dies bedeutet „January 1, 2008“).
D	1- oder 2-stelliger (1-31) Tag des Monats	1
DD	Mit 0 aufgefüllter 2-stelliger (01-31) Tag des Monats	01
J	1-, 2- oder 3-stelliger (1-366) Tag des Jahres	1
JJJ	Mit 0 aufgefüllter dreistelliger (001-366) Tag des Jahres	001
M	Ein- oder zweistelliger (1-12) Monat des Jahres	1
MM	Mit 0 aufgefüllter zweistelliger (01-12) Monat des Jahres	01
MMM	Abgekürzter Monatsname	Jan
MMMM	Vollständiger Monatsname	Januar
E	Einstelliger (1-7) Tag der Woche: 1=Sonntag	3 (weil der 1. Januar 2008 auf einen Dienstag fällt)
EEE	Abgekürzter Wochentag	Tue (weil der 1. Januar 2008 auf einen Dienstag [engl. „Tuesday“] fällt)
EEEE	Vollständiger Wochentag	Tuesday (weil der 1. Januar 2008 auf einen Dienstag [engl. „Tuesday“] fällt)
YY	Zweistellige Jahreszahl, wobei Zahlen unter 30 als Jahresangaben nach dem Jahr 2000 und Zahlen ab 30 als Jahresangaben vor dem Jahr 2000 zu verstehen sind. Beispiele: 00=2000, 29=2029, 30=1930 und 99=1999	08
YYYY	Vierstellige Jahreszahl	2008
G	Epochenname (v. Chr. oder n. Chr.)	AD
w	Einstellige (0-5) Wochennummer des Monats: Woche 1 ist die früheste auf einen Samstag endende Sequenz von vier aufeinander folgenden Tagen	1
WW	Zweistellige (01-53) Woche des Jahres gemäß ISO-8601: Woche 1 ist die Woche, die den 4. Januar enthält	01

Es sind verschiedene weitere Datumsmuster für die Darstellung von Daten in den Gebietsschemata für Chinesisch, Japanisch und Koreanisch verfügbar.

Japanische Epochen können anhand verschiedener Symbole dargestellt werden. Die letzten vier Epochensymbole sind alternative Symbole für die Darstellung japanischer Ären.

Datensymbol (Chinesisch, Japanisch, Koreanisch)	Beschreibung
`DDD`	Der ideografisch-numerisch festgelegte Tag des Monats im Gebietsschema.
`DDDD`	Der nach der Zehnerregel ideografisch-numerisch festgelegte Tag des Monats im Gebietsschema.
`YYY`	Das ideografisch-numerisch festgelegte Jahr im Gebietsschema.
`YYYYY`	Das nach der Zehnerregel ideografisch-numerisch festgelegte Jahr im Gebietsschema.
`g`	Der alternative Epochenname des Gebietsschemas. Für die gegenwärtige japanische Epoche Heisei zeigt dieses Muster das ASCII-Zeichen H (U+48) an.
`gg`	Der alternative Epochenname des Gebietsschemas. Für die gegenwärtige japanische Epoche zeigt dieses Muster das Kanji an, das dem Unicode-Symbol (U+5E73) entspricht.
`ggg`	Der alternative Epochenname des Gebietsschemas. Für die gegenwärtige japanische Epoche zeigt dieses Muster die Kanjis an, die den Unicode-Symbolen (U+5E73 U+6210) entsprechen.
`g`	Der alternative Epochenname des Gebietsschemas. Für die gegenwärtige japanische Epoche zeigt dieses Muster das ASCII-Zeichen H (U+FF28) in voller Breite an.
`g g`	Der alternative Epochenname des Gebietsschemas. Für die gegenwärtige japanische Epoche zeigt dieses Muster das Kanji an, das dem Unicode-Symbol (U+337B) entspricht.

Zeitsymbol	Beschreibung	Dem Gebietsschema entsprechender Eingabewert	Formatierter Wert für das Gebietsschema Englisch (USA)
`h`	Ein- oder zweistellige (1-12) Stunde im 12-Stunden-System (AM/PM)	12:08 AM oder 2:08 PM	12 oder 2
`hh`	Mit 0 aufgefüllte zweistellige (01-12) Stunde im 12-Stunden-System (AM/PM)	12:08 AM oder 2:08 PM	12 oder 02
`k`	Ein- oder zweistellige (0-11) Stunde im 12-Stunden-System (AM/PM)	12:08 AM oder 2:08 PM	0 oder 2
`kk`	Zweistellige (00-11) Stunde im 12-Stunden-System (AM/PM)	12:08 AM oder 2:08 PM	00 oder 02

Zeitsymbol	Beschreibung	Dem Gebietsschema entsprechender Eingabewert	Formatierter Wert für das Gebietsschema Englisch (USA)
`H`	Ein- oder zweistellige (0-23) Stunde des Tages	12:08 AM oder 2:08 PM	0 oder 14
`HH`	Mit 0 aufgefüllte zweistellige (00-23) Stunde des Tages	12:08 AM oder 2:08 PM	00 oder 14
`K`	Ein- oder zweistellige (1-24) Stunde des Tages	12:08 AM oder 2:08 PM	24 oder 14
`KK`	Mit 0 aufgefüllte zweistellige (01-24) Stunde des Tages	12:08 AM oder 2:08 PM	24 oder 14
`M`	Ein- oder zweistellige (0-59) Minute der Stunde ***HINWEIS:*** *Sie müssen dieses Symbol zusammen mit einem Stundensymbol verwenden.*	2:08 PM	8
`MM`	Mit 0 aufgefüllte zweistellige (00-59) Minute der Stunde ***HINWEIS:*** *Sie müssen dieses Symbol zusammen mit einem Stundensymbol verwenden.*	2:08 PM	08
`S`	Ein- oder zweistellige (0-59) Sekunde der Minute ***HINWEIS:*** *Sie müssen dieses Symbol zusammen mit einem Stunden- und Minutensymbol verwenden.*	2:08:09 PM	9
`SS`	Mit 0 aufgefüllte zweistellige (00-59) Sekunde der Minute ***HINWEIS:*** *Sie müssen dieses Symbol zusammen mit einem Stunden- und Minutensymbol verwenden.*	2:08:09 PM	09
`FFF`	Dreistellige (000-999) Tausendstelsekunde ***HINWEIS:*** *Sie müssen dieses Symbol zusammen mit einem Stunden-, Minuten- und Sekundensymbol verwenden.*	2:08:09 PM	09
`A`	Der Zeitraum von Mitternacht bis Mittag (AM) bzw. von Mittag bis Mitternacht (PM)	2:08:09 PM	PM
`z`	Zeitzonenformat nach ISO-8601 (z. B. `Z`, +0500, -0030, -01, +0100) ***HINWEIS:*** *Sie müssen dieses Symbol zusammen mit einem Stundensymbol verwenden.*	2:08:09 PM	-0400
`zz`	Alternatives ISO-8601 Zeitzonenformat (z. B. `Z` +05:00, -00:30, -01, +01:00) ***HINWEIS:*** *Sie müssen dieses Symbol zusammen mit einem Stundensymbol verwenden.*	2:08:09 PM	-04:00
`Z`	Abgekürzter Zeitzonenname (z.B. GMT, GMT+05:00, GMT-00:30, EST, PDT) ***HINWEIS:*** *Sie müssen dieses Symbol zusammen mit einem Stundensymbol verwenden.*	2:08:09 PM	EDT

Reservierte Symbole

Die folgenden Symbole haben spezielle Bedeutungen und können nicht als Literalzeichen im Text verwendet werden.

Symbol	Beschreibung
?	Das Symbol entspricht einem beliebigen Zeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.
*	Das Symbol steht beim Senden für 0 oder für UNICODE-Leerzeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.
+	Das Symbol steht beim Senden für ein oder mehrere UNICODE-Leerzeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.

10.10.15.Komplexe Feldmuster

Zusätzlich zu einfachen Mustern für Datums-/Uhrzeitfelder, numerische Felder und Textfelder können Sie ein sprachenspezifisches Muster festlegen oder variable Muster verarbeiten.

Sprachenmuster

Wenn Sie eine bestimmte Sprache unabhängig von der einem Objekt bereits zugewiesenen Sprache für ein Muster festlegen möchten, können Sie ein Sprachenmuster definieren. Die Syntax eines Sprachenmusters ist folgendermaßen definiert:

```
category_name(locale_name){pattern}
```

Dabei gilt

- `category_name` kann vom Typ `date`, `time`, `num` oder `text`.
- `local_name` wird durch einen Sprach- und/oder Ländercode bzw. Regionscode gekennzeichnet, wie in RFC 1766 (Tags for the Identification of Languages – Tags zur Kennzeichnung von Sprachen, 1995) angegeben.
- `patter n`ist das einfache Muster zur Verarbeitung von Werten.

Wenn Sie zum Beispiel für ein Datums-/Uhrzeitfeld zwingend vorgeben möchten, ein Datum entsprechend dem Ländercode für Frankreich anzuzeigen, müssten Sie das Muster folgendermaßen definieren:

```
date(fr_FR){DD MMMM, YYYY}
```

Variable Muster

Wenn Benutzereingaben oder gebundene Daten in mehreren Formaten vorliegen (beispielsweise für eine Telefonnummer mit oder ohne Vorwahl), können Sie ein Muster definieren, das diese Unterschiede berücksichtigt. Zur Definition mehrerer zulässiger Muster gilt die folgende Syntax:

```
category_name{pattern}|category_name{pattern}|category_name{pattern}
```

Hierbei werden die einzelnen Muster durch einen senkrechten Strich (|) getrennt. Sie können beliebig viele Muster angeben. Das folgende Beispiel lässt zwei verschiedene Textmuster zu:

```
text{999*9999}|text{999*999*9999}
```

10.10.16.So legen Sie für Werte in neuen Formularen eine Standardschrift fest

1) Gehen Sie im Menü „Extra“ zu „Optionen“.
2) Klicken Sie auf „Standardschriften“.
3) Wählen Sie unter „Standardwertschrift für neue Formulare - Eigenschaften“ die gewünschten Optionen für „Schriftart“, „Größe“ und „Stil“.

10.10.17.So legen Sie für Werte in einem vorhandenen Formular eine Standardschrift fest

1) Klicken Sie auf „Datei“ > „Formulareigenschaften“.
2) Klicken Sie auf „Standardschriften“.
3) Wählen Sie unter „Standardwertschrift - Eigenschaften“ die gewünschten Optionen für „Schriftart“, „Größe“ und „Stil“.

VERKNPFTE LINKS:

Formularüberprüfung, Registerkarte (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

Numerische Muster

Textfeldmuster

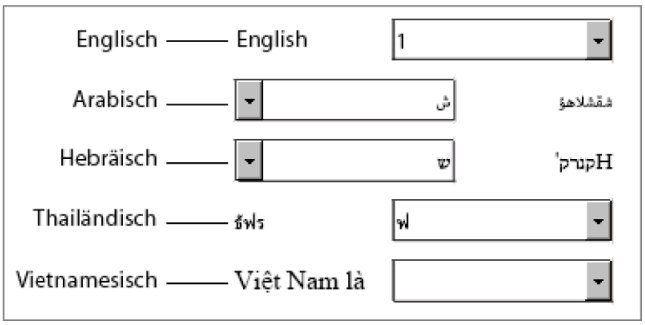
Kennwortmuster

10.11. Objekte für andere Sprachen einrichten

10.11.1. So richten Sie Objekte für Arabisch und Hebräisch ein

Objekte (Bausteine von Formularen) haben je nach Sprache, für die ein Formular entworfen wird, ein unterschiedliches Aussehen.

So steht bei einer Dropdown-Liste in einem deutschen Formular die Beschriftung in der Regel links, während sich der Pfeil auf der rechten Seite befindet. In arabischen und hebräischen Formularen ist dies jedoch in der Regel genau umgekehrt, da es sich um von rechts nach links gelesene Sprachen handelt.



Um ein Objekt für Arabisch oder Hebräisch einzurichten, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- Als Gebietsschema Arabisch oder Hebräisch festlegen
- Die Beschriftung auf der rechten Seite positionieren (außer bei Kontrollkästchen und Optionsfeldern, bei denen die Beschriftung links platziert werden muss)
- Die Beschriftung und den Wert rechtsbündig ausrichten
- Eine von diesen Sprachen unterstützte Schrift auswählen

Arabisch und Hebräisch muss bei folgenden Objekten gesondert eingerichtet werden:

- Kontrollkästchen
- Datums-/Uhrzeitfelder
- Dezimalfelder
- Unterschriftsfelder
- Dropdown-Listen
- Listenfelder
- Numerische Felder
- Kennwortfelder
- Optionsfelder
- Textfelder

HINWEIS: *Die in diesem Hilfethema beschriebenen Funktionen sind nur verfügbar, wenn die Unterstützung für die entsprechenden Sprachen in den Microsoft Office-Spracheinstellungen aktiviert wurde.*

1) Fügen Sie ein Objekt hinzu.

   Ziehen Sie beispielsweise das Objekt „Dropdown-Liste“ aus der Palette „Objektbibliothek“ auf den Formularentwurf.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Wählen Sie im Feld „Sprache“ eine Sprache und ein Land bzw. eine Region aus.

   Wählen Sie beispielsweise „Arabisch (Bahrain)“ aus.

4) Wählen Sie das Objekt aus.

5) Wählen Sie in der Palette „Schrift“ eine Schrift aus, von der das Gebietsschema unterstützt wird.

   So unterstützt Adobe Arabic beispielsweise Arabisch und Adobe Hebrew Hebräisch. Falls die erforderlichen Schriften noch nicht auf dem System installiert sind, können Sie sie aus dem Internet herunterladen.

6) Wählen Sie das Objekt aus.

7) Klicken Sie in der Palette „Absatz“ auf „Rechtsbündig“, um die Beschriftung und den Wert rechtsbündig auszurichten.

8) Wählen Sie in der Palette „Layout“ in der Liste „Position“ die gewünschte Position für die Beschriftung aus.

Objekt	Position
Kontrollkästchen	Links
Datums-/Uhrzeitfelder	Rechts
Dezimalfelder	Rechts
Unterschriftsfelder	Rechts
Dropdown-Listen	Rechts
Listenfelder	Rechts
Numerische Felder	Rechts
Kennwortfelder	Rechts
Optionsfelder	Links
Textfelder	Rechts

TIPP: *Zeigen Sie eine Vorschau des Objekts auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ an, um sicherzustellen, dass es wie erwartet aussieht.*

10.11.2. So richten Sie Objekte für Thailändisch und Vietnamesisch ein

Um ein Objekt für Thai oder Vietnamesisch einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

- Als Gebietsschema Thailändisch oder Vietnamesisch festlegen
- Eine von diesen Sprachen unterstützte Schrift auswählen

  HINWEIS: *Die in diesem Hilfethema beschriebenen Funktionen sind nur verfügbar, wenn die Unterstützung für die entsprechenden Sprachen in den Microsoft Office-Spracheinstellungen aktiviert wurde.*

  a) Fügen Sie ein Objekt hinzu.

     Ziehen Sie beispielsweise das Objekt „Dropdown-Liste“ aus der Palette „Objektbibliothek“ auf den Formularentwurf.

  b) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

  c) Wählen Sie im Feld „Sprache“ eine Sprache und ein Land bzw. eine Region aus.

     Wählen Sie beispielsweise „Thailändisch (Thailand, traditionell)“ aus.

  d) Wählen Sie das Objekt aus.

  e) Wählen Sie in der Palette „Schrift“ eine Schrift aus, von der das Gebietsschema unterstützt wird.

     Zum Beispiel unterstützt Adobe Thai Thai und Myriad® Pro und Minion® Pro unterstützt Vietnamesisch. Falls die erforderlichen Schriften noch nicht auf dem System installiert sind, können Sie sie aus dem Internet herunterladen.

  f) Zeigen Sie eine Vorschau des Objekts auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ an, um sicherzustellen, dass es wie erwartet aussieht.

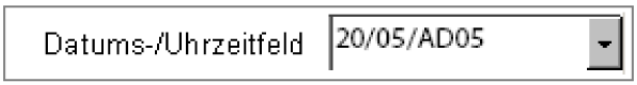
10.11.3. So richten Sie ein Datumsfeld für andere Sprachen ein

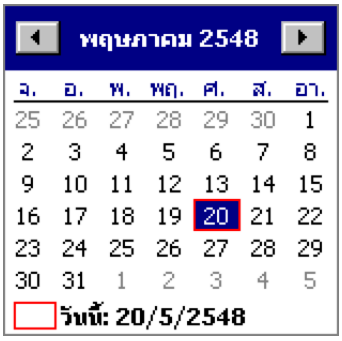
1) Vergewissern Sie sich, dass die Regional- und Sprachoptionen in der Systemsteuerung von Microsoft® Windows® Auf die richtige Sprache eingestellt sind.
2) Ziehen Sie in Designer aus der Palette „Objektbibliothek“ das Objekt „Datums-/Uhrzeitfeld“ auf den Formularentwurf.
3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und dann auf „Muster“.
4) Geben Sie im Dialogfeld „Muster“ auf der Registerkarte „Anzeige“ `DD/MM/gYY` ein.

   Für Daten in Thailändisch verwenden Sie beispielsweise Folgendes:

   - `g` zeigt die buddhistische Zeitrechnung an
   - `gg` zeigt die Abkürzung der buddhistischen Zeitrechnung in Thailändisch an
   - `ggg` zeigt den vollständigen Namen der buddhistischen Zeitrechnung in Thailändisch an

5) Auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ sehen das Datums-/Uhrzeitfeld und der Kalender folgendermaßen aus:





10.12. Besondere Objekte verwenden

Außer den Standard- und benutzerdefinierten Objekten in der Palette „Objektbibliothek“ gibt es in Designer eine Reihe von Objekten und/oder Eigenschaften, die ein Formular zur Laufzeit mit einer besonderen Funktionalität versehen. Zu diesen Objekten und Eigenschaften gehören:

- Globale Felder
- Felder in Fließtext/schwebende Felder
- Laufzeiteigenschaften
- Variablen

10.12.1. So definieren Sie ein globales Feld

Globale Felder enthalten Informationen, die in Ihrem Formular an mehreren Stellen angezeigt werden. Eine Rechnung enthält beispielsweise eine Rechnungsnummer, die auf dem Formular mehrfach angegeben wird. Im Formularentwurf können Sie die Rechnungsnummer als globales Feld definieren und nach Bedarf verwenden.

Globale Felder eignen sich vor allem dann, wenn Informationen an mehreren Stellen angezeigt werden. Mit globalen Feldern sinkt nur die zu sendende Datenmenge und es wird zugleich sichergestellt, dass an den wichtigen Stellen des Formulars genau dieselben Daten enthalten sind.

Anhand der Bindungseigenschaft „Global“ können Sie denselben Wert allen gleichnamigen Objekten im Formular zuweisen.

Wenn Sie die globale Einstellung auf ein Objekt anwenden, werden alle Objekte mit dem gleichen Namen zur Laufzeit an die gleichen Daten gebunden. Da globale Objekte gleichen Namens mit dem gleichen Datenwert verknüpft werden, werden die in einem globalen Objekt angezeigten Daten automatisch in allen anderen globalen Objekten gleichen Namens angezeigt. Es kann nicht mehrere identisch benannte Objekte in einem Formular geben, wenn für einige, aber nicht alle Objekte „Global" festgelegt ist.

Sie können die globale Bindungseinstellung auf die folgenden Objekte anwenden:

- Kontrollkästchen
- Datums-/Uhrzeitfelder
- Dropdown-Listen
- Bildfelder
- Listenfelder
- Numerische Felder
- Dezimalfelder
- Kennwortfelder
- Optionsfelder
- Textfelder
- Barcode-Felder (außer Papierformular-Barcodes)

Wenn Sie die Eigenschaftseinstellung „Global" einem Objekt zuweisen, wendet Designer den globalen Wert automatisch auf alle anderen gleichnamigen Objekte im Formular an. Wenn Sie hingegen die globale Einstellung aus einem Objekt entfernen, entfernt Designer den Wert von allen anderen Objekten mit dem gleichen Namen und der gleichen Einstellung.

HINWEIS: *Wenn Sie die globale Bindung auf ein Objekt anwenden, können Sie keine Laufzeiteigenschaften wie z. B. aktuelle Seite, Anzahl der Seiten und aktuelles Datum/aktuelle Uhrzeit zu diesem Objekt hinzufügen.*

1) Fügen Sie dem Formularentwurf die erforderlichen Objekte hinzu.
2) Weisen Sie jedem Objekt denselben Namen zu.
3) Wählen Sie eines der gleichnamigen Objekte aus.
4) Klicken Sie in der Palette „Objekt" auf die Registerkarte „Bindung" und wählen Sie i der Liste „Datenbindung" die Option „Globale Daten verwenden" aus. In Designer wird eine Meldung angezeigt, die bestätigt, dass die globale Bindung auf alle Objekte angewendet wird, die denselben Namen wie das ausgewählte Objekt haben.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

So können Sie Objekte benennen und umbenennen

10.12.2. So fügen Sie ein schwebendes Feld ein

Sie können ein schwebendes Feld in ein Textobjekt einfügen, um verschiedene Arten von Informationen anzuzeigen. Schwebende Felder sind Objekte, die das Zusammenführen von Text, numerischen Werten, Laufzeiteigenschaften und Skripten in einem Textobjekt bei der Darstellung des Formulars unterstützen. Sie können schwebende Felder nur in Textobjekte einfügen.

Schwebende Felder sind standardmäßig Textfeldobjekte, jedoch können Sie den Objekttyp in der Liste „Typ“ auf der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ ändern.

Sie können zudem schwebende Felder an eine Datenquelle binden, um einen bestimmten Text oder numerische Werte anzuzeigen. Sie können beispielsweise ein schwebendes Feld einfügen, um individuelle Kundennamen in die Begrüßungsformel eines Serienbriefs einzubinden. Das schwebende Feld erscheint als Textfeldobjekt, wie das folgende Beispiel zeigt.

```
(Dear Mr./Ms. {TextField})
```

1) Klicken Sie in das Textobjekt, in das Sie das schwebende Textfeldobjekt platzieren möchten.

2) Positionieren Sie Ihren Cursor auf die Zeile, in die Designer das schwebende Textfeldobjekt einfügen soll.

3) Wählen Sie „Einfügen“ > „Feld in Fließtext“.

4) Um die Eigenschaften des schwebenden Feldes einzustellen, klicken Sie auf die Markierung „Feld in Fließtext“ im Objekt „Text“ und wählen Sie dann die Optionen nach Bedarf aus. Es ist zu empfehlen, das schwebende Textfeldobjekt umzubenennen und die nötige Bindung festzulegen.

   TIPP: *Legen Sie die Eigenschaften des schwebenden Feldobjekts unabhängig von der Einstellung des Textobjekts fest. Standardmäßig sind schwebende Feldobjekte in der Liste „Präsenz“ auf „Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)“ eingestellt.*

Soll der Wert des schwebenden Felds automatisch in Adobe Reader, z. B. per Skript, aktualisiert werden, müssen Sie Adobe Reader ab Version 9.1 verwenden. Legen Sie die Zielversion auf „Acrobat und Adobe Reader 9.1 oder höher“ fest oder speichern Sie das Formular als dynamisches PDF-Formular. Ist anzunehmen, dass der Text die Länge des schwebenden Felds überschreitet, aktivieren Sie sowohl für das schwebende Feldobjekt als auch für das entsprechende übergeordnete Textfeld die Option *„Passend erweitern“*, so dass deren Größe entsprechend angepasst wird.

VERKNPFTE LINKS:

So fügen Sie Laufzeiteigenschaften ein

Text verwenden

Textfelder verwenden

10.12.3. So fügen Sie Laufzeiteigenschaften ein

Mit Hilfe von Laufzeiteigenschaften in einem Formularentwurf können Sie bestimmten Arten von Informationen zur Laufzeit in einem Formular anzeigen. Zu den Informationen, die Sie anzeigen können, gehören die aktuelle Seite, die Anzahl der Seiten, das aktuelle Datum/die aktuelle Uhrzeit, das Gebietsschema, der Name und die Version des Anzeigeprogramms.

Laufzeiteigenschaften können in die folgenden Objekte eingefügt werden:

- Numerisches Feld
- Text
- Textfeld

Laufzeiteigenschaften können nur in den Wertbereich des Felds, nicht in die Beschriftung eingefügt werden.

Verwenden Sie die Befehle im Menü „Einfügen“, um Laufzeiteigenschaften zu einem Textobjekt hinzuzufügen. Alternativ können Sie auch die Liste „Typ“ verwenden, um einem Textfeldobjekt oder einem numerischen Feldobjekt Laufzeiteigenschaften hinzuzufügen. Designer fügt die Laufzeiteigenschaft dem ausgewählten Objekt zusammen mit einem Berechnungsskript hinzu, das den beabsichtigten Wert und einen auf der Eigenschaft basierenden Standardwert erzeugt.

HINWEIS: *Wenn Sie die Laufzeiteigenschaft der aktuellen Seite zu einem Objekt hinzufügen, wenden Sie nicht die Option der globalen Bindung an, da Designer in diesem Fall auf jeder Seite die gleiche Seitennummer statt einmaliger Werte anwendet.*

So fügen Sie einem Textobjekt eine Laufzeiteigenschaft hinzu

1) Klicken Sie auf das Textfeld.
2) Wählen Sie „Einfügen“ und wählen Sie die Laufzeiteigenschaft aus, die Sie hinzufügen möchten.

So fügen Sie einem Textfeld oder einem numerischen Feldobjekt eine Laufzeiteigenschaft hinzu

1) Klicken Sie auf das Textfeld bzw. das numerische Feld.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie in der Liste „Typ“ die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus. Die Option „Laufzeiteigenschaften“ wird angezeigt.
3) Wählen Sie „Laufzeiteigenschaften“ und Sie dann in der Liste darunter die einzufügende Laufzeiteigenschaft aus.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu numerischen Feldern

Text verwenden

Textfelder verwenden

10.12.4. So fügen Sie einem Formular Variablen hinzu

Mit Hilfe von Variablen können Sie variierenden Text oder variierende Werte einfügen. Eine Variable ist ein Segment aus Text oder Werten, das Designer mit Hilfe von Skripten automatisch aktualisieren oder (nach Bedarf) ändern kann.

Das Variablenelement kann eine beliebige Anzahl bzw. jede Art von getrennten Datenelementen aufnehmen. Da alle Datenelemente mit ihrem eigenen Namensattribut individuell benannt sind, können sie anhand von Skripten einzeln angesteuert werden.

Sie können Textvariablen definieren und diese dann in Objektbeschreibungen oder andere Arten von Text einfügen. Beispielsweise können Sie Variablen auf Produktterminologie anwenden, die sich in einigen Punkten ändern kann. Wenn die Variable (der Ausdruck) geändert werden muss, können Sie das entsprechende Formular öffnen und den Variablenwert aktualisieren; Designer aktualisiert dann automatisch alle Vorkommen des Ausdrucks.

Um eine Variable zu erstellen, müssen Sie die Variable benennen und den Wert angeben, den Designer verwenden soll. Beispielsweise können Sie eine Variable mit dem Namen „ProductName“ erstellen, die den aktuellen Produktnamen enthält, der bei Bedarf aktualisiert werden kann.

Variablenwerte werden zusammen mit dem Formular gespeichert.

VERKNPFTE LINKS:

Registerkarte „Variablen“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

10.13. Sich wiederholende Felder in einem Formularentwurf hinzufügen

10.13.1. Grundlagen zu sich wiederholenden Textfeldern

Sie können die benutzerdefinierten Objekte für Steuerelemente für Teilformularexemplare verwenden, um sich wiederholende Textfelder in einem Formularentwurf hinzuzufügen. Eine Firma sendet beispielsweise ein Bestellformular an ihre Kunden. Der Empfänger klickt auf eine Schaltfläche, um dem Formular so viele Zeilenelemente wie notwendig hinzuzufügen.

Es gibt zwei benutzerdefinierte Objekte für Steuerelemente für Teilformularexemplare.

Steuerelemente für Teilformularexemplare - Hinzufügen

Fügt eine neue Instanz eines sich wiederholenden Teilformulars hinzu. Das Objekt besteht aus einer einzelnen Schaltfläche mit einem click -Ereignis, welches auf dem Client laufen soll.

Steuerelemente für Teilformularexemplare - Einfügen, Entfernen, Verschieben

Es wird eine neue Instanz eines sich wiederholenden Teilformulars eingefügt, entfernt oder verschoben. Das Objekt besteht aus vier Schaltflächen mit einem click-Ereignis, welches auf dem Client laufen soll.

Verschiebt den aktuellen Eintrag in der Formularhierarchie nach oben und nach unten.

Fügt einen Eintrag unter dem aktuellen Eintrag ein.

Entfernt den aktuellen Eintrag.

10.13.2. So fügen Sie sich wiederholende Felder hinzu

Die folgenden Anweisungen geben an, wie Sie einem Formularentwurf sich wiederholende Textfelder hinzufügen. Sie müssen das Skript im Skript-Editor anpassen, damit es für Ihren Formularentwurf einsetzbar ist.

1) Fügen Sie die Objekte „Steuerelemente für Teilformularexemplare - Hinzufügen“ und „Steuerelemente für Teilformularexemplare -Einfügen, Entfernen, Verschieben“ Ihrem Formularentwurf hinzu.

2) Bearbeiten Sie den Beschriftungstext und legen Sie die Objekteigenschaften in der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ fest.

HINWEIS: *Ändern Sie nicht den Schaltflächentyp, da dies das Skript löschen würde.*

1) Verschieben Sie in der Palette „Hierarchie“ die Schaltfläche „Element hinzufügen“ unter die Kopfzeile des sich wiederholenden Teilformulars. Dadurch bleibt die Schaltfläche sichtbar, auch wenn alle Instanzen des sich wiederholenden Teilformulars aus dem Formular entfernt werden.

2) Wenn ein sich wiederholendes Teilformular die Größe einer Seite eventuell überschreitet, verschieben Sie ein weiteres Exemplar der Schaltfläche „Element hinzufügen“ in der Palette „Hierarchie“ unter das Teilformular für den Überlaufkopfbereich.

3) Verschieben Sie in der Palette „Hierarchie“ die Schaltflächen für Einfügen, Entfernen und Verschieben unter das sich wiederholende Teilformular.

4) Passen Sie die Skripten der Schaltflächen im Skript-Editor an. Im Folgenden zwei Beispiele:

   - Geben Sie für die Schaltfläche „Element hinzufügen“ den SOM-Ausdruck des Wiederholungsunterformulars an: `var sSubformSOM = "xfa.form.form1.Subform1";` der SOM-Ausdruck kann abhängig von der Position der Schaltfläche relativ zum sich wiederholenden Teilformular variieren.

   - Setzen Sie die Variable bCalc für die Schaltflächen „Element hinzufügen“, „Einfügen“ und „Entfernen“ auf „TRUE“, wenn sich andere Berechnungen auf die Felder der neuen Teilformularinstanz beziehen.

5) Speichern, überprüfen und testen Sie das Formular auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“. Eventuell sollten Sie auch den JavaScript-Debugger aktivieren, um alle Fehler während des Testens des Formulars abzufangen Weitere Informationen zum JavaSkript-Debugger finden Sie unter „Debugging von Berechnungen und Skripten“ in Weitere Informationen zum Debugger finden Sie unter *Skripterstellung mit Designer*.

VERKNPFTE LINKS:

Textfelder verwenden

Eigenschaften von Textfeldern: Registerkarte „Bindung“

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für Textfelder

10.14. Einem PDF-Formular URL-Verknüpfungen hinzufügen

10.14.1. Grundlagen zu URL-Verknüpfungen

Sie können das benutzerdefinierte Objekt „URL starten“ verwenden, um einem PDF-Formular URL-Verknüpfungen hinzuzufügen. Zur Laufzeit kann ein Benutzer auf die Schaltfläche klicken, um die URL in einem neuen Browser-Fenster zu starten.

Das benutzerdefinierte Objekt „URL starten“ beinhaltet eine Schaltfläche und ein unsichtbares Textfeld, welches innerhalb eines Teilformulars mit einer auf „Ohne“ gesetzten Bindung eingebettet ist. Das click-Ereignisskript der Schaltfläche startet die URL. Die URL wird durch Aufrufen der `launchURL() App`-Methode im Acrobat Javascript-Objektmodell angegeben.

Schaltfläche

Die Schaltfläche enthält ein Skript, welches die URL startet, die QuickInfo der Schaltfläche anzeigt und eine Fehlermeldung anzeigt, wenn die URL nicht verfügbar ist.

Ausgeblendetes Textfeld

Das unsichtbare Textfeld enthält das Skript, welches den QuickInfo-Text von „URLButton1“ festlegt. Es ist ein `form:ready`-Skript, das nach versteckten Feldes sucht, um die QuickInfo der Schaltfläche festzulegen.

Sie erzeugen einen URL-Start in einem PDF-Formular, indem Sie die URL im Formularentwurf fest eintragen oder die URL-Formulardaten übergeben.

VERKNPFTE LINKS:

Binden von Feldern an eine Datenquelle

So geben Sie die URL-Verknüpfung fest ein

So übergeben Sie eine URL aus Daten

10.14.2. So geben Sie die URL-Verknüpfung fest ein

Wenn Sie das benutzerdefinierte Objekt „URL starten“ zu einem Formularentwurf hinzufügen, können Sie eine URL-Verknüpfung fest eingeben, indem Sie den URL-Wert im unsichtbaren Feld „URLField1“ eingeben. Weitere Informationen zu dem benutzerdefinierten Objekt „URL starten“ finden Sie unter So richten Sie Objekte zueinander aus.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Registerkarte mit dem Objekt zum Starten der URL und ziehen Sie es auf den Formularentwurf.

2) Wählen Sie das unsichtbare Feld „URLField1“.

3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und geben Sie im Feld „Standardwert“ die URL ein.

4) Wenn Sie verhindern wollen, dass die URL zusammen mit den Daten versendet wird, führen Sie die folgenden Schritte aus:

   - Klicken Sie auf die Registerkarte „Bindung“.
   - Wählen Sie im Feld „Standardbindung“ die Option „Ohne“.

5) Speichern, überprüfen und testen Sie das Formular auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“. Eventuell sollten Sie auch den Acrobat JavaScript-Debugger aktivieren, um alle Fehler während des Testens des Formulars abzufangen. Weitere Informationen zum JavaSkript-Debugger finden Sie unter „Debugging von Berechnungen und Skripten“ in Weitere Informationen zum Debugger finden Sie unter *Skripterstellung mit Designer*.

10.14.3. So übergeben Sie eine URL aus Daten

Wenn Sie das benutzerdefinierte Objekt „URL starten“ zu einem Formularentwurf hinzufügen, können Sie den URL-Wert aus Daten übergeben, indem Sie das unsichtbare Feld „URLField1“ explizit oder implizit binden. Explizites Binden bedeutet, das Feld an ein XML-Schema zu binden. Implizites Binden bedeutet, dass Sie es Adobe Document Services überlassen, das Feld zu finden und dem URL-Wert zuzuordnen. Weitere Informationen zu dem benutzerdefinierten Objekt „URL starten“ finden Sie unter So richten Sie Objekte zueinander aus.

So binden Sie ein unsichtbares Feld explizit

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Registerkarte mit dem Objekt zum Starten der URL und ziehen Sie es auf den Formularentwurf.

2) Wählen Sie das unsichtbare Feld „URLField1“.

3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“, und binden Sie das Feld „URLField1“ an ein XML-Schema.

4) Speichern, überprüfen und testen Sie das Formular auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“.

So binden Sie ein unsichtbares Feld implizit

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Registerkarte mit dem Objekt zum Starten der URL und ziehen Sie es auf den Formularentwurf.
2) Benennen Sie das unsichtbare Feld „URLField1“ um, damit der Datenknotenname und die Struktur übereinstimmen.
3) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“, und setzen Sie die Bindung auf „Normal“.
4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Wert“, und entfernen Sie im Feld „Standard“ den URL-Wert.
5) Speichern, überprüfen und testen Sie das Formular auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“.

HINWEIS: *Eventuell sollten Sie auch den JavaScript-Debugger aktivieren, um alle Fehler während des Testens des Formulars abzufangen Weitere Informationen zum JavaSkript-Debugger finden Sie unter „Debugging von Berechnungen und Skripten“ in Weitere Informationen zum Debugger finden Sie unter Skripterstellung mit Designer.*

10.15. Beim Versenden von Daten eine PDF-Formularaktion festlegen

10.15.1. Grundlagen zum Festlegen einer PDF-Formularaktion

Sie können das Objekt zum Festlegen eines Schreibschutzes nach dem Senden (SubmitSuccessClose) oder zum Festlegen eines Schreibschutzes nach dem Senden (SubmitSuccessReadOnly) als Aktion verwenden, sobald ein Benutzer Formulardaten erfolgreich versendet. Das Objekt enthält im `form:ready`-Ereignis ein Skript, welches automatisch beim Eintreffen neuer Daten vom Server ausgeführt wird.

Das Skript in beiden Objekten beruht auf dem Wert eines bestimmten Feldes. Der Name des Datenfelds ist $record.CONTROL_PARAM.SUBMIT.RESULT. Der Feldwert bei erfolgreichem Versenden ist `true`.

Sie verwenden das Objekt, wenn das `pdfSource`-Attribut von InteractiveFormsElement nicht in die Web Dynpro-Anwendung eingebunden ist:

- Der Anwendungsserver verarbeitet die Versandanfrage des Formulars.
- Die Formulardaten beinhalten ein spezielles Feld, welches das Ergebnis der Versandanfrage anzeigt.

- Der Anwendungsserver setzt den Wert des speziellen Feldes, sobald er die Versandanfrage erfolgreich bearbeitet hat, und gibt die XML-Daten zur Client-Anwendung zurück.
- Die XML-Daten werden in die existierende Data DOM eingefügt.
- Das Einfügen der XML-Daten in die existierende Data DOM startet das `form:ready`-Skript aller Felder auf dem Formular. Alle `form:ready`-Ereignisse werden ausgeführt, wenn die XML-Formulardaten verändert werden.
- Das Skript innerhalb des `form:ready`-Ereignisses untersucht den Wert des Feldes und beginnt dann die geeignete Aktion. Abhängig von dem von Ihnen verwendeten Objekt besteht die Aktion darin, den Schreibschutz für alle Felder im Formular zu aktivieren oder das Formular zu schließen.

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

10.15.2. So schließen Sie ein PDF-Formular nach dem Versenden von Daten

Das Objekt zum Schließen des Formulars nach dem Senden (SubmitSuccessClose) ist ein Teilformular mit einem Skript zum Schließen eines PDF-Formulars, nachdem Daten durch einen Benutzer erfolgreich versendet wurden. Das `form:ready`-Skript veranlasst das Schließen des PDF-Formulars.

Weitere Details finden Sie im Objektskript.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Registerkarte mit dem Objekt „SuccessfulSubmitClose“ und ziehen Sie es auf den Formularentwurf.

2) Erstellen Sie eine Senden-Schaltfläche, und fügen Sie das folgende Skript hinzu:

```
$record.CONTROL_PARAM.SUBMIT_RESULT.value = "true";
$form.remerge();
```

3) Speichen und testen Sie das Formular auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“. Das Schließen des Formulars können Sie innerhalb von Designer nicht testen. Eventuell sollten Sie auch den JavaScript-Debugger aktivieren, um alle Fehler während des Testens des Formulars abzufangen Weitere Informationen zum JavaSkript-Debugger finden Sie unter „Debugging von Berechnungen und Skripten“ in Weitere Informationen zum Debugger finden Sie unter *Skripterstellung mit Designer*.

10.15.3. So legen Sie Felder eines PDF-Formulars auf schreibgeschützt fest

Das Objekt zum Festlegen eines Schreibschutzes nach dem Senden (SubmitSuccessReadOnly) ist ein Teilformular mit einem Skript zur Aktivierung eines Schreibschutzes für Felder eines PDF-Formulars, nachdem Daten durch einen Benutzer erfolgreich versendet wurden. Das `form:ready`-Skript schaltet die Felder des PDF-Formulars auf schreibgeschützt.

Weitere Details finden Sie im Objektskript.

1) Fügen Sie das Objekt zum Festlegen eines Schreibschutzes nach dem Senden (SubmitSuccess-ReadOnly) Ihrem Formularentwurf hinzu.

2) Erstellen Sie eine Senden-Schaltfläche, und fügen Sie das folgende Skript hinzu:

```
$record.CONTROL_PARAM.SUBMIT_RESULT.value = "true";
$form.remerge();
```

3) Speichern, überprüfen und testen Sie das Formular auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“. Eventuell sollten Sie auch den JavaScript-Debugger aktivieren, um alle Fehler während des Testens des Formulars abzufangen Weitere Informationen zum JavaSkript-Debugger finden Sie unter „Debugging von Berechnungen und Skripten“ in Weitere Informationen zum Debugger finden Sie unter *Skripterstellung mit Designer*.

11. Objekteigenschaften

11.1. Layout-Eigenschaften in der Palette „Layout“

Mit Hilfe der Palette „Layout“ können Sie bestimmte Eigenschaften des ausgewählten Objekts festlegen, wie seine Größe und Position, die Ränder und die Position der Beschriftungen. Sie können für jedes Objekt auf der Seite Layout-Eigenschaften festlegen.

X und Y

Legt die horizontale und vertikale Position des Objekt-Verankerungspunktes fest. Wenn im Listenfeld „Position“ nicht die Einstellung „Oben links“ gewählt ist, werden die Optionen „X“ und „Y“ durch „Pos. X“ und „Pos. Y“ ersetzt. Siehe So positionieren Sie Objekte

Breite, Höhe und Passend erweitern/Autom. anpassen

Legt die Mindestgesamthöhe und -breite des Objekts fest und ermöglicht bei Bedarf eine Vergrößerung in der entsprechenden Richtung. Siehe So positionieren Sie Objekte und So können Sie Objekte passend erweitern.

HINWEIS: *Zur manuellen Erweiterung von Objekten können Sie auch im Dialogfeld „Optionen“ im Bereich „Assistenten und Tipps“ die Option „Überlaufanzeiger für Text anzeigen“ aktivieren. Siehe Assistenten und Tipps, Dialogfeld „Optionen“.)*

Die Optionen für „Autom. anpassen“ werden nur bei Teilformularobjekten angezeigt. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird die Größe des Teilformulars in Designer an den eingeschlossenen Inhalt angepasst.

Position

Legt den Ankerpunkt für das Objekt fest. Siehe So drehen Sie Objekte.

Drehen (alle Richtungen)

Dreht das Objekt um seinen Ankerpunkt. Siehe So drehen Sie Objekte.

Inhaltsausrichtung in einem Container mit Textfluss

Legt die Ausrichtung des ausgewählten Objekts in einem Teilformular mit Textfluss fest.

Ränder

Legt die Größe des Randabstands links, rechts, über und unter dem Objekt fest. Siehe Formatieren von Objekten.

Beschriftungs

Legt die Position einer Beschriftung fest. Siehe Einfügepunkt erstellen.

Abstand

Legt die Größe des Bereiches fest, der für eine Beschriftung reserviert wird. Siehe Objekte formatieren.

Bei einem Abstandswert von „0“ wird der Beschriftungsbereich automatisch angepasst. Die Größe des Objekts orientiert sich an der Beschriftung.

11.2. Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

Mit der Palette „Rand“ können Sie die Randeigenschaften für Objekte bearbeiten, die einen Rand besitzen. Sie können die Ränder einzeln oder zusammen bearbeiten.

Kanten

Legt die Randeigenschaften für alle oder einzelne Kanten fest:

Einzeln bearbeiten

Wendet den Rand jeder Kante einzeln an. Diese Option wirkt sich nicht auf dreidimensionale Ränder aus.

Zusammen bearbeiten

Wendet denselben Rand auf alle Kanten an.

Seite

Legt den Stil und die Breite der Ränder fest.

Farbauswahl

Legt die Linienfarbe fest.

Ecken

Weist den Begrenzungsecken einen Stil zu.

Radius

Legt den Radius von abgerundeten Ecken fest.

Kein Rand bei Seitenumbrüchen

Lässt den unteren Rand des ausgewählten Objekts auf der ersten Seite und den oberen Rand auf der zweiten Seite weg.

Stil

Legt die Farbe oder das Muster der Hintergrundfüllung fest:

Farbauswahl

Legt die Farben der Hintergrundfüllung fest.

VERKNPFTE LINKS:

Ränder und Rahmen in fließenden Layouts

11.3. Schrift-Eigenschaften in der Palette „Schrift“

Mit der Palette „Schrift“ können Sie in ausgewählten Objekten die Schriftfamilie, den Schriftgrad, den Schriftschnitt und die Skalierung sowie die Grundlinienverschiebung, den Zeichenabstand und das die Unterschneidung (Kerning) des Texts ändern.

Schriftart

Legt die Schrift fest.

Schriftgrad

Legt den Schriftgrad fest.

Stil

Legt den Schriftschnitt fest

Grundlinienversch.

Legt fest, mit welchem Abstand ein Zeichen bzw. eine Gruppe von Zeichen relativ zur Grundlinie nach oben bzw. nach unten verschoben wird. Positive Zahlen bedeuten eine Zeichenverschiebung nach oben, negative Zahlen eine Verschiebung nach unten.

Zeichenabstand

Legt fest, welcher Abstand zwischen den Buchstaben in einem Wort bzw. zwischen einer Gruppe von Wörtern eingehalten werden soll.

Vertikale Skalierung

Legt in Prozent fest, zu welchem Grad der Text vertikal vergrößert bzw. verkleinert werden soll.

Horizontale Skalierung

Legt in Prozent fest, zu welchem Grad der Text horizontal vergrößert bzw. verkleinert werden soll.

Autom. Kerning

Verringert den Abstand zwischen den Buchstaben in einem Wort bzw. einer Gruppe von Wörtern.

HINWEIS: *Die Optionen „Schriftgrad“ und „Schriftschnitt“ stehen für Schriften mit fester Breite (z. B. Courier New) zur Verfügung. Es wird jedoch empfohlen, Schriften mit fester Breite nicht zu ändern. Diese werden mit ihrem Originalschriftgrad und -schnitt gedruckt. (Weitere Informationen erhalten Sie in der XDC Editor-Hilfe.)*

11.4. Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Mit der Palette „Absatz“ können Sie Ausrichtung, Einzüge und Zeilenabstand des ausgewählten Textes ändern.

Ausrichten

Legt die horizontale Ausrichtung mit den folgenden Optionen fest:

Linksbündig

Richtet die Beschriftung oder den Wert linksbündig aus.

Zentrieren

Richtet die Beschriftung oder den Wert zentriert aus.

Rechtsbündig

Richtet die Beschriftung oder den Wert rechtsbündig aus.

Blocksatz

Richtet die Beschriftung oder den Wert im Blocksatz aus. Der Blocksatz wird auf alle Zeilen mit Ausnahme der letzten Zeile in einer mehrzeiligen Beschriftung bzw. einem mehrzeiligen Wert angewendet. (Einzeilige Absätze können nicht im Blocksatz ausgerichtet werden.)

Radix-Ausrichtung

Legt die Wurzelausrichtung für numerische Felder fest (Dezimalpunkt). Diese Option wird in der Palette „Absatz“ nur angezeigt, wenn ein numerisches Feldobjekt ausgewählt ist.

WICHTIG: *Numerische Felder mit definierter Radix-Ausrichtung werden in PDF-Formularen für Acrobat 6.0.2 und Adobe Reader 6.0.2 nicht unterstützt.*

Vertikale Ausrichtung

Legt die vertikale Ausrichtung mit den folgenden Optionen fest:

Oben ausrichten

Die Ausrichtung erfolgt oben in dem Bereich, der für die Beschriftung und den Wert reserviert ist.

Zentriert ausrichten

Die Ausrichtung erfolgt in der Mitte des Bereiches, der für die Beschriftung und den Wert reserviert ist.

Unten ausrichten

Die Ausrichtung erfolgt unten in dem Bereich, der für die Beschriftung und den Wert reserviert ist.

Listen

Legt Optionen für Listen fest:

Aufzählungsliste

Erstellt eine Liste mit Aufzählungszeichen. Klicken Sie auf den Pfeil, um einen anderen Aufzählungsstil auszuwählen.

Nummerierte Liste

Erstellt eine nummerierte Liste. Klicken Sie auf den Pfeil, um einen anderen Stil auszuwählen.

Einzug verkleinern

Verringert den Einzug der Liste.

Einzug vergrößern

Vergrößert den Einzug der Liste.

Anfang

Legt die Anfangsnummer für das ausgewählte Element in der nummerierten Liste fest.

Zusammengesetzte Tags

Erstellt eine nummerierte Liste mit mehreren Ebenen.

Erste

Legt den Einzug für die erste Zeile fest:

Kein

Legt für alle Zeilen denselben Einzug fest.

Erste Zeile

Rückt nur die erste Zeile ein.

Hängend

Rückt alle Zeilen außer der ersten ein.

Um

Legt den Einzug für die erste Zeile oder den hängenden Einzug fest.

Abstand

Legt den Abstand oberhalb und unterhalb des Absatzes fest:

Über

Legt die Größe des vertikalen Abstandes oberhalb des Absatzes fest. Dieser Wert wird zu dem Wert im Feld „Unter“ addiert.

Unter

Legt die Größe des vertikalen Abstandes unterhalb des Absatzes fest. Dieser Wert wird zu dem Wert im Feld „Über“ addiert.

Zeilenabstand

Legt den Zeilenabstand zwischen den Zeilen fest:

Einfach

Legt als Zeilenhöhe die Höhe des höchsten Zeichens in der Zeile fest.

1,5 Zeilen

Legt als Zeilenhöhe die 1,5-fache Höhe des höchsten Zeichens in der Zeile fest.

Doppelt

Legt als Zeilenhöhe die doppelte Höhe des höchsten Zeichens in der Zeile fest.

Genau

Legt als Zeilenhöhe den Wert im Feld „Maß“ fest.

Silbentrennung

Fügt bei einzelnen Objekten (Textobjekten, Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern, numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern sowie Wertebereich von Textfeldobjekten) die Silbentrennung ein bzw. entfernt sie aus dem Objekt. Mit der Option „Silbentrennung“ können Sie das Layout eines Texts anhand einzelner Objekte anpassen. Diese Option ist verfügbar, wenn Sie die Optionen „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“ und/oder „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“ aktivieren.

11.5. Ein-/Ausgabehilfe-Eigenschaften in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“

Designer bietet eine Reihe von Optionen zur Unterstützung von Bildschirmlesehilfen. Für jedes Objekt in einem Formular können Sie eine oder mehrere Einstellungen für den Text der Bildschirmlesehilfe angeben:

- Der benutzerdefinierte Bildschirmlesehilfentext wird in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ definiert.
- QuickInfos für Objekte werden in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ definiert.
- Beschriftungen für Felder
- Namen von Objekten (wie im Feld „Name“ der Registerkarte „Bindung“ angegeben).

  Die Einstellungen bestimmen, welche Informationen von Bildschirmlesehilfen als Objekte in PDF-Formularen gelesen werden. Pro Objekt wird nur eine einzige Einstellung je Sprache ausgegeben.

  Wenn das Formular als PDF mit Tags gespeichert wird, sucht Designer im Formular nach diesen Einstellungen. Die Standardsuchreihenfolge ist: Eigener Text, QuickInfo, Beschriftung und Name. Diese Standardreihenfolge können Sie über die Option „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ außer Kraft setzen.

  TIPP: *Eine QuickInfo und angepassten Text für Bildschirmlesehilfen können Sie mit Werten aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen.*

  HINWEIS: *QuickInfos werden angezeigt, wenn der Benutzer den Mauszeiger über das Objekt bewegt. Die Einstellung in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ haben keinen Einfluss auf das Objekt, wenn das Formular als PDF-Formular wiedergegeben wird.*

Rolle

Legt fest, wie Bildschirmlesehilfen das Teilformular, die Tabelle oder die ausgewählte Zeile in einer Tabelle, Liste, Überschrift oder auf einer Überschriftenebene interpretieren:

Tabelle

Weist dem ausgewählten Teilformular die Rolle einer Tabelle zu. Wenn der Benutzer zu diesem Teilformular navigiert, erkennen die meisten Bildschirmlesehilfen das Teilformular als Tabelle und geben die Anzahl der Zeilen und Spalten an.

Kopfzeile

Weist der ausgewählten Teilformular- oder Tabellenzelle die Kopfzeilenrolle zu. Beim Lesen des Inhalts einer Textzeilenzelle wird von den meisten Bildschirmlesehilfen zunächst der Inhalt der zugehörigen Kopfzeilenzelle gelesen.

Textzeile

Weist der ausgewählten Teilformular- oder Tabellenzelle die Textzeilenrolle zu. Enthält eine Zelle ein Teilformular, lesen Bildschirmlesehilfen normalerweise den Inhalt der zugehörigen Zelle in der Kopfzeile und anschließend die Felder im Teilformular.

Fußzeile

Weist der ausgewählten Teilformular- oder Tabellenzelle die Fußzeilenrolle zu.

Liste

Weist dem ausgewählten Teilformular die Rolle einer Liste zu.

Listenelement

Weist dem ausgewählten Teilformular die Rolle eines Listenelementes zu. Die Rolle eines Listenelementes kann nur einem Teilformular zugewiesen werden, das in einem Teilformular mit der Rolle „Liste“ enthalten ist. Sie können eine Tabelle oder Tabellenzeile nicht als Liste oder Listenelement definieren. Ein Listenelement kann jedoch eine Tabelle enthalten.

Überschrift

Weist dem ausgewählten Textobjekt die Rolle einer Überschrift zu.

Überschriftenebene 1 bis 6

Weist dem ausgewählten Textobjekt die Rolle einer Überschriftenebene zu.

(Kein)

Gibt eine Zeile an, die Informationen über die Tabelle oder ihren Inhalt enthält. Die Zeile wird nicht als Teil der Tabelle angesehen, ihr Inhalt wird jedoch von der Bildschirmlesehilfe gelesen.

QuickInfo

Definiert eine QuickInfo für das Objekt. QuickInfos werden angezeigt, wenn der Benutzer den Mauszeiger über das Objekt bewegt. Eine Bildschirmlesehilfe liest den in diesem Feld eingegebenen Text.

Sie können einem Objekt nicht sowohl eine QuickInfo als auch einen benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text zuweisen. Sie müssen sich für eine der Optionen entscheiden. Soll derselbe Text sowohl als QuickInfo als auch als Bildschirmlesehilfen-Text verwendet werden, geben Sie eine QuickInfo ein und wählen Sie in der Liste „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ die Option „QuickInfo“ aus.

HINWEIS: *„QuickInfo“ ist bei den meisten Objekten eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren.*

Bildschirmlesehilfen-Rangfolge

Gibt an, welche Einstellung die Bildschirmlesehilfe lesen soll. Pro Objekt wird nur eine einzige Einstellung je Sprache ausgegeben:

Benutzerdefinierter Text

Liest den im Feld „Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text“ angegebenen Text. Dies ist die Standardeinstellung.

QuickInfo

Liest den im Feld „QuickInfo“ angegebenen Text.

Beschriftungs

Liest die für das Objekt angegebene Beschriftung. Die Position der Beschriftung relativ zum Objekt wirkt sich nicht auf die Reihenfolge aus, in der die Beschriftung von der Bildschirmlesehilfe gelesen wird. Wird kein Text im Feld „QuickInfo“ oder „Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text“ angegeben, liest die Bildschirmlesehilfe standardmäßig die Beschriftung. Diese Einstellung ist die bevorzugte Einstellung für Bildschirmlesehilfen.

Name

Liest den Namen des Objekts, der in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ im Feld „Name“ angegeben ist.

Kein

Deaktiviert eine eigene QuickInfo oder eigenen Text für die Bildschirmlesehilfe für das Feld.

Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text

Definiert angepassten Text für das ausgewählte Objekt. Die Bildschirmlesehilfe liest den in diesem Feld eingegebenen Text.

Sie können einem Objekt nicht sowohl eine QuickInfo als auch einen benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text zuweisen. Sie müssen sich für eine der Optionen entscheiden. Soll der benutzerdefinierte Text für Bildschirmlesehilfen sowohl als QuickInfo als auch als Bildschirmlesehilfen-Text verwendet werden, geben Sie den Text ein und wählen Sie in der Liste „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ die Option „Eigener Text“ aus.

> ***HINWEIS:*** *„Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text“ ist bei den meisten Objekten eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren.*

11.6. Eigenschaften von Masterseiten auf der Registerkarte „Masterseite“

Verwenden Sie die Registerkarte „Masterseite“ der Palette „Objekt“, um den Seitennamen und verschiedene Layoutoptionen für jede Masterseite einzustellen. Wählen Sie auf der Registerkarte „Masterseite“ die Masterseite, mit der Sie in der Palette „Hierarchie“ arbeiten möchten.

Name

Legt den Namen der Masterseite fest.

Papierart, Höhe und Breite

Legt die Größe der Masterseite fest. Die tatsächlichen Maße werden in den Feldern „Höhe“ und „Breite“ angezeigt und können verändert werden, wenn die Option „Papiertyp“ auf „Eigene“ eingestellt ist.

Ausrichtung

Legt die Ausrichtung der Masterseite fest:

Hochformat

Die Seitenhöhe ist gleich der oder größer als die Seitenbreite.

Querformat

Die Seitenbreite ist gleich der oder größer als die Seitenhöhe.

HINWEIS: *Legen Sie die Seitenausrichtung für den benutzerdefinierten Papiertyp auf Hoch- oder Querformat fest. Falls die Formularbreite größer als die Formularhöhe ist, ändert sich die Ausrichtung nicht automatisch auf Querformat, wenn der benutzerdefinierte Papiertyp ausgewählt ist.*

Auftreten der Seite begrenzen, Min-Zähler und Maximal

Wählen Sie diese Option nur für die Erstellung von Formularen, deren Layout an die entsprechende Datenmenge angepasst wird. Dies aktiviert bzw. deaktiviert die wiederholte Wiedergabe von Seiten, die auf der ausgewählten Masterseite basieren. Wenn die Option ausgewählt wird, können Sie im Feld „Min-Zähler“ eine Mindestanzahl von Wiederholungen und im Feld „Maximal“ eine Höchstanzahl von Wiederholungen eingeben.

11.6.1. Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

11.7. Eigenschaften von Masterseiten auf der Registerkarte „Paginierung“

Wenn Sie eine Masterseite auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Paginierung“ verschiedene Paginierungsoptionen zur Verfügung.

Ungerade/Gerade

Gibt an, ob die Masterseite beim Drucken des wiedergegebenen Formulars auf der Vorderseite (ungerade Seite), auf der Rückseite (gerade Seite) oder auf beiden Seiten des Blattes erscheinen soll:

Ungerade (Vorder-) Seiten

Die Masterseite erscheint auf den ungeraden gedruckten Seiten.

Gerade (Rück-) Seiten

Die Masterseite erscheint auf den geraden gedruckten Seiten.

Leere Seiten

Fügt eine Leerseite ohne fließenden Inhalt ein. Diese Option ist beim zweiseitigen Druck hilfreich, wenn die Rückseite (gerade Seite) der gedruckten Seite leer sein soll, so dass der nächste Abschnitt auf der Vorderseite (ungeraden Seite) der nächsten gedruckten Seite erscheint.

Keine Beschränkungen für Ungerade/Gerade

Es gibt beim zweiseitigen Druck keine Beschränkungen für die Masterseite. Diese Option ist die Standardeinstellung für alle Masterseiten.

Platzierung

Gibt die Seite an, auf die die Masterseite im Formularentwurf angewendet wird:

Erste Seite (im Seitenstapel)

Die Masterseite wird auf die erste Seite im Seitensatz angewendet.

Letzte Seite (im Seitensatz)

Die Masterseite wird auf die letzte Seite im Seitensatz angewendet.

Nur Seite (im Dokument)

Die Masterseite wird auf die einzige Seite im Seitensatz angewendet. Wählen Sie die Option „Nur Seite (im Dokument)“, wenn der fließende Inhalt der ins Formular eingefügten Daten über mehr als eine Seite geht. Es kann nur eine Masterseite mit der Platzierungsoption „Nur Seite (im Dokument)“ geben.

Übrige Seiten

Die Masterseite wird für die Seiten zwischen der ersten und der letzten Seite, die durch den Seitensatz generiert wurden, erstellt. Die erste und die letzte Seite sind dabei nicht enthalten.

Keine Platzierungsbeschränkungen

Für den Speicherort der Masterseite gibt es keine Einschränkungen. Die Standardplatzierung ist „Keine Platzierungsbeschränkungen“.

Seite in Nummerierung einbeziehen

Legt fest, ob Seiten, die gemäß der ausgewählten Masterseite wiedergegeben wurden, bei der Zählung der Gesamtseitenzahl berücksichtigt werden sollen. Standardmäßig ist diese Option ausgewählt, so dass alle Seiten gezählt werden.

Erste Dokumentseite

Legt die Seitennummerierung für Seiten fest, die gemäß der ausgewählten Masterseite wiedergegeben wurden.

Nummerierung von vorigem Dokument fortsetzen

Die Nummerierung wird vom letzten in Forms verarbeiteten Dokument aus fortgesetzt.

Beginnen bei

Die Nummerierung beginnt bei dem angegebenen Wert.

11.8. Seitensatz-Eigenschaften auf der Registerkarte „Seitensatz“

Verwenden Sie die Registerkarte „Seitensatz“ der Palette „Objekt“, um den Seitennamen und verschiedene Layoutoptionen für jede Masterseite einzustellen. Zum Anzeigen der Registerkarte „Seitensatz“ wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ den Seitensatz, mit dem Sie arbeiten möchten.

Sie können diese Optionen für jeden Seitensatz individuell einstellen.

Name

Legt den Namen des Seitensatzes fest.

Drucken

Steuert, ob der Seitensatz nur auf der Vorderseite jedes Blatts oder auf beiden Seiten gedruckt wird.

Auftreten des Seitensatz begrenzen, Min-Zähler und Maximal

Wählen Sie diese Option nur zum Erstellen interaktiver Formulare. Sie aktiviert bzw. deaktiviert die wiederholte Wiedergabe von Seiten, die im ausgewählten Seitensatz auf Masterseiten basieren. Wenn die Option ausgewählt wird, können Sie im Feld „Min-Zähler“ eine Mindestanzahl von Wiederholungen und im Feld „Maximal“ eine Höchstanzahl von Wiederholungen eingeben.

11.8.1. Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

12. Eigenschaften in der Palette „Objekt“

12.1. Barcode

12.1.1. Barcode-Eigenschaften: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie einen Barcode auswählen, zeigt die Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Barcodes an.

Position

Legt die Position des Barcode-Textes fest. Die in der Liste verfügbaren Optionen variieren je nach ausgewähltem Barcode. Bei einigen Barcodes steht die Liste nicht zur Verfügung.

Eigenschaft/Wert

Legt die Barcode-spezifischen Eigenschaften fest.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

VERKNPFTE LINKS:

Barcodes verwenden

12.1.2. Barcode-Eigenschaften: Registerkarte „Wert“

Beim Erstellen eines Barcodes stehen Ihnen auf der Registerkarte „Wert“ zahlreiche Optionen zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können.

Typ

Ermöglicht Berechnungen und Eingabeaufforderungen zur Laufzeit:

Benutzereingabe - Optional

Der Benutzer kann selbst entscheiden, ob er Daten eingeben möchte.

Benutzereingabe - Empfohlen

Dem Benutzer wird die Eingabe eines Werts in das Feld empfohlen. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Der Benutzer kann die Meldung ggf. ignorieren und das Formular versenden.

Benutzereingabe - Erforderlich

Ein Benutzer muss einen Wert in das Feld eingeben. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn sich zunächst ein Wert im entsprechenden Feld befunden hat, dieser Wert jedoch gelöscht und kein neuer eingegeben wurde. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt.

Berechnet - Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.

Berechnet - Benutzer darf überschreiben

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.

Geschützt

Der Benutzer kann keine Änderungen am Wert im Feld vornehmen. Indirekte Änderungen (z.B. Berechnungen) sind möglich. Das geschützte Feld wird nicht in die Tab-Reihenfolge eingeschlossen und generiert keine Ereignisse.

Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

Standardwert

Legt einen Ausgangswert für den Barcode fest. Die Länge des eingegebenen Wertes kann die Anzeigebreite einiger Barcodes beeinflussen.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Optional“, „Benutzereingabe - Empfohlen“, „Benutzereingabe - Erforderlich“ oder „Schreibgeschützt“ eingestellt wurde.*

Meldung bei leerem Feld

Legt eine Meldung fest, mit der die Benutzer zur Eingabe eines empfohlenen oder erforderlichen Wertes aufgefordert werden. Siehe Benutzer zur Dateneingabe auffordern, um Daten einzugeben.

HINWEIS: *Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Empfohlen“ oder „Benutzereingabe - Erforderlich“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster

Legt ein Überprüfungsmuster für die Benutzereingabe fest. Das Muster muss der Syntax der Benutzereingabe entsprechen und mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ ausgewählten Datenformat kompatibel sein. Siehe Validierung der Benutzereingabe

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster-Meldung und Fehler

Legt eine eigene Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein Rohwert nicht dem Überprüfungsmuster entspricht. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe

HINWEIS: *Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Überprüfungsskript-Meldung und Fehler

Legt eine Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein angehängtes Überprüfungsskript einen inakzeptablen Wert ermittelt. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist. „Überprüfungsskript-Meldung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Validierungsskript-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Prüfeinstellungen auf Formularebene

Öffnet die Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Siehe Formulareigenschaften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Meldung beim Überschreiben eines Werts

Legt eine individuelle Meldung fest, die angezeigt wird, wenn Benutzer im Begriff stehen, den Wert eines berechneten Felds zu ändern. Die Meldung erscheint, wenn der berechnete Wert geändert wird.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ eingestellt wurde.*

VERKNPFTE LINKS:

Barcodes verwenden

So steuern Sie die Datenzuweisung für einen Barcode

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

So füllen Sie eine Überprüfungsskript-Meldung dynamisch aus

12.1.3. Barcode-Eigenschaften in der Registerkarte „Bindung“

Auf der Registerkarte „Bindung“ werden verschiedene Optionen für die Bindung von Barcodes angezeigt. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Barcodes fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Barcodes verwenden

So definieren Sie benutzerdefinierte Datenbindungseigenschaften für einen Barcode

12.1.4. Unterstützte Barcode-Formate

Die folgenden Barcode-Formate werden unterstützt:

Aztec

Format „Aztec“ (Hardware-gestützt)

AUS Post Custom2

Format „AUSPOST Custom 2“

AUS Post Custom3

Format „AUSPOST Custom 3“

AUS Post Reply Paid

Format „AUSPOST Reply Paid“

AUS Post Standard

Format „AUSPOST Standard“

Codabar

Codabar-Format, kompatibel mit USD-4, NW-7 und 2-of-7 Code

Code 11

Format „Code 11“ (Hardware-gestützt)

Code 128SSCC

Format „UCC/EAN 128 SSCC“ (Serial Shipping Container Code)

Code128

Format „Code 128“

Code 128A

Format „Code 128A“

Code 128B

Format „Code 128B“

Code 128C

Format „Code 128C“

Code 2 von 5 Industrial

Format „2 von 5 Industrial“

Code 2 von 5 Interleaved

Format „2 von 5 Interleaved“, kompatibel mit Code 25, I2of5, ITF und I25

Code 2 von 5 Matrix

Format „2 von 5 Matrix“

Code 2 von 5 Standard

Format „Code 2 von 5 Standard“ (Hardware-gestützt)

Code 3 von 9 - 3

Format „3 von 9“

Code 93

Format „Code 93“ (Hardware-gestützt)

Code 49

Format „Code 49“ (Hardware-gestützt)

Datenmatrix

Format „Datenmatrix“

GS1-Datenmatrix

GS1-Datenmatrixformat

EAN13

Format „EAN13“

EAN8

Format „EAN8“

Japanischer Postbarcode

Japanisches Postbarcodeformat

Logmars

Format „Logmars“ (Hardware-gestützt)

MSI

Format „MSI“ (Hardware-gestützt)

PDF 417

Zweidimensionales Format, das bis zu 1 800 ASCII-Zeichen unterstützt und Binärdaten von bis zu 1 MB unterstützt.

Papierformular-Barcode

Format „Papierformular-Barcode“

Planet Code

Format „Planet Code“ (hardwaregestützt)

Plessey

Format „Plessey“ (Hardware-gestützt)

QR-Code

Format „Quick Response (QR) 2-D Code“ (Hardware-gestützt)

RFID

Radio Frequency Identification-Barcode (hardwaregestützt)

RSS 14 Stacked

Format „RSS 14 Stacked“ (Hardware-gestützt)

RSS 14 Omni

Format „RSS 14 Omni“ (Hardware-gestützt)

RSS 14 Truncated

Format „RSS 14 Truncated“ (Hardware-gestützt)

RSS Expanded

Format „RSS Expanded“ (Hardware-gestützt)

RSS Limited

Format „RSS Limited“ (Hardware-gestützt)

UK Post RM4SCC

Format „UK/Royal Mail RM4SCC“

UPC-A

Format „UPC-A“

UPC-E

Format „UPC-E“ (Hardware-gestützt)

UPS Maxicode

Format „UPS Maxicode“ (Hardware-gestützt)

UPC EAN2

Format „UPC EAN2“ (Hardware-gestützt)

UPC EAN5

Format „UPC EAN5“ (Hardware-gestützt)

US Postal Zip-5

5-stelliges US-Postleitzahlformat (ZIP)

US Postal DPBC

Format „Delivery Point ZIP +6“

US Postal Standard

US Postal Standard, Standardformat für US-Postleitzahlen

US Postal Intelligent Mail

US Postal Intelligent Mail-Barcode

HINWEIS: *Zusätzliche Hardware-spezifische Barcode-Formate können in den Standardsatz der unterstützten Barcode-Formate aufgenommen werden.*

VERKNPFTE LINKS:

Barcodes verwenden

12.1.5. Gültige Textzeichen für Barcodes

In dieser Tabelle werden die Zeichen aufgeführt, die Sie für Barcodetext verwenden können.

Barcode	Gültige Zeichen
Aztec AUS Post Custom2 AUS Post Custom3 AUS Post Reply Paid AUS Post Standard Code 2 von 5 Industrial Code 2 von 5 Standard Code 3 von 9 - 3 Code 2 von 5 Interleaved Code 2 von 5 Matrix EAN13 EAN8 MSI UPC-A UPC-E UPC-EAN2 UPC-EAN5 US Postal Zip-5 US Postal DPBC US Postal Standard UPS Maxicode	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Codabar	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - $: / . +
Code 11	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 -
Code 128SSCC Code128 Code 128A Code 128B Code 128C	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ! # & ' < > ` $ % ( ) * + , - . / : ; ? @ # = [ ] \ ^ _ { } | ~ Leerzeichen A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
Code 3 von 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - . $ / + % * Leerzeichen A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Code 49	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 < > - . $ / + % : ; ? = A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Code 93	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 & ' - . $ ( ) / + % , Leerzeichen A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Barcode	Gültige Zeichen
Logmars	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - . $ / + % Leerzeichen A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
RSS 14 RSS 14 Stacked RSS 14 Stacked Omni RSS 14 Truncated RSS Expanded RSS Limited	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
PDF 417	Keine Beschränkungen
Plessey	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F
UK Post RM4SCC	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Japanischer Postbarcode	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

VERKNPFTE LINKS:

Barcodes verwenden

12.2. Schaltfläche

12.2.1. Eigenschaften von Schaltflächen: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie eine Schaltfläche auswählen, zeigt die Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Schaltflächen an.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt den Randstil fest:

Kein Rand

Entfernt die Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Durchgehender Rand

Erzeugt eine breite Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Angehobener Rand

Erzeugt einen Schatten um die Schaltfläche, der die Schaltfläche dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Erscheinungsbild der Schaltfläche selbst festlegen möchten.

Hervorhebung

Legt die Schaltflächen-Hervorhebung fest, die beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt wird:

Kein

Entfernt die Schaltflächen-Hervorhebung.

Invertiert

Invertiert die Schaltflächen-Hervorhebung, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Schaltfläche

Erzeugt an den Rändern der Schaltfläche eine Schattierung, um die Schaltfläche vertieft darzustellen.

Kontur

Erzeugt eine Linie, die die Schaltfläche umrahmt, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Text bei Rollover

Legt einen Text bei Rollover fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung gewählt ist. Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Schaltfläche bewegt wird.

Text bei Aktivierung

Legt einen Text bei Aktivierung fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung eingestellt ist. Dieser Text wird beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt.

Kontrolltyp

Legt fest, welche Aktion ausgeführt wird, wenn der Benutzer auf die Schaltfläche klickt. Diese Optionen werden nicht für die Drucken- und Zurücksetzen-Schaltfläche angezeigt.

Normal

Das angefügte Skript oder die Berechnung wird ausgeführt. Das Skript bzw. die Berechnung wird vom Benutzer bereitgestellt.

Absenden

Die Daten werden entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Absenden“ gesendet. Siehe Schaltflächeneigenschaften auf der Registerkarte Senden.

Ausführen

Entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Ausführen“ wird eine Webdienst-Operation oder eine Datenbankabfrage ausgeführt. Siehe Schaltflächeneigenschaften auf der Registerkarte „Ausführen“.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

12.2.2. Eigenschaften von Drucken-Schaltflächen: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie eine Schaltfläche auswählen, zeigt die Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Schaltflächen an.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt den Randstil fest:

Kein Rand
Entfernt die Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Durchgehender Rand
Erzeugt eine breite Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Angehobener Rand
Erzeugt einen Schatten um die Schaltfläche, der die Schaltfläche dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert
Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Erscheinungsbild der Schaltfläche selbst festlegen möchten.

Hervorhebung

Legt die Schaltflächen-Hervorhebung fest, die beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt wird:

Kein
Entfernt die Schaltflächen-Hervorhebung.

Invertiert

Invertiert die Schaltflächen-Hervorhebung, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Schaltfläche

Erzeugt an den Rändern der Schaltfläche eine Schattierung, um die Schaltfläche vertieft darzustellen.

Kontur

Erzeugt eine Linie, die die Schaltfläche umrahmt, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Text bei Rollover

Legt einen Text bei Rollover fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung gewählt ist. Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Schaltfläche bewegt wird.

Text bei Aktivierung

Legt einen Text bei Aktivierung fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung eingestellt ist. Dieser Text wird beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

12.2.3. Eigenschaften von Zurücksetzen-Schaltflächen: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie eine Schaltfläche auswählen, zeigt die Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Schaltflächen an.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt den Randstil fest:

Kein Rand

Entfernt die Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Durchgehender Rand

Erzeugt eine breite Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Angehobener Rand

Erzeugt einen Schatten um die Schaltfläche, der die Schaltfläche dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Erscheinungsbild der Schaltfläche selbst festlegen möchten.

Hervorhebung

Legt die Schaltflächen-Hervorhebung fest, die beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt wird:

Kein

Entfernt die Schaltflächen-Hervorhebung.

Invertiert

Invertiert die Schaltflächen-Hervorhebung, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Schaltfläche

Erzeugt an den Rändern der Schaltfläche eine Schattierung, um die Schaltfläche vertieft darzustellen.

Kontur

Erzeugt eine Linie, die die Schaltfläche umrahmt, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Text bei Rollover

Legt einen Text bei Rollover fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung gewählt ist. Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Schaltfläche bewegt wird.

Text bei Aktivierung

Legt einen Text bei Aktivierung fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung eingestellt ist. Dieser Text wird beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

12.2.4. Eigenschaften von Schaltflächen: Registerkarte „Absenden“

Wenn Sie eine Schaltfläche erzeugen und unter „Kontrolltyp“ die Option „Absenden“ wählen, erscheint in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Absenden“. Sie enthält verschiedene Optionen zum Formatieren von Schaltflächen für das Senden von Daten.

Absenden an URL

Legt die Adresse eines Webservers fest. Sie können das ftp-, http-, https- oder mailto-Protokoll angeben.

Senden als

Legt das Format der Daten fest, die übergeben werden sollen.

XML-Datenpaket (XDP)

Sendet ein Paket in dem von Designer erzeugten Dateiformat. Wählen Sie dieses Format, wenn mit dem Formular zum Beispiel eine serverseitige Verarbeitung ausgelöst wird. Verwenden Sie dieses Format auch, um den Formularentwurf, die Formulardaten, Anmerkungen und alle anderen relevanten Daten, die für Forms erforderlich sind, zu senden und das Formular zur Laufzeit wiederzugeben.

PDF

Sendet ein Paket mit einer eingebetteten PDF-Datei. Wählen Sie dieses Format, wenn das Formular ein Unterschriftsfeld enthält oder wenn eine Kopie des Formulars zusammen mit den Formulardaten von Forms gespeichert oder an einen anderen Zielservertyp gesendet werden muss. Wählen Sie diese Option nicht, wenn das Formular die Verarbeitung auf der Serverseite auslöst, wenn Forms verwendet wird, um HTML-Formulare oder Formulare mit Layoutanpassungen während der Laufzeit wiederzugeben, oder wenn es sich bei dem Formular um ein PDF-Formular handelt, das in Adobe Reader ohne die Verwendung von Acrobat Reader DC Extensions ausgefüllt wird.

XML-Daten (XML)

Sendet einen XML-Datenstrom, der die hierarchische Darstellung der Daten ermöglicht und von jedem generischen XML-Parser analysiert werden kann. Wählen Sie dieses Format, wenn der Server, der mit dem Laufzeit-Anwendungsprogramm kommuniziert, einen XML-Datenstrom empfangen muss.

URL-kodierte Daten (HTTP Post)

Sendet mit Hilfe der `POST`-Methode einen Textstrom an die angegebene URL (Uniform Resource Locator). Dieser Textstrom kann von einem FTP-Server, Mail-Server oder einen Webserver analysiert werden. Um diese Methode verwenden zu können, müssen Benutzer das Formular in Adobe Reader 6.0 oder höher oder einem Webbrowser öffnen, es sei denn, die URL legt das Mailto-Protokoll fest.

Sendung unterschreiben

Wendet eine Datenunterschrift auf die gesendeten Daten an. Beim Klicken der Schaltfläche wird eine digitale Unterschrift für die gesendeten Daten und Anlagen erstellt. Datenunterschriften schützen die unterschriebenen Formulardaten und gewährleisten die Datenintegrität während der Übertragung. Sie wenden Datenunterschriften auf die Formulardaten oder die gesamte Übertragung einschließlich Anlagen an. Klicken Sie auf Schaltfläche „Einstellungen“, um optionale Sicherheitseigenschaften für die Datenunterschrift festzulegen, einschließlich Unterschriften-Handler, Unterschriftszertifikat und Zertifikatsaussteller.

Sendung verschlüsseln

Verschlüsselt den Formularinhalt. Wenn ein Benutzer auf diese Schaltfläche klickt, wird der Formularinhalt vor dem Senden verschlüsselt, um die Formulardaten während der Übertragung zu schützen. Sie wenden Verschlüsselung auf die Formulardaten oder die gesamte Übertragung einschließlich Anlagen an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“, um optionale Verschlüsselungseigenschaften wie Verschlüsselungsalgorithmus, Verschlüsselungszertifikate, Aussteller und Schlüsselverwendung festzulegen.

Einbeziehen

Legt die Elemente fest, die als Anhänge einbezogen werden sollen. Anhänge können nur mit XDP-Dateien einbezogen werden.

Anmerkungen

Bezieht Überprüfungskommentare, QuickInfos und andere spezielle Tags ein, die zum Aufzeichnen des Textes für die Bildschirmlesehilfe erforderlich sind.

PDF (einschließlich Unterschriften)

Wenn diese Option ausgewählt ist, wird eine PDF-Version des Formulars als Anhang gesendet. Ist sie nicht ausgewählt, wird ein Verweis auf eine eingebettete PDF-Datei eingefügt.

Vorlage

Bezieht eine Kopie des Formularentwurfs ohne zusammengeführte Daten ein.

Andere

Bezieht ein oder mehrere xdp-Elemente in die XDP-Quelldatei ein. Die angegebenen Elemente müssen durch Kommas getrennt werden; Leerzeichen sind optional. Beispiel: `xci, xslt, sourceset`.

Datenkodierung

Legt das Kodierungsformat für Datenübertragungen fest.

UTF-8

Unicode Transformation Format 8.

UTF-16

Unicode Transformation Format 16.

Shift_JIS

Japanischer Schriftstandard.

Big5

Chinesisch (traditionell).

GBK

Chinesisch (vereinfacht) (GB 13000.1-93) (in Erweiterung von GB 2312-80)

KSC_5601

Koreanische Kodierung.

GB18030

Offizielle Zeichensatzkodierung für die Volksrepublik China (ersetzt GB2312).

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

12.2.5. Eigenschaften von Schaltflächen: Registerkarte „Ausführen“

Wenn Sie eine Schaltfläche erzeugen und unter „Kontrolltyp“ die Option „Ausführen“ wählen, erscheint in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Ausführen“. Sie enthält verschiedene Optionen zum Formatieren von Schaltflächen mit einer Datenverbindung.

Verbindung

Legt die Verbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

Verbindungsdaten

Zeigt Informationen zur Verbindung an sowie den Namen der Operation oder der auszuführenden Abfrage.

Ausführen am

Legt den Ort der Ausführung fest.

Client

Die Anforderung wird auf dem Client-Computer verarbeitet.

Server

Die Anforderung wird auf dem Server verarbeitet.

Client und Server

Die Anforderung wird auf dem Client-Computer und dem Server verarbeitet.

Formulardaten erneut zusammenfügen

Aktiviert oder deaktiviert die Aktualisierung der Formularstruktur nach Abschluss der Bearbeitung.

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

Info über Verarbeitungsoptionen für eine Schaltfläche

12.3. Kontrollkästchen

12.3.1. Eigenschaften von Kontrollkästchen: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein Kontrollkästchen auswählen, zeigt die Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Kontrollkästchen an.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt den Randstil für den Füllbereich des Kontrollkästchens fest:

Kein

Das Kästchen erhält keine Begrenzung.

Ausgefülltes Quadrat

Verwendet ein ausgefülltes Quadrat zur Darstellung des Kontrollkästchens.

Versenktes Quadrat

Erzeugt eine quadratische Schattierung, so dass das Kontrollkästchen dreidimensional wirkt.

Ausgefüllter Kreis

Verwendet einen ausgefüllten Kreis zur Darstellung des Kontrollkästchens.

Versenkter Kreis

Erzeugt eine kreisförmige Schattierung, so dass das Kontrollkästchen dreidimensional wirkt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Statusangaben

Legt die Anzahl der unterstützten Statusangaben fest:

An/Aus

Das Kontrollkästchen kann den Status „An“ (aktiviert) oder „Aus“ (deaktiviert) haben.

An/Aus/Neutral

Das Kontrollkästchen kann den Status „An“ (aktiviert), „Aus“ (deaktiviert) und „Neutral“ (weder aktiviert noch deaktiviert) haben.

Die Werte für die einzelnen Statusangaben müssen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ definiert werden.

Größe

Legt die Größe des Kontrollkästchens fest.

Schaltflächenstil

Legt den Stil für die Aktivierung des Kontrollkästchens fest:

Standardwert

Verwendet ein X als Kontrollkästchenstil.

Häkchen

Verwendet ein Häkchen als Kontrollkästchenstil.

Kreis

Verwendet einen Kreis als Kontrollkästchenstil.

Kreuz

Verwendet ein Kreuz als Kontrollkästchenstil.

Karo

Verwendet ein Karo als Kontrollkästchenstil.

Quadrat

Verwendet ein Quadrat als Kontrollkästchenstil.

Stern

Verwendet einen Stern als Kontrollkästchenstil.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Kontrollkästchen verwenden

12.3.2. Eigenschaften von Kontrollkästchen: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie ein Kontrollkästchen erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Wert“ eine Reihe von Optionen zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können.

Typ

Ermöglicht Berechnungen und Eingabeaufforderungen zur Laufzeit.

Benutzereingabe

Der Benutzer kann selbst entscheiden, ob er Daten eingeben möchte.

Berechnet - Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird über ein angefügtes Skript berechnet und zur Laufzeit angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.

Berechnet - Benutzer darf überschreiben

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.

Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

Standardwert

Legt den anfänglichen Status des Kontrollkästchens fest.

Ein

Das Kontrollkästchen hat standardmäßig den Status „Ein“. Das Kontrollkästchen ist aktiviert.

Aus

Das Kontrollkästchen hat standardmäßig den Status „Aus“. Das Kontrollkästchen ist deaktiviert.

Neutral

Das Kontrollkästchen hat standardmäßig den Status „Neutral“. Das Feld wird mit grauer Füllfarbe angezeigt.

HINWEIS: *Die Liste „Standard“ steht nur zur Verfügung, wenn im Feld „Typ“ die Einstellung „Benutzereingabe“ oder „Schreibgeschützt“ ausgewählt wurde. Die Option „Neutral“ steht nur dann in der Liste „Standard“ zur Verfügung, wenn auf der Registerkarte „Feld“ im Bereich „Statusangaben“ die Option „An/Aus/Neutral“ ausgewählt wurde.*

Überprüfungsskript-Meldung und Fehler

Legt eine Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein angehängtes Überprüfungsskript einen inakzeptablen Wert ermittelt. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist. „Überprüfungsskript-Meldung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Validierungsskript-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Prüfeinstellungen auf Formularebene

Öffnet die Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Siehe Formulareigenschaften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Meldung beim Überschreiben eines Werts

Legt eine individuelle Meldung fest, die angezeigt wird, wenn Benutzer im Begriff stehen, den Wert eines berechneten Felds zu ändern. Die Meldung erscheint, wenn der berechnete Wert geändert wird.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ eingestellt wurde.*

VERKNPFTE LINKS:
Kontrollkästchen verwenden

12.3.3. Eigenschaften von Kontrollkästchen: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie ein Kontrollkästchen erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Optionen zur Datenbindung zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Kontrollkästchens fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

An-Wert

Legt den Wert des „An-Status des Kontrollkästchens in der Datenquelle fest. Siehe So ändern Sie die den Kontrollkästchenstatusangaben zugewiesenen Werte.

Aus-Wert

Legt den Wert des „Aus“-Status des Kontrollkästchens in der Datenquelle fest.

Neutral-Wert

Legt den Wert des „Neutral“-Status des Kontrollkästchens in der Datenquelle fest.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Kontrollkästchen verwenden

12.4. Kreis

12.4.1. Eigenschaften von Kreisen: Registerkarte „Zeichnen“

Wenn Sie einen Kreis erstellen, enthält die Registerkarte „Zeichnen“ in der Palette „Objekt“ spezielle Optionen zur Formatierung von Kreisen.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Erscheinungsbild

Legt die Form des Objektes fest.

Ellipse
Zeichnet eine elliptische Form.

Kreis
Zeichnet eine kreisförmige Form.

Bogen
Zeichnet einen Bogen.

Anfang

Legt den Startpunkt eines Bogens fest.

Ende

Legt den Endpunkt eines Bogens fest.

Linienstil

Legt den Stil und die Stärke der Linie fest.

Farbauswahl

Legt die Linienfarbe fest.

Füllfarbe

Legt einen Füllstil fest.

Farbauswahl

Legt die Füllfarben fest.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

VERKNPFTE LINKS:

Kreise, Linien und Rechtecke verwenden

12.5. Inhaltsbereich

12.5.1. Eigenschaften von Inhaltsbereichen: Registerkarte „Inhaltsbereich“

Wenn ein Inhaltsbereich ausgewählt ist, werden auf der Registerkarte zwei Optionen angezeigt.

Name

Legt den Namen des Inhaltsbereiches fest.

Fließrichtung

Legt die Fließrichtung für Teilformulare innerhalb des Inhaltsbereiches fest.

Von oben nach unten

Legt fest, dass die Tab- und Ausfüllreihenfolge auf der Seite von oben nach unten verläuft.

Von links nach rechts

Legt fest, dass die Tab- und Ausfüllreihenfolge oben beginnt und nach rechts verläuft, bis das letzte Objekt rechts auf der Seite erreicht ist. Ist der rechte Seitenrand erreicht, setzen sich die Tab-Reihenfolge und die Fließrichtung beim nächsten unteren Objekt links auf der Seite fort.

Von rechts nach links

Legt fest, dass die Tab- und Ausfüllreihenfolge auf der Seite von rechts nach links verläuft.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

VERKNPFTE LINKS:

Inhaltsbereiche verwenden

Datenfluss zwischen Inhaltsbereichen

12.6. Datum-/Uhrzeitfeld

12.6.1. Eigenschaften von Datums-/Uhrzeitfeldern: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein Datums-/Uhrzeitfeld auswählen, stehen auf der Registerkarte „Feld“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Datums-/Uhrzeitfeldern zur Verfügung.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt einen Stil für die Begrenzung des Füllbereiches fest:

Kein

Das Feld wird ohne Begrenzung angezeigt.

Unterstrichen

Das Feld wird unterstrichen.

Ausgefülltes Rechteck

Das Feld wird in einem ausgefüllten Rechteck angezeigt.

Versenktes Rechteck

Erzeugt einen Schatten um das Feld, der das Feld dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Länge auf sichtbaren Bereich beschränken

Legt die maximal zulässige Anzahl von Zeichen und Zahlen im Feld entsprechend der horizontalen Länge des Datums-/Uhrzeitfelds fest.

Zeichenanzahl in Textfeldzeichen

Aktiviert Begrenzungslinien im Feld.

Muster

Legt das Muster für die Anzeige von formatierten Werten i einem Formular, für die Syntax der Benutzereingabe, für die Überprüfung der Benutzereingabe und für das Speichern und Abrufen gebundener Daten oder für das Speichern von Daten fest, wenn das Formular nicht an eine Datenquelle gebunden ist. Siehe Dialogfeld „Muster“

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Datums-/Uhrzeitfelder verwenden

So legen Sie ein Anzeigemuster fest

So legen Sie ein Bearbeitungsmuster fest

Datums- und Uhrzeitmuster

12.6.2. Eigenschaften von Datums-/Uhrzeitfeldern: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie ein Datums-/Uhrzeitfeld erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Wert“ eine Reihe von Optionen zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können.

Typ

Ermöglicht Berechnungen und Eingabeaufforderungen zur Laufzeit:

Benutzereingabe - Optional

Der Benutzer kann selbst entscheiden, ob er Daten eingeben möchte.

Benutzereingabe - Empfohlen

Dem Benutzer wird die Eingabe eines Werts in das Feld empfohlen. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Der Benutzer kann die Meldung ggf. ignorieren und das Formular versenden.

Benutzereingabe - Erforderlich

Ein Benutzer muss einen Wert in das Feld eingeben. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn sich zunächst ein Wert im entsprechenden Feld befunden hat, dieser Wert jedoch gelöscht und kein neuer eingegeben wurde. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt.

Berechnet - Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.

Berechnet - Benutzer darf überschreiben

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.

Geschützt

Der Benutzer kann keine Änderungen am Wert im Feld vornehmen. Indirekte Änderungen (z.B. Berechnungen) sind möglich. Das geschützte Feld wird nicht in die Tab-Reihenfolge eingeschlossen und generiert keine Ereignisse.

Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

Standardwert

Legt einen Ausgangswert für das Feld fest. Der Wert wird entsprechend der Einstellung der Option „Typ auswählen“ des Muster-Dialogfelds formatiert. Er muss allerdings dem kurzen Datums- oder Uhrzeitformat des Gebietsschemas entsprechen, das für das Feld gilt. Siehe Weitere Informationen zu kurzen Datums- und Uhrzeitformaten finden Sie unter Datumsformate und Uhrzeitformate Wenn die Daten gebunden sind und ein Datenmuster festgelegt wurde, muss der Wert mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ festgelegten Datenmuster übereinstimmen. Siehe Standardwert angeben.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Optional“, „Benutzereingabe - Empfohlen“, „Benutzereingabe - Erforderlich“ oder „Schreibgeschützt“ eingestellt wurde.*

Meldung bei leerem Feld

Legt eine Meldung fest, mit der die Benutzer zur Eingabe eines empfohlenen oder erforderlichen Wertes aufgefordert werden. Siehe Benutzer zur Dateneingabe auffordern, um Daten einzugeben.

HINWEIS: *Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Empfohlen“ oder „Benutzereingabe - Erforderlich“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster

Legt ein Überprüfungsmuster für die Benutzereingabe fest. Das Muster muss mit der Syntax der Benutzereingabe übereinstimmen.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster-Meldung und Fehler

Legt eine eigene Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein Rohwert nicht dem Überprüfungsmuster entspricht. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe

HINWEIS: *Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Überprüfungsskript-Meldung und Fehler

Legt eine Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein angehängtes Überprüfungsskript einen inakzeptablen Wert ermittelt. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist. „Überprüfungsskript-Meldung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Validierungsskript-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Prüfeinstellungen auf Formularebene

Öffnet die Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Siehe Formulareigenschaften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Berechnungsskript

Der Wert wird durch ein Skript berechnet, das für das `calculate`-Ereignis des Objekts geschrieben wurde.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Laufzeiteigenschaften

Legt die folgenden Laufzeiteigenschaften für das Objekt fest. Wenn Sie eine Laufzeiteigenschaft auswählen, wird der eigentliche Wert, der der Option entspricht, bei der Wiedergabe des Formulars dynamisch eingefügt.

Aktuelles Datum/Uhrzeit

Zeigt das aktuelle Datum und die Uhrzeit im Datums-/Uhrzeitfeld an.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Meldung beim Überschreiben eines Werts

Legt eine individuelle Meldung fest, die angezeigt wird, wenn Benutzer im Begriff stehen, den Wert eines berechneten Felds zu ändern. Die Meldung erscheint, wenn der berechnete Wert geändert wird.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ eingestellt wurde.*

VERKNPFTE LINKS:

Datums-/Uhrzeitfelder verwenden

12.6.3. Eigenschaften von Datums-/Uhrzeitfeldern: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie ein Datums-/Uhrzeitfeld erstellen, enthält die Registerkarte „Bindung“ Optionen, die Sie auf das Feld anwenden können. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Datums-/Uhrzeitfelds fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Datenformat

Legt das Format fest, in dem Daten im Feld angezeigt werden.

Datum

Zeigt die Daten im Feld im Datumsformat an.

Time

Zeigt die Daten im Feld im Uhrzeitformat an.

Datum und Uhrzeit

Zeigt die Daten im Feld als Datum/Uhrzeit an.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Datums-/Uhrzeitfelder verwenden

So legen Sie die in Datums-/Uhrzeitfeldern angezeigten Daten fest

Datums- und Uhrzeitmuster

12.6.4. Beispiele für Datums-/Uhrzeitmuster

Formatierte Werte können angezeigt oder verarbeitet werden. Rohwerte entsprechen den Designer-Standards.

Vordefinierte Muster

Die folgende Tabelle gibt die vordefinierten Datums- und Uhrzeitmuster an, die Sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Muster“ auf der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ auswählen können. Sie enthält außerdem einige Beispiele dafür, wie verschiedene Standardeingabewerte nach der Formatierung anhand des angegebenen Gebietsschemas aussehen. Allen Beispielen liegt das englische Gebietsschema (USA) zugrunde.

Vordefiniertes Muster	Eingabewert (im kurzen Format, d. h. M/D/YY beim Datum und h:MM A bei der Uhrzeit)	Formatierter Wert
YYYY-MM-DD	8/23/08	2008-08-23
EEEE, T. MMMM JJJJ	8/23/08	Saturday, August 23, 2008
HH:MM:SS	5:02 PM	17:02:00
date{YYYY-MM-DD} time{HH:MM:SS}	8/23/08 5:02 PM	2008-08-23 17:02:00

HINWEIS: *Wenn Sie wissen möchten, wie das standardmäßige Kurzformat für das Datum und die Uhrzeit lautet, wählen Sie „Ansicht“ > „XML-Quelle“, und suchen Sie folgende Zeilen:*

```
<datePatterns>
 <datePattern name="full">EEEE, MMMM D, YYYY</datePattern>
 <datePattern name="long">MMMM D, YYYY</datePattern>
 <datePattern name="med">MMM D, YYYY</datePattern>
 <datePattern name="short">M/D/YY</datePattern>
</datePatterns>
<timePatterns>
 <timePattern name="full">h:MM:SS A Z</timePattern>
 <timePattern name="long">h:MM:SS A Z</timePattern>
 <timePattern name="med">h:MM:SS A</timePattern>
 <timePattern name="short">h:MM A</timePattern>
</timePatterns>
```

Eigene Muster

In der folgenden Tabelle werden einige eigene Anzeigemuster aufgeführt, die Sie zur Formatierung von Standardeingabewerten anhand des angegebenen Gebietsschemas definieren können. Allen Beispielen liegt das englische Gebietsschema (USA) zugrunde.

Eigenes Muster	Eingabewert (im kurzen Format, d. h. M/D/YY beim Datum und h:MM A bei der Uhrzeit)	Formatierter Wert
MMMM DD, YYYY	8/23/08	August 23, 2008
EEEE, 'the' D 'of' MMMM, YYYY	8/23/08	Saturday, the 23 of August, 2008
HH:MM	5:02 PM	17:02
h:MM:SS 'o''clock' A Z	5:02 PM	5:02:00 o'clock PM EDT
HH:MM:SS Z	5:02 PM	17:02:00 EDT

12.7. Dezimalfeld

12.7.1. Eigenschaften von Dezimalfeldern: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein Dezimalfeld auswählen, werden in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ eine Reihe von Optionen für Dezimalfelder angezeigt. Nur zwei der Optionen sind ausschließlich für Dezimalfelder verfügbar; alle anderen werden auch für numerische Felder angezeigt.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt einen Stil für die Begrenzung des Füllbereiches fest:

Kein

Das Feld wird ohne Begrenzung angezeigt.

Unterstrichen

Das Feld wird unterstrichen.

Ausgefülltes Rechteck

Das Feld wird in einem ausgefüllten Rechteck angezeigt.

Versenktes Rechteck

Erzeugt einen Schatten um das Feld, der das Feld dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Länge auf sichtbaren Bereich beschränken

Legt die maximal zulässige Anzahl von Zahlen im Feld entsprechend der horizontalen Länge des numerischen Feldes fest.

<x> Zeichenanzahl in Textfeld (x Zeichen)

Aktiviert Begrenzungslinien im Feld.

Muster

Legt das Muster für die Anzeige von formatierten Werten in einem Formular, für die Syntax der Benutzereingabe, für die Überprüfung der Benutzereingabe und für das Speichern und Abrufen gebundener Daten oder für das Speichern von Daten fest, wenn das Formular nicht an eine Datenquelle gebunden ist. Siehe Dialogfeld „Muster“.

„Stellen vor dem Komma begrenzen“ und „Maximal“

Legt fest, wie viele Stellen maximal vor dem Dezimalzeichen stehen können. Bei einer Überschreitung des Höchstwerts wird eine Null angezeigt.

Standard: Unbegrenzt

Maximal: 15 (einschließlich Stellen nach dem Komma). Designer zeigt eine Warnung an, wenn mehr als 15 führende Stellen vorhanden sind.

Stellen nach dem Komma begrenzen“ und „Maximal“

Legt fest, wie viele Stellen maximal nach dem Dezimalzeichen stehen können. Bei einer Überschreitung des Höchstwerts wird die Zahl abgeschnitten.

Wenn Sie die Option „Stellen nach dem Komma begrenzen“ deaktivieren, werden Dezimalwerte exakt so angezeigt, wie sie eingegeben wurden.

Standard: 2

Maximal: 15 (einschließlich Stellen vor dem Komma). Designer zeigt eine Warnung an, wenn mehr als 15 nachgestellte Stellen vorhanden sind.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Dezimalfelder und numerische Felder verwenden

Numerische Felder – Übersicht

Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Bindung“

12.8. Dropdown-Liste

12.8.1. Eigenschaften von Dropdown-Liste: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie eine Dropdown-Liste auswählen, stehen auf der Registerkarte „Feld“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung bereit.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt einen Stil für die Begrenzung des Füllbereiches fest:

Kein
Das Feld wird ohne Begrenzung angezeigt.

Unterstrichen
Das Feld wird unterstrichen.

Ausgefülltes Rechteck
Das Feld wird in einem ausgefüllten Rechteck angezeigt.

Versenktes Rechteck
Erzeugt einen Schatten um das Feld, der das Feld dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert
Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Listenelemente

Legt die Listeneinträge und ihre Reihenfolge fest. Mithilfe der Schaltflächen neben der Beschriftung können Sie Listenelemente hinzufügen, entfernen oder einfügen, nach oben oder unten verschieben und in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren.

HINWEIS: *„Listenelemente“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren.*

Benutzereingabe zulassen

Aktiviert oder deaktiviert benutzerseitige Eingaben. Benutzereingaben müssen dem Designer-Standard entsprechen. Siehe Standardwerte für die Wertformatierung

Festlegen beim

Bestimmt, wann die ausgewählte Option festgeschrieben wird

Auswählen

Schreibt die Option bei Auswahl fest

Beenden

Schreibt die ausgewählte Option fest, wenn der Benutzer das Listenfeld verlässt, wobei der Fokus auf ein anderes Objekt verschoben wird

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden

12.8.2. Eigenschaften von Dropdown-Listen: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie eine Dropdown-Liste erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Wert“ eine Reihe von Optionen zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können.

Typ

Ermöglicht Berechnungen und Eingabeaufforderungen zur Laufzeit:

Benutzereingabe - Optional

Der Benutzer kann selbst entscheiden, ob er Daten eingeben möchte.

Benutzereingabe - Empfohlen

Dem Benutzer wird die Eingabe eines Werts in das Feld empfohlen. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Der Benutzer kann die Meldung ggf. ignorieren und das Formular versenden.

Benutzereingabe - Erforderlich

Ein Benutzer muss einen Wert in das Feld eingeben. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn sich zunächst ein Wert im entsprechenden Feld befunden hat, dieser Wert jedoch gelöscht und kein neuer eingegeben wurde. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt.

Berechnet - Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.

Berechnet - Benutzer darf überschreiben

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.

Geschützt

Der Benutzer kann keine Änderungen am Wert im Feld vornehmen. Indirekte Änderungen (z.B. Berechnungen) sind möglich. Das geschützte Feld wird nicht in die Tab-Reihenfolge eingeschlossen und generiert keine Ereignisse.

Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

Standardwert

Legt die Standardauswahl fest. Wenn auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Benutzereintrag zulassen“ aktiviert wurde, können Sie als Standardwert auch einen Wert eingeben, der sich nicht in der Liste befindet.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Optional“, „Benutzereingabe - Empfohlen“, „Benutzereingabe - Erforderlich“ oder „Schreibgeschützt“ eingestellt wurde.*

Meldung bei leerem Feld

Legt eine Meldung fest, mit der die Benutzer zur Eingabe eines empfohlenen oder erforderlichen Wertes aufgefordert werden. Siehe Benutzer zur Dateneingabe auffordern, um Daten einzugeben.

HINWEIS: *Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Empfohlen“ oder „Benutzereingabe - Erforderlich“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster

Legt ein Überprüfungsmuster für die Benutzereingabe fest. Das Muster muss der Syntax der Benutzereingabe entsprechen und mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ ausgewählten Datenformat kompatibel sein. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster-Meldung und Fehler

Legt eine eigene Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein Rohwert nicht dem Überprüfungsmuster entspricht. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Überprüfungsskript-Meldung und Fehler

Legt eine Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein angehängtes Überprüfungsskript einen inakzeptablen Wert ermittelt. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist. „Überprüfungsskript-Meldung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Validierungsskript-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Prüfeinstellungen auf Formularebene

Öffnet die Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Siehe Formulareigenschaften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Meldung beim Überschreiben eines Werts

Legt eine individuelle Meldung fest, die angezeigt wird, wenn Benutzer im Begriff stehen, den Wert eines berechneten Felds zu ändern. Die Meldung erscheint, wenn der berechnete Wert geändert wird.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ eingestellt wurde.*

VERKNPFTE LINKS:

Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden

12.8.3. Eigenschaften von Dropdown-Listen: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie eine Dropdown-Liste erstellen, enthält die Registerkarte „Bindung“ Optionen, die Sie auf die Liste anwenden können. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die Datenquelle und für die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Listenfeldes fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Elementwerte festlegen

Ermöglicht das Festlegen benutzerdefinierter Datenwerte für jedes Listenelement. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, entsprechen die Datenwerte dem Text der Listenelemente. Wenn diese Option ausgewählt ist, sind die Standardwerte fortlaufende Ganzzahlen, wobei dem ersten Listenelement „1“ zugewiesen ist. Siehe So legen Sie Listenelementwerte für Dropdown-Listen oder Listenfelder fest.

HINWEIS: *„Elementwerte festlegen“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren.*

Nach oben, Nach unten, Aufsteigend sortieren, Absteigend sortieren

Ändert die Reihenfolge der Elemente in der Liste (wenn die Daten beispielsweise in einer Reihenfolge gespeichert werden sollen, die von der Optionsanzeige in der Dropdown-Liste abweicht). Sie können Listenelemente mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen nach oben oder unten verschieben und in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden

12.9. E-Mail-Senden-Schaltfläche

12.9.1. Eigenschaften der E-Mail-Senden-Schaltfläche: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ verschiedene Optionen zum Formatieren zur Verfügung.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt den Randstil fest:

Kein Rand

Entfernt die Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Durchgehender Rand

Erzeugt eine breite Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Angehobener Rand

Erzeugt einen Schatten um die Schaltfläche, der die Schaltfläche dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Erscheinungsbild der Schaltfläche selbst festlegen möchten.

Hervorhebung

Legt die Schaltflächen-Hervorhebung fest, die beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt wird:

Kein

Entfernt die Schaltflächen-Hervorhebung.

Invertiert

Invertiert die Schaltflächen-Hervorhebung, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Schaltfläche

Erzeugt an den Rändern der Schaltfläche eine Schattierung, um die Schaltfläche vertieft darzustellen.

Kontur

Erzeugt eine Linie, die die Schaltfläche umrahmt, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Text bei Rollover

Legt einen Text bei Rollover fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung gewählt ist. Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Schaltfläche bewegt wird.

Text bei Aktivierung

Legt einen Text bei Aktivierung fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung eingestellt ist. Dieser Text wird beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt.

E-Mail-Adresse

Legt die Empfänger der E-Mail und der angehängten Formulardaten fest.

E-Mail-Betreff

Legt die Betreffzeile für die E-Mail fest.

Senden als

Legt das Format der Daten fest, die übergeben werden sollen.

PDF

Sendet ein Paket mit einer eingebetteten PDF-Datei. Wählen Sie dieses Format, wenn das Formular ein Unterschriftsfeld enthält oder wenn eine Kopie des Formulars zusammen mit den Formulardaten von Forms gespeichert oder an einen anderen Zielservertyp gesendet werden muss. Wählen Sie diese Option nicht, wenn das Formular die Verarbeitung auf der Serverseite auslöst, wenn Forms verwendet wird, um HTML-Formulare oder Formulare mit Layoutanpassungen während der Laufzeit wiederzugeben, oder wenn es sich bei dem Formular um ein PDF-Formular handelt, das in Adobe Reader ohne die Verwendung von Acrobat Reader DC Extensions ausgefüllt wird.

XML-Daten (XML)

Sendet einen XML-Datenstrom, der die hierarchische Darstellung der Daten ermöglicht und von jedem generischen XML-Parser analysiert werden kann. Wählen Sie dieses Format, wenn der Server, der mit dem Laufzeit-Anwendungsprogramm kommuniziert, einen XML-Datenstrom empfangen muss.

URL-kodierte Daten (HTTP Post)

Sendet mit Hilfe der `POST`-Methode einen Textstrom an die angegebene URL (Uniform Resource Locator). Dieser Textstrom kann von einem FTP-Server, Mail-Server oder einen Webserver analysiert werden. Um diese Methode verwenden zu können, müssen Benutzer das Formular in Adobe Reader 6.0 oder höher oder einem Webbrowser öffnen, es sei denn, die URL legt das Mailto-Protokoll fest.

Sendung unterschreiben

Wendet eine Datenunterschrift auf die gesendeten Daten an. Beim Klicken der Schaltfläche wird eine digitale Unterschrift für die gesendeten Daten und Anlagen erstellt. Datenunterschriften schützen die unterschriebenen Formulardaten und gewährleisten die Datenintegrität während der Übertragung. Sie können nur für die Formulardaten oder für die gesamte Übertragung einschließlich Anlagen gelten. Klicken Sie auf Schaltfläche „Einstellungen“, um optionale Sicherheitseigenschaften für die Datenunterschrift festzulegen, einschließlich Unterschriften-Handler, Unterschriftszertifikat und Zertifikatsaussteller.

Sendung verschlüsseln

Verschlüsselt den Formularinhalt. Wenn ein Benutzer auf diese Schaltfläche klickt, wird der Formularinhalt vor dem Senden verschlüsselt, um die Formulardaten während der Übertragung zu schützen. Sie wenden Verschlüsselung auf die Formulardaten oder die gesamte Übertragung einschließlich Anlagen an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“, um optionale Verschlüsselungseigenschaften wie Verschlüsselungsalgorithmus, Verschlüsselungszertifikate, Aussteller und Schlüsselverwendung festzulegen.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

HTTP-Senden-Schaltfläche

12.10. (Veraltet) Flash-Feld

HINWEIS: *Das Flash-Feld ist nicht in Designer 6.1 verfügbar. Ihre vorhandenen Formulare, die ein Flash-Feld enthalten, funktionieren weiterhin, aber Sie können Designer 6.1 nicht verwenden, um ein Flash-Feld hinzuzufügen oder die Eigenschaften eines vorhandenen Feldes zu ändern.*

12.10.1. (Veraltet) Eigenschaften von Flash-Feld auf Registerkarte „Feld“

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

URL

Gibt die URL der Flash-Quelldatei (SWF) an, die im derzeit ausgewählten Flash-Feld angezeigt wird. Geben Sie den Speicherort der Datei ein oder klicken Sie zum Auswählen der Datei auf die Durchsuchen-Schaltfläche.

Flash-Daten einbetten

Speichert Flash-Daten im Formular.

Standbild

Gibt die URL der in der aktuell ausgewählten Flash-Datei anzuzeigenden Bilddatei an, wenn die Flash-Datei (SWF) nicht angezeigt wird.

Standbilddaten einbetten

Speichert die Bilddatei im Formular.

Eigenschaft/Wert

Aktivierung

Explicit (Explizit)

Der Flash-Inhalt wird durch den Benutzer oder ein Skript aktiviert.

Page Current (Aktuelle Seite)

Der Flash-Inhalt wird aktiviert, wenn die Seite, auf der sich das Flash-Feld befindet, die aktuelle Seite ist.

Page Visible (Angezeigte Seite)

Der Flash-Inhalt wird aktiviert, wenn die Seite, auf der sich das Flash-Feld befindet, die angezeigt Seite ist.

Deaktivierung

Explicit (Explizit)

Der Flash-Inhalt wird durch den Benutzer oder ein Skript deaktiviert.

Page Current (Aktuelle Seite)

Der Flash-Inhalt wird deaktiviert, wenn die Seite, auf der sich das Flash-Feld befindet, nicht mehr die aktuelle Seite ist.

Page Invisible (Unsichtbare Seite)

Der Flash-Inhalt wird deaktiviert, wenn die Seite, auf der sich das Flash-Feld befindet, nicht mehr die angezeigte Seite ist.

Klick im Kontextmenü übermitteln

Eine Kennzeichnung, ob ein Klick im Kontextmenü im Flash-Inhalt an die Laufzeit des Flash-Players übermittelt werden soll oder ob dieser von der Viewer-Anwendung verarbeitet werden soll. Ein Klick im Kontextmenü wird in der Regel durch einen Rechtsklick auf der Maustaste generiert, kann aber auch durch andere Mittel erstellt werden. Dazu zählen unter anderem eine explizite Kontextmenü-Taste auf der Tastatur oder die Kombination von einem Mausklick und einer Tastatur-Zusatztaste.

Ja

Zeigt an, dass das Kontextmenü in der Viewer-Anwendung nicht angezeigt wird. Dem Benutzer werden das Kontextmenü und alle von der Flash-Player-Laufzeit erstellten Elemente angezeigt.

Nein

Die Viewer-Anwendung verarbeitet den Klick im Kontextmenü.

Flash-Inhalte in unverankertem Fenster anzeigen

Aktiviert die Eigenschaften für unverankerte Fenster und Werte.

Eigenschaft/Wert

Standardbreite

Legt die Standardbreite des überlagerten Fensters fest.

Max. Breite

Legt die maximale Breite des überlagerten Fensters fest.

Min. Breite

Legt die minimale Breite des überlagerten Fensters fest.

Standardhöhe

Legt die Standardhöhe des überlagerten Fensters fest.

Max. Höhe

Legt die maximale Höhe des überlagerten Fensters fest.

Min. Höhe

Legt die minimale Höhe des überlagerten Fensters fest.

Horizontale Ausrichtung

Legt die horizontale Ausrichtung für das Fenster mit dem Flash-Inhalt fest. Die horizontale Ausrichtung bestimmt den horizontalen Versatz. Die Optionen sind: „Near“, „Center“ oder „Far“ („Nah“, „Zentriert“ oder „Entfernt“)

Vertikale Ausrichtung

Legt die vertikale Ausrichtung für das Fenster mit dem Flash-Inhalt fest. Die vertikale Ausrichtung bestimmt den vertikalen Versatz Die Optionen sind: „Near“, „Center“ oder „Far“ („Nah“, „Zentriert“ oder „Entfernt“)

Horizontaler Versatz

Legt den Versatz des vom horizontalen Versatz festgelegten Ausrichtungspunkts fest. Bei einem positiven Wert für „Nah“ und „Zentriert“ wird ein Versatz in Richtung „Entfernt“ erstellt. Bei einem positiven Wert für „Entfernt“ wird ein Versatz in Richtung „Nah“ erstellt.

Vertikaler Versatz

Der von der vertikalen Ausrichtung festgelegte Versatz vom Ausrichtungspunkt. Bei einem positiven Wert für „Nah“ und „Zentriert“ wird ein Versatz in Richtung „Entfernt“ erstellt. Bei einem positiven Wert für „Entfernt“ wird ein Versatz in Richtung „Nah“ erstellt.

Bearbeiten

Öffnet das Dialogfeld „Zusätzliche Elemente“, mit dem Sie Elemente wie Video-, Audio-, Bild-, Text-, XML- und SWC-Dateien hinzufügen, entfernen und einbetten können.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

HINWEIS: *Wenn Sie die Option „Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)“ auswählen und ein Skript anwenden, um das Flash-Feld sichtbar zu machen und zu aktivieren, wenn beim Ausfüllen des Formulars auf das Feld geklickt wird, muss beim Ausfüllen zweimal auf das Feld geklickt werden, um beide Änderungen zu initiieren.*

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Flash-Feldern: Registerkarte „Bindung“

Flash-Felder verwenden

12.10.2. Eigenschaften von Flash-Feldern: Registerkarte „Bindung“

Name

Legt den Namen des Flash-Felds fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten. (Siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Zum Festlegen einer Verbindung mit dem Assistenten. (see Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Import/Export-Bindungen (WSDL ausführen)

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. (Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.)

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Feld“

Flash-Felder verwenden

12.11. HTTP-Senden-Schaltfläche

12.11.1. Eigenschaften der HTTP-Senden-Schaltfläche: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie eine HTTP-Mail-Senden-Schaltfläche auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ verschiedene Optionen zum Formatieren zur Verfügung.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt den Randstil fest:

Kein Rand

Entfernt die Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Durchgehender Rand

Erzeugt eine breite Linie, die die Schaltfläche umrahmt.

Angehobener Rand

Erzeugt einen Schatten um die Schaltfläche, der die Schaltfläche dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Erscheinungsbild der Schaltfläche selbst festlegen möchten.

Hervorhebung

Legt die Schaltflächen-Hervorhebung fest, die beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt wird:

Kein

Entfernt die Schaltflächen-Hervorhebung.

Invertiert

Invertiert die Schaltflächen-Hervorhebung, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Schaltfläche

Erzeugt an den Rändern der Schaltfläche eine Schattierung, um die Schaltfläche vertieft darzustellen.

Kontur

Erzeugt eine Linie, die die Schaltfläche umrahmt, wenn auf die Schaltfläche geklickt wird.

Text bei Rollover

Legt einen Text bei Rollover fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung gewählt ist. Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Schaltfläche bewegt wird.

Text bei Aktivierung

Legt einen Text bei Aktivierung fest, wenn „Schaltfläche“ als Schaltflächen-Hervorhebung eingestellt ist. Dieser Text wird beim Klicken auf die Schaltfläche angezeigt.

URL

Die URL, an die das Formular gesendet wird.

Sendung unterschreiben

Wendet eine Datenunterschrift auf die gesendeten Daten an. Beim Klicken der Schaltfläche wird eine digitale Unterschrift für die gesendeten Daten und Anlagen erstellt. Datenunterschriften schützen die unterschriebenen Formulardaten und gewährleisten die Datenintegrität während der Übertragung. Sie können nur für die Formulardaten oder für die gesamte Übertragung einschließlich Anlagen gelten. Klicken Sie auf Schaltfläche „Einstellungen“, um optionale Sicherheitseigenschaften für die Datenunterschrift festzulegen, einschließlich Unterschriften-Handler, Unterschriftszertifikat und Zertifikatsaussteller.

Sendung verschlüsseln

Verschlüsselt den Formularinhalt. Wenn ein Benutzer auf diese Schaltfläche klickt, wird der Formularinhalt vor dem Senden verschlüsselt, um die Formulardaten während der Übertragung zu schützen. Sie wenden Verschlüsselung auf die Formulardaten oder die gesamte Übertragung einschließlich Anlagen an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“, um optionale Verschlüsselungseigenschaften wie Verschlüsselungsalgorithmus, Verschlüsselungszertifikate, Aussteller und Schlüsselverwendung festzulegen.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

HTTP-Senden-Schaltflächen – Übersicht

Verwenden von Schaltflächen

12.12. Bildfeld

12.12.1. Eigenschaften von Bildfeldern: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein Bildfeld auswählen, ist auf der Registerkarte „Feld“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Bildfeldern verfügbar.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

URL

Gibt den Speicherort der Quelldatei des Bildes an. Wenn Sie relative Pfadnamen zu verknüpften Bildern festlegen möchten, die beim Öffnen des Formulars abgerufen werden, müssen sich die Bilddateien in einem Ordner befinden, auf den die Benutzer zugreifen können. Ist Forms verfügbar, muss der Pfad relativ zu Forms sein.

Bilddaten einbetten

Wenn diese Option ausgewählt ist, wird eine Kopie der Bilddaten im Formular gespeichert. Ist die Option deaktiviert, werden die Bilddaten getrennt vom Formular gespeichert. Das Bild wird abgerufen, wenn das Formular geöffnet wird.

Wenn das Bildfeld zum dynamischen Laden von Bildern bei der Wiedergabe des Formulars verwendet wird, darf die Option „Bilddaten einbetten“ nicht ausgewählt werden.

Größe

Aktiviert bzw. deaktiviert die Skalierung von Bildern, wenn das Bild geladen wird.

Bild proportional skalieren

Passt das Bild im Objekt an und bewahrt dabei das Seitenverhältnis.

Bild passend für Rechteck skalieren

Passt die Bildgröße an die Objektmaße an. Das Seitenverhältnis wird nicht beibehalten.

Originalgröße verwenden

Die Bildgröße wird nicht verändert. Die Objektgröße wird an die tatsächliche Bildgröße angepasst.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Bildfelder verwenden

12.12.2. Eigenschaften von Bildfeldern: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie ein Bildfeld erstellen, enthält die Registerkarte „Bindung“ Bindungsoptionen, die Sie auf das Objekt anwenden können. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Bildfeldes fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Bildfelder verwenden

12.13. Bild

12.13.1. Eigenschaften von Bildern: Registerkarte „Zeichnen“

Wenn Sie ein Bildobjekt erzeugen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Zeichnen“ verschiedene Optionen zum Formatieren zur Verfügung.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

URL

Gibt den Speicherort der Quelldatei des Bildes an. Wenn Sie relative Pfadnamen zu verknüpften Bildern festlegen möchten, die beim Öffnen des Formulars abgerufen werden, müssen sich die Bilddateien in einem Ordner befinden, auf den die Benutzer zugreifen können. Ist Forms verfügbar, muss der Pfad relativ zu Forms sein.

Bilddaten einbetten

Wenn diese Option ausgewählt ist, wird eine Kopie der Bilddaten im Formular gespeichert.
Ist die Option deaktiviert, werden die Bilddaten getrennt vom Formular gespeichert. Das Bild wird abgerufen, wenn das Formular geöffnet wird.

Größe

Aktiviert bzw. deaktiviert die Größenbearbeitung von Bildern, wenn das Bild geladen wird:

Bild proportional skalieren
: Passt das Bild im Objekt an und bewahrt dabei das Seitenverhältnis.

Bild passend für Rechteck skalieren
: Passt die Bildgröße an die Objektmaße an. Das Seitenverhältnis wird nicht beibehalten.

Originalgröße verwenden
: Die Bildgröße wird nicht verändert. Die Objektgröße wird an die tatsächliche Bildgröße angepasst.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

VERKNPFTE LINKS:
Bilder verwenden

12.14. Linie

12.14.1. Eigenschaften von Linien: Registerkarte „Zeichnen“

Wenn Sie eine Linie zeichnen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Zeichnen“ verschiedene Optionen zum Formatieren von Linien zur Verfügung.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Erscheinungsbild

Legt die Neigung der Linie fest.

Linienstil

Legt den Stil und die Stärke der Linie fest.

Farbauswahl

Legt die Linienfarbe fest.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

VERKNPFTE LINKS:

Kreise, Linien und Rechtecke verwenden

12.15. Listenfeld

12.15.1. Eigenschaften von Listenfeldern: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein Listenfeld auswählen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Feld“ eine Reihe von Optionen zum Formatieren von Listenfeldern zur Verfügung.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt einen Stil für die Begrenzung des Füllbereiches fest:

Kein

Das Feld wird ohne Begrenzung angezeigt.

Unterstrichen

Das Feld wird unterstrichen.

Ausgefülltes Rechteck

Das Feld wird in einem ausgefüllten Rechteck angezeigt.

Versenktes Rechteck

Erzeugt einen Schatten um das Feld, der das Feld dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Listenelemente

Legt die Listeneinträge und ihre Reihenfolge fest. Mithilfe der Schaltflächen neben der Beschriftung können Sie Listenelemente hinzufügen, entfernen oder einfügen, nach oben oder unten verschieben und in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren.

HINWEIS: *„Listenelemente“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren.*

Mehrere Auswahlen zulassen

Ermöglicht die Auswahl mehrerer Optionen in der Liste (Laufzeit)

HINWEIS: *Wenn Sie ein Listenfeldobjekt zu einer Papierformular-Barcode-Sammlung hinzufügen, für das auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Mehrere Auswahlen zulassen“ aktiviert ist, müssen Sie im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf der Registerkarte „Standard“ außerdem die Option „Strikte Scoping-Regeln in JavaScript erzwingen“ aktivieren. Andernfalls werden beim Ausfüllen von Formularen im Listenfeldobjekt ausgewählte Werte eventuell nicht ordnungsgemäß im Papierformular-Barcode kodiert.*

Festlegen beim

Schreibt die ausgewählte Option fest, wenn der Benutzer das Listenfeld verlässt, wobei der Fokus auf ein anderes Objekt verschoben wird.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden

12.15.2. Eigenschaften von Listenfeldern: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie ein Listenfeld erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Wert“ eine Reihe von Optionen zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können.

Typ

Ermöglicht Berechnungen und Eingabeaufforderungen zur Laufzeit:

Benutzereingabe - Optional

Der Benutzer kann selbst entscheiden, ob er Daten eingeben möchte.

Benutzereingabe - Empfohlen

Dem Benutzer wird die Eingabe eines Werts in das Feld empfohlen. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Der Benutzer kann die Meldung ggf. ignorieren und das Formular versenden.

Benutzereingabe - Erforderlich

Ein Benutzer muss einen Wert in das Feld eingeben. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn sich zunächst ein Wert im entsprechenden Feld befunden hat, dieser Wert jedoch gelöscht und kein neuer eingegeben wurde. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt.

Berechnet - Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.

Berechnet - Benutzer darf überschreiben

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.

Geschützt

Der Benutzer kann keine Änderungen am Wert im Feld vornehmen. Indirekte Änderungen (z.B. Berechnungen) sind möglich. Das geschützte Feld wird nicht in die Tab-Reihenfolge eingeschlossen und generiert keine Ereignisse.

Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

Standardwert

Legt eine Standardauswahl fest.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Optional“, „Benutzereingabe - Empfohlen“, „Benutzereingabe - Erforderlich“ oder „Schreibgeschützt“ eingestellt wurde.*

Meldung bei leerem Feld

Legt eine Meldung fest, mit der die Benutzer zur Eingabe eines empfohlenen oder erforderlichen Wertes aufgefordert werden. Siehe Benutzer zur Dateneingabe auffordern, um Daten einzugeben.

HINWEIS: *Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Empfohlen“ oder „Benutzereingabe - Erforderlich“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster

Legt ein Überprüfungsmuster für die Benutzereingabe fest. Das Muster muss der Syntax der Benutzereingabe entsprechen und mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ ausgewählten Datenformat kompatibel sein. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster-Meldung und Fehler

Legt eine eigene Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein Rohwert nicht dem Überprüfungsmuster entspricht. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Überprüfungsskript-Meldung und Fehler

Legt eine Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein angehängtes Überprüfungsskript einen inakzeptablen Wert ermittelt. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist. „Überprüfungsskript-Meldung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Validierungsskript-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Prüfeinstellungen auf Formularebene

Öffnet die Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Siehe Formulareigenschaften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Meldung beim Überschreiben eines Werts

Legt eine individuelle Meldung fest, die angezeigt wird, wenn Benutzer im Begriff stehen, den Wert eines berechneten Felds zu ändern. Die Meldung erscheint, wenn der berechnete Wert geändert wird.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ eingestellt wurde.*

VERKNPFTE LINKS:

Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden

12.15.3. Eigenschaften von Listenfeldern: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie ein Listenfeld erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Bindung“ Optionen zur Datenbindung zur Verfügung, die Sie auf die Liste anwenden können. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die Datenquelle und für die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Listenfeldes fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Elementwerte festlegen

Ermöglicht das Festlegen benutzerdefinierter Datenwerte für jedes Listenelement. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, entsprechen die Datenwerte dem Text der Listenelemente. Wenn diese Option ausgewählt ist, sind die Standardwerte fortlaufende Ganzzahlen, wobei dem ersten Listenelement „1“ zugewiesen ist. Siehe So legen Sie Listenelementwerte für Dropdown-Listen oder Listenfelder fest.

HINWEIS: *„Elementwerte festlegen“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren.*

Nach oben, Nach unten, Aufsteigend sortieren, Absteigend sortieren

Ändert die Reihenfolge der Elemente in der Liste (wenn die Daten beispielsweise in einer Reihenfolge gespeichert werden sollen, die von der Optionsanzeige in der Dropdown-Liste abweicht). Sie können Listenelemente mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen nach oben oder unten verschieben und in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden

12.16. Numerisches Feld

12.16.1. Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein numerisches Feld auswählen, zeigt die Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Feldern an.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt einen Stil für die Begrenzung des Füllbereiches fest:

Kein

Das Feld wird ohne Begrenzung angezeigt.

Unterstrichen

Das Feld wird unterstrichen.

Ausgefülltes Rechteck

Das Feld wird in einem ausgefüllten Rechteck angezeigt.

Versenktes Rechteck

Erzeugt einen Schatten um das Feld, der das Feld dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Länge auf sichtbaren Bereich beschränken

Legt die maximal zulässige Anzahl von Zahlen im Feld entsprechend der horizontalen Länge des numerischen Feldes fest.

<x> Zeichenanzahl in Textfeld (x Zeichen)

Aktiviert Begrenzungslinien im Feld.

Muster

Legt das Muster für die Anzeige von formatierten Werten in einem Formular, für die Syntax der Benutzereingabe, für die Überprüfung der Benutzereingabe und für das Speichern und Abrufen gebundener Daten oder für das Speichern von Daten fest, wenn das Formular nicht an eine Datenquelle gebunden ist. Siehe Dialogfeld „Muster“.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

HINWEIS: *Wenn Sie die Option „Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)“ auswählen und ein Skript auf das Flash-Feld-Objekt anwenden, um es sichtbar zu machen und zu aktivieren, wenn beim Ausfüllen des Formulars auf das Feld geklickt wird, muss beim Ausfüllen zweimal auf das Feld geklickt werden, einmal für jedes Ereignis.*

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Numerische Felder – Übersicht

Dezimalfelder und numerische Felder verwenden

12.16.2. Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie ein numerisches Feld erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Wert“ eine Reihe von Optionen zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können.

Typ

Ermöglicht Berechnungen und Eingabeaufforderungen zur Laufzeit:

Benutzereingabe - Optional

Der Benutzer kann selbst entscheiden, ob er Daten eingeben möchte.

Benutzereingabe - Empfohlen

Dem Benutzer wird die Eingabe eines Werts in das Feld empfohlen. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Der Benutzer kann die Meldung ggf. ignorieren und das Formular versenden.

Benutzereingabe - Erforderlich

Ein Benutzer muss einen Wert in das Feld eingeben. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn sich zunächst ein Wert im entsprechenden Feld befunden hat, dieser Wert jedoch gelöscht und kein neuer eingegeben wurde. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt.

Berechnet - Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.

Berechnet - Benutzer darf überschreiben

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.

Geschützt

Der Benutzer kann keine Änderungen am Wert im Feld vornehmen. Indirekte Änderungen (z.B. Berechnungen) sind möglich. Das geschützte Feld wird nicht in die Tab-Reihenfolge eingeschlossen und generiert keine Ereignisse.

Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt.
Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

Standardwert

Legt einen Ausgangswert für das Feld fest. Der Wert wird entsprechend der Einstellung für die Option „Muster“ auf der Registerkarte „Feld“ formatiert. Er muss allerdings dem Gebietsschema entsprechen, das für das Feld gilt. Wenn die Daten gebunden sind und ein Datenmuster festgelegt wurde, muss der Wert mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ festgelegten Datenmuster übereinstimmen. Siehe Standardwert angeben.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Optional“, „Benutzereingabe - Empfohlen“, „Benutzereingabe - Erforderlich“ oder „Schreibgeschützt“ eingestellt wurde.*

Meldung bei leerem Feld

Legt eine Meldung fest, mit der die Benutzer zur Eingabe eines empfohlenen oder erforderlichen Wertes aufgefordert werden. Siehe Benutzer zur Dateneingabe auffordern, um Daten einzugeben.

HINWEIS: *Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Empfohlen“ oder „Benutzereingabe - Erforderlich“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster

Legt ein Überprüfungsmuster für die Benutzereingabe fest. Das Muster muss der Syntax der Benutzereingabe entsprechen und mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ ausgewählten Datenformat kompatibel sein. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster-Meldung und Fehler

Legt eine eigene Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein Rohwert nicht dem Überprüfungsmuster entspricht. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Überprüfungsskript-Meldung und Fehler

Legt eine Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein angehängtes Überprüfungsskript einen inakzeptablen Wert ermittelt. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist. „Überprüfungsskript-Meldung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Validierungsskript-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Prüfeinstellungen auf Formularebene

Öffnet die Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Siehe Formulareigenschaften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Berechnungsskript

Der Wert wird durch ein Skript berechnet, das für das `calculate`-Ereignis des Objekts geschrieben wurde.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Laufzeiteigenschaften

Legt eine der folgenden Laufzeiteigenschaften für das Objekt fest. Wenn Sie eine Laufzeiteigenschaft auswählen, wird der eigentliche Wert, der der Option entspricht, bei der Wiedergabe des Formulars dynamisch eingefügt.

Aktuelle Seitenzahl

Zeigt die Nummer der aktuellen Seite im numerischen Feld an.

Anzahl der Seiten

Fügt die Gesamtanzahl der Seiten des fertigen Formulars ein.

Aktuelle Blattnummer

Fügt die Nummer des aktuellen Blatt Papiers in das numerische Feld ein.

Blattanzahl

Fügt die Gesamtzahl der Formularblätter ein.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Meldung beim Überschreiben eines Werts

Legt eine individuelle Meldung fest, die angezeigt wird, wenn Benutzer im Begriff stehen, den Wert eines berechneten Felds zu ändern. Die Meldung erscheint, wenn der berechnete Wert geändert wird.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ eingestellt wurde.*

VERKNPFTE LINKS:

Numerische Felder – Übersicht

Dezimalfelder und numerische Felder verwenden

12.16.3. Eigenschaften von numerischen Feldern: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie ein numerisches Feld erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Optionen zur Datenbindung zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des numerischen Feldes fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Datenformat

Legt das Format der Daten fest. Siehe Datenmuster angeben:

Gleitkomma

Eine aus drei Teilen bestehende Darstellung einer Zahl, die ein Dezimalzeichen enthält. Die Darstellung der Zahl setzt sich aus einem Zeichen, einer Zahl und einem Dezimalzeichen zusammen. In einigen Gebietsschemata ist das Dezimalzeichen ein Punkt (also 4.23423412, 1234.1234234 und 4.00). Beispielsweise wird im Gebietsschema „Deutsch (Deutschland)“ ein Dezimalkomma verwendet (also 1234,1234).

Ganzzahliger Wert

Eine beliebige Sequenz aus den Ziffern 0 bis 9, möglicherweise mit einem vorangestellten Minuszeichen. Beispielsweise kann die Zahl eine Null oder eine positive (z. B. 1, 2, 3) bzw. negative Ganzzahl (z. B. -1, -2, -3) sein.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Numerische Felder – Übersicht

Dezimalfelder und numerische Felder verwenden

12.16.4. Numerische Muster

Es müssen spezifische Symbole verwendet werden, um für numerische Felder numerische Muster zu erzeugen. Sie können diese Symbole auch verwenden, um numerische Muster für Dezimalfelder zu erzeugen.

HINWEIS: *Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Schrägstrich (/) und Leerzeichen ( ) werden als Literalwerte behandelt und können an jeder beliebigen Stelle im Muster eingefügt werden. Wenn eine Wortfolge in ein Muster aufgenommen werden soll, schließen Sie sie in einfache Anführungszeichen (') ein. Beispiel,* `'Your balance is' z,zz9.99` *kann als Anzeigemuster festgelegt werden.*

Verwenden Sie die folgenden Mustersymbole zum Erstellen von Mustern. Durch das Muster wird festgelegt, in welchem Format Benutzer Daten eingeben oder formatieren können. Die formatierten Ergebnisse sind in der Spalte „Beispiel“ durch doppelte Anführungszeichen begrenzt, so dass Sie genau ablesen können, an welcher Stelle im Ergebnis Leerzeichen erscheinen. Die Anführungszeichen gehören nicht zum Ergebnis. Allen Beispielen liegt das englische Gebietsschema (USA) zugrunde.

Numerisches Symbol	Beschreibung	Beispiel
9	Eine einstellige Zahl oder die Zahl Null, wenn die Eingabe leer ist. Zeigt nach der Dezimalwurzel die exakte Zahl der Stellen an, die im Datenwert enthalten ist.	Anzeigemuster: zzz,zz9.999 Eingabewert: 123456.1236 oder 1234 Formatierter Wert: „123,456.124“ oder „1,234.000“
z	Eine einstellige Zahl oder keine Ausgabe, wenn die Eingabe eine führende Null ist; keine Ausgabe, wenn die Eingabe leer ist.	Anzeigemuster: $zzz9 Eingabewert: 123 Formatierter Wert: „$123“
z	Eine einstellige Zahl oder ein Leerzeichen, wenn die Eingabe eine führende Null ist; ein Leerzeichen, wenn die Eingabe leer ist	Anzeigemuster: $ZZZ9 Eingabewert: 123 Formatierter Wert : „$ 123“
S	Ein Minuszeichen (-) bei einer negativen Zahl (bei einer positiven Zahl ist kein Symbol erforderlich)	Anzeigemuster: $szzz9 Eingabewert: 123 oder -123 Formatierter Wert: „$123“ oder „$-123“
S	Ein Minuszeichen (-) bei einer negativen Zahl, ein Leerzeichen bei einer positiven Zahl	Anzeigemuster: $Szzz9 Eingabewert: 123 oder -123 Formatierter Wert : „$ 123“ oder „$-123“
E	Exponentialsymbol (E+3 bedeutet, dass der Exponent den Wert 3 hat; bei E-2 ist der Exponentenwert -2). Das Exponentialsymbol (E) kann nur nach einer 9, einem z oder Z verwendet werden.	Anzeigemuster: 99.999E Eingabewert: 12345 oder 0.12345 Formatierter Wert: „12.345E+3“ oder „12.345E-2“
$	Währungssymbol, das der aktuellen Spracheinstellung für das Objekt entspricht	Anzeigemuster: $zzz9 Eingabewert: 123 Formatierter Wert: „$123“

Numerisches Symbol	Beschreibung	Beispiel
cr	Kreditsymbol (Credit, CR) bei einer negativen Zahl (bei einer positiven Zahl ist kein Symbol erforderlich)	Anzeigemuster: cr$zzz9 Eingabewert: 123 oder -123 Formatierter Wert : „$ 123“ oder „CR$123“
CR	Kreditsymbol (Credit, CR) bei einer negativen Zahl, mehrere Leerzeichen bei einer positiven Zahl	Anzeigemuster: CR$zzz9 Eingabewert: 123 oder -123 Formatierter Wert: „$123“ oder „CR$123“
db	Debitsymbol (DB) bei einer negativen Zahl (bei einer positiven Zahl ist kein Symbol erforderlich)	Anzeigemuster: db$zzz9 Eingabewert: 123 oder -123 Formatierter Wert: „$123“ oder „DB$123“
DB	Debitsymbol (DB) bei einer negativen Zahl, mehrere Leerzeichen bei einer positiven Zahl	Anzeigemuster: DB$zzz9 Eingabewert: 123 oder -123 Formatierter Wert: „$123“ oder „DB$123“
( )	Linkes und rechtes Klammernsymbol zur Kennzeichnung einer negativen Zahl. Ist die Zahl eine positive Zahl, werden die Klammernsymbole zu Leerzeichen. ***HINWEIS:*** *Das linke und rechte Klammernsymbol können nur eine 8, 9, ein z oder ein Z einschließen.*	Anzeigemuster: ($zzz9) Eingabewert: 123 oder -123 Formatierter Wert: „$ 123“ oder „($-123)“
.	Dezimalwurzel, die der aktuellen Spracheinstellung für das Objekt entspricht	Anzeigemuster: zzz9.99 Eingabewert: 123.45 Formatierter Wert für das Gebietsschema „Deutsch (Deutschland)“: „123,45“
v	Implizierte Dezimalwurzel, die der aktuellen Spracheinstellung für das Objekt entspricht (die Dezimalwurzel wird gezogen, bevor das Ergebnis geschrieben wird)	Anzeigemuster: zzz9v99 Eingabewert: 123.45 Formatierter Wert: „12345“
,	Gruppierungssymbol, das der aktuellen Spracheinstellung für das Objekt entspricht	Anzeigemuster: z,zz9.99 Eingabewert: 1234.56 Formatierter Wert für das Gebietsschema „Deutsch (Deutschland)“: „1234,56“
%	Prozentsymbol, das der aktuellen Spracheinstellung für das Objekt entspricht	Anzeigemuster: z9.99% Eingabewert: 0.123 Formatierter Wert: „12.30%“

Reservierte Symbole

Die folgenden Symbole haben spezielle Bedeutungen und können nicht als Literalzeichen im Text verwendet werden.

Symbol	Beschreibung
?	Das Symbol entspricht einem beliebigen Zeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.
*	Das Symbol steht beim Senden für 0 oder für UNICODE-Leerzeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.
+	Das Symbol steht beim Senden für ein oder mehrere UNICODE-Leerzeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.

VERKNPFTE LINKS:

Feldwerte formatieren und Muster verwenden

So legen Sie ein Datenmuster fest

So legen Sie ein Bearbeitungsmuster fest

Beispiele für numerische Muster

12.16.5. Beispiele für numerische Muster

Die folgende Tabelle zeigt einige Beispielanzeigemuster und die Ergebnisse der Formatierung einiger Beispieleingabewerte (vom Benutzer eingegebenen oder verbunden) mit Hilfe des Anzeigemusters. Die formatierten Ergebnisse sind durch doppelte Anführungszeichen begrenzt, so dass Sie genau ablesen können, an welcher Stelle im Ergebnis Leerzeichen erscheinen. Die Anführungszeichen gehören nicht zum Ergebnis. Allen Beispielen liegt das englische Gebietsschema (USA) zugrunde.

Muster	Eingabewert	Formatierter Wert
zzz,zz9.99	123456.1236 123456.4 123456	“123,456.12” “123,456.40” “123,456.00”
$Z,ZZ9.99	123.4	“ 123.40”
$z,zz9.99CR	1234 -1234	“$1,234.00” „$1.234,00CR“
$z,zz9.99DB	123 -123	“$ 123.00” “$ 123.00DB”
($z,zz9.99)	1234 -1234	„ $1,234.56 “ „($1,234.00)“

Muster	Eingabewert	Formatierter Wert
zzz9	12.0	„12“
Szzz,zz9.99	1234.56 -1234.56	„1,234.56“ „-1,234.56“
$9,999.99	123.4	„$0,123.40“
$Z,999.99	123.4	„$ 123.40“
99999	1234	„01234“
S999v99	-1.23	„-00123“
S999V99	-1.23 123	„-001.23“ „ 123.00“
SZZ9.99	12.3 -12.3	„12.30“ „- 12.30“
szz9.99	12.3 -12.3	„12.3“ „-12.3“
99.999E	12345 0.12345	„12.345E+3“ „12.345E-2“

Die folgende Tabelle zeigt das Ergebnis einer Konvertierung von Beispielwerten (Benutzereingaben oder gebundene Werte) in Rohwerte durch ein Bearbeitungs- oder Datenmuster.

Eigenes Muster	Eingabewert	Rohwert
99V99	1050 3125	10.50 31.25
99.999E	12.345E3 12.345E-2	12345 0.12345
z999	150 0150	150 150
z,zz9.99	10.50 3,125.00	10.50 3125.00
$z,zz9.99DB	$1,234.00 $1,234.00DB	1234.00 -1234.00

12.17. Papierformular-Barcode

12.17.1. Eigenschaften von Papierformular-Barcodes: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie beim Formularentwurf ein Papierformular-Barcodeobjekt auswählen, enthält die Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ Optionen zur Formatierung von Papierformular-Barcodes.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Bezeichnung

Eine benutzerdefinierte oder automatisch erzeugte Beschreibung, die unter dem Barcode angezeigt wird. Sinnvoll zur Unterscheidung von Barcodes in verschiedenen Versionen von Formularen mit Barcodes.

Beschriftung automatisch erstellen

Bei Aktivierung dieser Option wird die Barcode-Beschriftung automatisch erstellt. Deaktivieren Sie die Option, um eine benutzerdefinierte Beschriftung festzulegen.

Symbole

Legt die Symbole für den Barcode fest:

- PDF417
- QR-Code
- Datenmatrix

  HINWEIS: *Endbenutzer benötigen für das Ausfüllen eines Formulars, das einen QRCode- oder einen Datenmatrix-Barcode enthält, Acrobat 7.0.5 oder höher oder Adobe Reader 7.0.5 oder höher. Das Dekodieren von QR-Code- und Datenmatrix-Barcodes wird von Barcoded Forms 7.0 unterstützt, nicht jedoch von Barcoded Forms 7.0 Standalone (ST).*

Scanmethode

Dadurch werden die Bedingungen festgelegt, die für die Dekodierung der im Papierformular-Barcode enthaltenen Informationen gelten, nachdem der Barcode auf ein Formular gedruckt wurde. Über die Dekodierungsbedingung werden die horizontale und vertikale Größe der Datenzellen sowie das Fehlerkorrektur-Level für den Barcode festgelegt. In Designer stehen die folgenden voreingestellten und benutzerdefinierbaren Optionen zur Verfügung:

Dokument-Scanner (Standard)

Wenn Sie diese Option auswählen, werden die für die Einstellungen „Fehlerkorrektur-Level“, „Modulhöhe/-breite“ und „Modulbreite“ geeigneten Werte für das Scannen von Papierformular-Barcodes mit einem 300dpi-Scanner ausgewählt. In Designer werden folgende Werte festgelegt:

- Fehlerkorrektur-Level: 5
- Modulhöhe/-breite: 2 (PDF417), 1 (QR-Code und Datenmatrix)
- Modulbreite: 0,0133 Zoll

Hand-Scanner

Wenn Sie diese Option auswählen, werden die für die Einstellungen „Fehlerkorrektur-Level“, „Modulhöhe/-breite“ und „Modulbreite“ geeigneten Werte für das Scannen von Papierformular-Barcodes mit einem Handscanner ausgewählt. In Designer werden folgende Werte festgelegt:

- Fehlerkorrektur-Level: 5
- Modulhöhe/-breite: 3 (PDF417), 1 (QR-Code und Datenmatrix)
- Modulbreite: 0,0133 Zoll

Faxserver

Wenn Sie diese Option auswählen, werden die für die Einstellungen „Fehlerkorrektur-Level“, „Modulhöhe/-breite“ und „Modulbreite“ geeigneten Werte für das Scannen von Papierformular-Barcodes ausgewählt, die auf mit einem Faxgerät empfangenen Formularen gedruckt wurden. In Designer werden folgende Werte festgelegt:

- Fehlerkorrektur-Level: 6
- Modulhöhe/-breite: 2 (PDF417), 1 (QR-Code und Datenmatrix)
- Modulbreite: 0,0133 Zoll

Benutzerdefiniert

Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Liste zur Auswahl der Eigenschaftswerte aktiviert, und Sie können für die Einstellungen „Fehlerkorrektur-Level“, „Modulhöhe/-breite“ und „Modulbreite“ Werte aus den folgenden Bereichen auswählen:

- Fehlerkorrektur-Level: 1-8
- Modulhöhe/-breite: 1 - 4 (ganze Zahlen für PDF417), 1 (QR-Code und Datenmatrix)

- Modulbreite: 0,0133 - 0,04 Zoll
- Spalten/Zeilen: Geben Sie die Anzahl der Spalten oder Zeilen an (Datenmatrix)

Wenn die Option „Benutzerdefiniert“ ausgewählt ist, bleibt die Eigenschaftenliste unabhängig von den für die Einstellungen „Fehlerkorrektur-Level“, „Modulhöhe/-breite“ und „Modulbreite“ ausgewählten Eigenschaftswerten aktiviert, und zwar selbst dann, wenn diese den Werten für eine voreingestellte Bedingung entsprechen.

HINWEIS: *Die Einstellung „Fehlerkorrektur-Level“ ist bei Datenmatrix-Barcodes deaktiviert.*

Eigenschaft/Wert

Wenn die Option „Benutzerdefiniert“ ausgewählt ist, müssen Sie die Eigenschaftswerte für das Fehlerkorrektur-Level, das Verhältnis von Modulhöhe und -breite sowie die Modulbreite festlegen:

Fehlerkorrektur-Level

Legt die Datenredundanzebene fest, die dem Barcode hinzugefügt wird, um mögliche Scanfehler auszugleichen. Als Wert können Ebenen zwischen 1 und 8 ausgewählt werden. Wenn Sie eine höhere Ebene auswählen, werden die Redundanz sowie die Qualität des Barcodes verbessert. Durch die Auswahl einer höheren Ebene erhöht sich jedoch auch die Größe des Barcodes. Einem stabileren Barcode können Fehler wie Kugelschreibermarkierungen oder Knicke im Dokument weniger anhaben, da redundante Informationen in den Barcode eingeschlossen werden. Designer legt anhand des von Ihnen gewählten Scanners automatisch ein Fehlerkorrektur-Level.

Bei einem Fehlerkorrektur-Level von 5 erhalten Sie in der Regel eine gute Leistung bei einer kompakten Größe des Barcodes. Wenn Sie über keine speziellen Kenntnisse in der Barcode-Dekodierung verfügen, sollten Sie immer ein Fehlerkorrektur-Level von mindestens 5 auswählen.

HINWEIS: *Die Einstellung „Fehlerkorrektur-Level“ ist bei Datenmatrix-Barcodes deaktiviert.*

Modulhöhe/-breite

Legt die Höhe des Barcodes durch das Verhältnis von Modulhöhe und -breite fest. Akzeptable Ebenen für „Wert“ sind Ganzzahlen von 1 bis 4 (PDF417), 1 (QR-Code und Datenmatrix).

Modulbreite

Legt die Breite des kleinsten Strichs des Barcodes fest. Die Größen aller anderen Striche des Barcodes sind Vielfache dieser Abmessung. Als Wert können Ebenen zwischen 0,0133 und 0,04 Zoll ausgewählt werden.

Der Wert für die Modulbreite wird mit einer Genauigkeit von 1/300stel gerundet, wenn der Barcode in Acrobat oder Adobe Reader wiedergegeben wird. Wählen Sie nur dann eine benutzerdefinierte Modulbreite, wenn Sie über spezielle Kenntnisse der Barcode-Dekodierung verfügen.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

VERKNPFTE LINKS:

Papierformular-Barcodes verwenden

12.17.2. Eigenschaften von Papierformular-Barcodes: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie beim Formularentwurf ein Papierformular-Barcodeobjekt auswählen, enthält die Registerkarte „Wert“ in der Palette „Objekt“ Optionen zur Formatierung von Papierformular-Barcodes.

Daten vor der Kodierung komprimieren

Dadurch wird angezeigt, ob Daten vor der Kodierung durch das Papierformular-Barcodeobjekt komprimiert werden. Als Standardeinstellung ist festgelegt, dass Daten nicht komprimiert werden.

Für die Komprimierung der Daten wird das Flate-Verfahren verwendet. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird die Komprimierung bei der Zeichnung des Barcodes in Acrobat oder Adobe Reader durchgeführt.

Komprimierte Daten benötigen weniger Speicher im Barcode, so dass mehr Formulardaten gespeichert werden können.

HINWEIS: *Normalerweise ist eine Datenkomprimierung vorzuziehen, es sei denn, für die Dekodierung der Daten werden ein Handscanner oder eigene Dekodierungslösungen verwendet, die keine Dekomprimierungssoftware enthalten. Weitere Informationen zur Datenkomprimierung finden Sie in der Acrobat-Hilfe.*

Automatische Skripterstellung

Legt fest, ob die Barcode-Daten automatisch oder über ein benutzerdefiniertes Skript abgerufen werden.

Format

Legt das Format der Barcode-Daten fest, die automatisch über ein Skript abgerufen werden. Wenn eine Option ausgewählt ist, wird das mit der Option verknüpfte Skript im Skript-Editor angezeigt. Vordefinierte Skripten können gegebenenfalls auch bearbeitet werden. Wählen Sie eines der folgenden Formate aus:

XML

Der Barcodewert beruht auf einem Skript, das die Daten im XML-Format kodiert.

Getrennt

Der Barcodewert beruht auf einem Skript, das die Daten in einem tabulatorgetrennten Format kodiert (eine flache ASCII-Darstellung von durch das angegebene Trennzeichen getrennten Feldwerten).

Feldnamen einschließen

Trennt die Feldnamen mit dem angegebenen Trennzeichen und kodiert sie. Zuerst werden die Feldnamen und danach die Feldwerte aufgelistet. Diese Option ist verfügbar, wenn die Option „Getrennt“ in der Liste „Format“ ausgewählt ist.

Beschriftung einschließen

Kodiert die Beschriftung (wie auf der Registerkarte „Feld“ angezeigt) als erstes trennzeichengetrenntes Feld im Barcode-Inhalt. Diese Option ist verfügbar, wenn die Option „Getrennt“ in der Liste „Format“ ausgewählt ist.

Älteres Format verwenden

Verwendet ein älteres Kodierungsformat zum Erzeugen von XML-Barcode-Inhalten. Das ältere Kodierungsformat wird in LiveCycle Designer 7.0 bis 8.0 in XML-Skripten für Papierformular-Barcode verwendet. Diese Option wird automatisch ausgewählt, wenn Sie ein Formular in Designer öffnen, das im älteren Kodierungsformat vorliegt. Designer verwendet standardmäßig ein neues Kodierungsformat.

Das Papierformular-Barcodeobjekt unterstützt zwei XML-Kodierungsformate, die von den beiden JavaScript-XFA-Funktionen `xfa.datasets.saveXML()` und `xfa.record.saveXML()` erzeugt werden. Das ältere Kodierungsformat verwendet die Funktion `xfa.datasets.saveXML()`. Das neue Kodierungsformat verwendet dagegen die Funktion `xfa.record.saveXML()` zum Erzeugen XML-kodierter Daten. Das ältere Kodierungsformat erzeugt eine längere XML-Datenausgabe als das neue Kodierungsformat. Das neue Kodierungsformat erzeugt eine kompaktere XML-Datenausgabe, die mehr Barcode-Platz bietet und besser für XML-kodierte Skripten geeignet ist.

Trennzeichen

Gibt das Trennzeichen an, das zum Trennen von Feldnamen, Feldwerten und Barcode-Beschriftungen in den kodierten Daten verwendet wird. Diese Option ist verfügbar, wenn die Option „Getrennt“ in der Liste „Format“ ausgewählt ist.

HINWEIS: *Es empfiehlt sich, die Option „Wagenrücklauf“ nicht als Trennzeichen auszuwählen, da das Wagenrücklaufzeichen in den Papierformular-Barcode-Werten bereits als Trennzeichen zwischen den Kopf- und Wertzeilen verwendet wird. Siehe Trennzeichen angeben.*

Zeichenkodierung

Gibt den für Barcode-Inhalte zu verwendenden Zeichensatz an. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

UTF-8

Die Zeichenkodierung erfolgt in Übereinstimmung mit den von Unicode definierten Unicode-Codepunkten und der UTF-8-Serialisierung gemäß ISO/IEC 10646. Es liegt keine Byte-Anordnungsmarkierung vor. Standardmäßig ist diese Option aktiviert.

UTF-16

Die Zeichenkodierung erfolgt in Übereinstimmung mit den von Unicode definierten Unicode 3.5-Codepunkten und der UTF-16-Serialisierung gemäß ISO/IEC 10646und ISO-10646. Es liegt keine Byte-Anordnungsmarkierung vor.

UCS-2

Die Zeichenkodierung erfolgt in Übereinstimmung mit den von Unicode 3.2 definierten Unicode-Codepunkten und der UTF-2-Serialisierung gemäß ISO/IEC 10646. Es liegt keine Byte-Anordnungsmarkierung vor.

ISO-8859-1

Die Zeichenkodierung erfolgt mittels ISO-8859-1, auch als Latin-1 bekannt.

ISO-8859-2

Die Zeichenkodierung erfolgt mittels ISO-8859-2.

ISO-8859-7

Die Zeichenkodierung erfolgt mittels ISO-8859-7.

Shift_JIS

Die Zeichenkodierung erfolgt mittels JIS X 0208 (auch als Shift_JIS bezeichnet).

KSC_5601

Die Zeichenkodierung erfolgt mittels des Code for Information Interchange (Hangul und Hanja).

GB-2312

Die Zeichenkodierung erfolgt in vereinfachtem Chinesisch.

Big Five

Die Zeichenkodierung erfolgt in traditionellem Chinesisch (Big-Five). Beachten Sie, dass es für Big-Five keinen offiziellen Standard gibt, entsprechend gibt es mehrere Varianten.

Schriftspezifisch

Die Zeichenkodierung erfolgt schriftspezifisch. Jedes Zeichen wird durch ein 8-Bit-Byte dargestellt.

Kein

Es ist keine spezielle Kodierung angegeben. Die Zeichen werden mit Hilfe der betriebssystemspezifischen Kodierung verschlüsselt.

HINWEIS: *Beachten Sie, dass einige Scangeräte bestimmte Zeichensätze nicht unterstützen. Acrobat sowie Adobe Reader 7.0. und frühere Versionen unterstützen keine Zeichenkodierung.*

Anwenden auf

Legt fest, auf welche Elemente das ausgewählte Format angewendet wird. Wählen Sie eine Option in der Liste aus:

Gesamte Formulardaten

Kodiert die Daten aus allen Formularfeldern im ausgewählten Format.

Sammlungsdaten

Kodiert die Daten aus allen in der Sammlung angegebenen Formularfeldern.

Sammlung

Legt die Sammlung zur Kodierung der Daten fest. Wählen Sie eine Option in der Liste aus:

Sammlungsname

Der Name der von Ihnen erstellten Sammlung.

Sammlung - Neu/verwalten

Sammlungen in der Sammlungsliste können erstellt, gelöscht, dupliziert oder umbenannt werden.

HINWEIS: *Wenn Sie ein Listenfeldobjekt zu einer Papierformular-Barcode-Sammlung hinzufügen, für das auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Mehrere Auswahlen zulassen“ aktiviert ist, müssen Sie im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf der Registerkarte „Standard“ außerdem die Option „Strikte Scoping-Regeln in JavaScript erzwingen“ aktivieren. Andernfalls werden beim Ausfüllen von Formularen im Listenfeldobjekt ausgewählte Werte eventuell nicht ordnungsgemäß im Papierformular-Barcode kodiert.*

Ändern

Zeigt die ausgewählten Felder für die aktuelle Sammlung an. Sie können die Felder in der Sammlung in diesem Fenster auch bearbeiten und die Sammlung umbenennen.

VERKNPFTE LINKS:

Papierformular-Barcodes verwenden

So steuern Sie die Datenkodierung in einem Papierformular-Barcode

Entwurftipps für die Verwendung von Papierformular-Barcodes

12.18. Kennwortfeld

12.18.1. Eigenschaften von Kennwortfeldern: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein Kennwortfeld auswählen, zeigt die Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Kennwortfeldern an.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt einen Stil für die Begrenzung des Füllbereiches fest:

Kein

Das Feld wird ohne Begrenzung angezeigt.

Unterstrichen

Das Feld wird unterstrichen.

Ausgefülltes Rechteck

Das Feld wird in einem ausgefüllten Rechteck angezeigt.

Versenktes Rechteck

Erzeugt einen Schatten um das Feld, der das Feld dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Zeichen für Kennwortanzeige

Legt das Zeichen für die Anzeige fest.

Länge auf sichtbaren Bereich beschränken

Legt die maximal zulässige Anzahl von Zeichen im Feld entsprechend der horizontalen Länge des Kennwortfeldes fest.

Muster

Legt das Muster für die Syntax der Benutzereingabe, für die Überprüfung der Benutzereingabe und für das Speichern und Abrufen gebundener Daten oder für das Speichern von Daten fest, wenn das Formular nicht an eine Datenquelle gebunden ist. Siehe Dialogfeld „Muster“.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Kennwortfelder verwenden

12.18.2. Eigenschaften von Kennwortfeldern: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie ein Kennwortfeld erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Wert“ eine Reihe von Optionen zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können.

Typ

Ermöglicht Berechnungen und Eingabeaufforderungen zur Laufzeit:

Benutzereingabe - Optional

Der Benutzer kann selbst entscheiden, ob er Daten eingeben möchte.

Benutzereingabe - Empfohlen

Dem Benutzer wird die Eingabe eines Werts in das Feld empfohlen. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Der Benutzer kann die Meldung ggf. ignorieren und das Formular versenden.

Benutzereingabe - Erforderlich

Ein Benutzer muss einen Wert in das Feld eingeben. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn sich zunächst ein Wert im entsprechenden Feld befunden hat, dieser Wert jedoch gelöscht und kein neuer eingegeben wurde. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt.

Meldung bei leerem Feld

Legt eine Meldung fest, mit der die Benutzer zur Eingabe eines empfohlenen oder erforderlichen Wertes aufgefordert werden. Siehe Benutzer zur Dateneingabe auffordern, um Daten einzugeben.

HINWEIS: *Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Empfohlen“ oder „Benutzereingabe - Erforderlich“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster

Legt ein Überprüfungsmuster für die Benutzereingabe fest. Das Muster muss der Syntax der Benutzereingabe entsprechen und mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ ausgewählten Datenformat kompatibel sein. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster-Meldung und Fehler

Legt eine eigene Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein Rohwert nicht dem Überprüfungsmuster entspricht. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Überprüfungsskript-Meldung und Fehler

Legt eine Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein angehängtes Überprüfungsskript einen inakzeptablen Wert ermittelt. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist. „Überprüfungsskript-Meldung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Validierungsskript-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Prüfeinstellungen auf Formularebene

Öffnet die Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Siehe Formulareigenschaften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

VERKNPFTE LINKS:

Kennwortfelder verwenden

12.18.3. Eigenschaften von Kennwortfeldern: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie ein Kennwortfeld erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Optionen zur Datenbindung zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Feldes fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Kennwortfelder verwenden

12.18.4. Kennwortmuster

Bei Bedarf können Sie Kennwortmuster für Felder festlegen. Beachten Sie jedoch, dass Kennwörter durch die Definition eines speziellen Musters eine geringere Sicherheitsstufe aufweisen, da sich dabei die möglichen Zeichenkombinationen, die für das Kennwort verwendet werden können, reduzieren. Verwenden Sie beim Definieren eines Musters die folgenden Zeichen.

HINWEIS: *Komma (,), Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Schrägstrich (/), Punkt (.) und Leerzeichen ( ) werden als Literalwerte behandelt und können an einer beliebigen Stelle in einem Muster vorkommen.*

Kennwortsymbole	Beschreibung
A	Einzelner Buchstabe
X	Einzelnes Zeichen
O	Einzelnes alphanumerisches Zeichen
0	Einzelnes alphanumerisches Zeichen
9	Einzelne Ziffer

HINWEIS: *Die Symbole O (Großbuchstabe o) und 0 (Null) werden absichtlich als Synonyme verwendet, da es andernfalls beim Lesen und Schreiben dieser beiden Zeichen sehr häufig zu Verwechslungen und Missverständnissen kommt.*

Reservierte Symbole

Die folgenden Symbole haben eine besondere Bedeutung und können daher nicht in einem Kennwort verwendet werden.

Symbol	Beschreibung
?	Das Symbol entspricht einem beliebigen Zeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.
*	Das Symbol steht beim Senden für 0 oder für UNICODE-Leerzeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.
+	Das Symbol steht beim Senden für ein oder mehrere UNICODE-Leerzeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.

VERKNPFTE LINKS:

Feldwerte formatieren und Muster verwenden

Beispiele für Kennwortmuster

12.18.5. Beispiele für Kennwortmuster

Die nachfolgende Tabelle enthält einige Beispiele für Bearbeitungsmuster, die Sie selbst definieren können, um von Benutzern eingegebene Kennwörter zu verarbeiten.

Eigenes Muster	Eingabewert
AAA999	MAB123
XXX-9	MA2-4
99999	12345
9009AA9	1M23BE4 1m23be4 1MA3BE4

12.19. Optionsfeld

12.19.1. Eigenschaften von Optionsfeldern: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein Optionsfeld oder eine Ausschlussgruppe auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ verschiedene Optionen zum Formatieren von Optionsfeldern zur Verfügung.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Erscheinungsbild

Legt einen Randstil für das Optionsfeld fest.

Bei Auswahl nur eines Optionsfeldes stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Kein

Das Feld wird ohne Begrenzung angezeigt.

Ausgefülltes Quadrat

Verwendet ein ausgefülltes Quadrat zur Darstellung des Feldes.

Versenktes Quadrat

Erzeugt eine quadratische Schattierung, so dass das Feld dreidimensional wirkt.

Ausgefüllter Kreis

Verwendet einen ausgefüllten Kreis zur Darstellung des Feldes.

Versenkter Kreis

Erzeugt eine kreisförmige Schattierung, so dass das Feld dreidimensional wirkt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Bei Auswahl der Ausschlussgruppe stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Kein Rand

Die Ausschlussgruppe wird ohne Rand angezeigt.

Durchgehender Rand

Erzeugt eine breite Linie, die die Gruppe umrahmt.

Angehobener Rand

Erzeugt eine Schattierung um die Gruppe, so dass sie dreidimensional wirkt.

Benutzerdefiniert

Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Erscheinungsbild der Gruppe selbst festlegen möchten.

Größe

Legt die Größe des Optionsfeldes fest.

Schaltflächenstil

Legt den Stil des Optionsfeldes fest:

Standardwert

Verwendet einen ausgefüllten Kreis als Schaltflächenstil.

Häkchen

Verwendet ein Häkchen als Schaltflächenstil.

Kreis

Verwendet einen Kreis als Schaltflächenstil.

Kreuz

Verwendet einen Kreuz als Schaltflächenstil.

Karo

Verwendet einen Karo als Schaltflächenstil.

Quadrat

Verwendet einen Quadrat als Schaltflächenstil.

Stern

Verwendet einen Stern als Schaltflächenstil.

Element

Führt alle Optionsfelder in der aktuellen Ausschlussgruppe auf. Sie können auf ein Optionsfeld doppelklicken, um die Beschriftung zu ändern.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Optionsfelder verwenden

12.19.2. Eigenschaften von Optionsfeldern: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie eine Ausschlussgruppe mit Optionsfeldern erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Wert“ verschiedene Optionen zur Verfügung, die Sie auf die Gruppe anwenden können.

Typ

Ermöglicht Berechnungen und Eingabeaufforderungen zur Laufzeit:

Benutzereingabe - Optional

Der Benutzer kann selbst entscheiden, ob er Daten eingeben möchte.

Benutzereingabe - Empfohlen

Dem Benutzer wird die Eingabe eines Werts in das Feld empfohlen. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Der Benutzer kann die Meldung ggf. ignorieren und das Formular versenden.

Benutzereingabe - Erforderlich

Ein Benutzer muss einen Wert in das Feld eingeben. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn sich zunächst ein Wert im entsprechenden Feld befunden hat, dieser Wert jedoch gelöscht und kein neuer eingegeben wurde. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt.

Berechnet - Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.

Berechnet - Benutzer darf überschreiben

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.

Geschützt

Der Benutzer kann keine Änderungen am Wert im Feld vornehmen. Indirekte Änderungen (z.B. Berechnungen) sind möglich. Das geschützte Feld wird nicht in die Tab-Reihenfolge eingeschlossen und generiert keine Ereignisse.

Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt.
Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

Standardwert

Legt eine Standardauswahl fest.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Optional“, „Benutzereingabe - Empfohlen“, „Benutzereingabe - Erforderlich“ oder „Schreibgeschützt“ eingestellt wurde.*

Meldung bei leerem Feld

Legt eine Meldung fest, mit der die Benutzer zur Eingabe eines empfohlenen oder erforderlichen Wertes aufgefordert werden. Siehe Benutzer zur Dateneingabe auffordern, um Daten einzugeben.

HINWEIS: *Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Empfohlen“ oder „Benutzereingabe - Erforderlich“ gesetzt ist.*

Überprüfungsskript-Meldung und Fehler

Legt eine Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein angehängtes Überprüfungsskript einen inakzeptablen Wert ermittelt. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist. „Überprüfungsskript-Meldung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Validierungsskript-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Prüfeinstellungen auf Formularebene

Öffnet die Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Siehe Formulareigenschaften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Meldung beim Überschreiben eines Werts

Legt eine individuelle Meldung fest, die angezeigt wird, wenn Benutzer im Begriff stehen, den Wert eines berechneten Felds zu ändern. Die Meldung erscheint, wenn der berechnete Wert geändert wird.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ eingestellt wurde.*

VERKNPFTE LINKS:

Optionsfelder verwenden

12.19.3. Eigenschaften von Optionsfeldern: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie eine Ausschlussgruppe mit Optionsfeldern erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Datenbindungsoptionen zur Verfügung, die Sie auf die Gruppe anwenden können. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen der Ausschlussgruppe fest.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Elementwerte festlegen

Ermöglicht Ihnen das Festlegen benutzerdefinierter An-Werte für jedes Optionsfeld in der Gruppe. Jeder Wert, den Sie für ein Optionsfeld einer Gruppe festlegen, muss im Vergleich zu den Werten der übrigen Optionsfelder eindeutig sein.

Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, entsprechen die An-Werte der Beschriftung für das Optionsfeld. Wenn diese Option ausgewählt ist, sind die Standardwerte fortlaufende Ganzzahlen, die beim ersten Optionsfeld in der Gruppe mit „1“ beginnen. Siehe Zuweisen: „An“-Werte zu Optionsfeldern.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Optionsfelder verwenden

12.20. Rechteck

12.20.1. Eigenschaften von Rechtecken: Registerkarte „Zeichnen“

Wenn Sie ein Rechteck erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Zeichnen“ in der Palette „Objekt“ verschiedene Optionen zum Formatieren zur Verfügung.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Linienstil

Legt den Stil und die Stärke der Linie fest.

Farbauswahl

Legt die Linienfarbe fest.

Ecken

Legt den Stil für die Ecken fest.

Radius

Legt den Radius von abgerundeten Ecken fest.

Füllfarbe

Legt einen Füllstil fest.

Farbauswahl

Legt die Füllfarben fest.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

VERKNPFTE LINKS:
Kreise, Linien und Rechtecke verwenden

12.21. Unterschriftsfeld

12.21.1. Eigenschaften von Unterschriftsfeldern: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein Unterschriftsfeld auswählen, zeigt die Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Unterschriftsfeldern an.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt einen Stil für die Begrenzung des Füllbereiches fest:

Kein
Das Feld wird ohne Begrenzung angezeigt.

Unterstrichen
Das Feld wird unterstrichen.

Ausgefülltes Rechteck
Das Feld wird in einem ausgefüllten Rechteck angezeigt.

Versenktes Rechteck
Erzeugt einen Schatten um das Feld, der das Feld dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert
Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Unterschriftsfelder verwenden

Digitale Unterschriften verwenden

12.21.2. Eigenschaften von Unterschriftsfeldern auf der Registerkarte „Unterschrift“

Wenn Sie ein Unterschriftsfeldobjekt auswählen, werden auf der Registerkarte „Unterschrift“ in der Palette „Objekt“ verschiedene Optionen angezeigt, die steuern, welche Felder (Formularobjekte) nach der Unterzeichnung des Unterschriftsfelds gesperrt werden können. Zu den Objekttypen, die Sie sperren können, gehören Schaltflächen, Kontrollkästchen, Datums-/Uhrzeitfelder, Dezimalfelder, Dropdown-Listen, Bildfelder, Listenfelder, numerische Felder, Papierformular-Barcodes, Kennwortfelder, Optionsfelder, andere Unterschriftsfelder und Textfelder.

Auch über die Schaltfläche „Einstellungen“ können Sie optionale Sicherheitseigenschaften für die Unterschrift festlegen, wie etwa den Unterschriften-Handler, das Unterschriftszertifikat und den Zertifikataussteller.

Felder nach dem Unterschreiben sperren

Legt fest, für welche Felder (Objekte) die Unterschrift gilt. Das Unterschriftsfeld kann für alle Felder im Dokument, alle Felder in einer Sammlung ausgewählter Objekte oder alle Felder außerhalb einer Sammlung ausgewählter Objekte gelten. Wenn der Unterzeichner das Unterschriftsfeld unterzeichnet hat, werden die Felder im angegebenen Bereich gesperrt. Diese Option wird beim Hinzufügen eines Unterschriftsfelds zu einem Formularentwurf standardmäßig aktiviert. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird keines der Felder im Formular nach der Unterzeichnung des Unterschriftsfelds durch den Unterzeichner gesperrt.

Durch Auswahl einer der Optionen in der Dropdown-Liste können Sie angeben, welche Felder gesperrt oder ob Sammlungen verwaltet werden sollen.

Alle Felder im Dokument

Sperrt alle Dokumentfelder.

Sammlung - <Name>

Sperrt alle Felder der ausgewählten Sammlung.

Sammlung - Neu/verwalten

Öffnet das Dialogfeld „Sammlungsliste“, in dem Sie Objektsammlungen erstellen, bearbeiten, duplizieren, löschen und sortieren können.

Alle Felder in der Sammlung

Sperrt alle in der ausgewählten Sammlung enthaltenen Felder.

Alle Felder außerhalb der Sammlung

Sperrt alle nicht in der ausgewählten Sammlung enthaltenen Felder.

VERKNPFTE LINKS:

Unterschriftsfelder verwenden

Digitale Unterschriften verwenden

Formularobjektsammlungen verwenden

12.22. Teilformular

12.22.1. Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

Wenn Sie ein Teilformular auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Teilformular“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung.

Quelldatei

Legt die Quelldatei für den Fragmentverweis fest. Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn das ausgewählte Objekt eine Fragmentverweis ist.

Fragmentname

Legt den Namen des Fragments fest. Sie können auf die Schaltfläche „Fragmentinformationen“ klicken um die Fragmentinformationen anzuzeigen.

Diese Eigenschaft ist sichtbar, wenn ein Fragmentverweis bzw. ein in einer Quelldatei definiertes Fragment ausgewählt ist. Wenn es sich bei dem ausgewählten Objekt um einen Fragmentverweis handelt und keine Quelldatei angegeben wurde, wird diese Eigenschaft nicht angezeigt. Unter „Fragmentname“ werden alle in der angegebenen Quelldatei festgelegten Fragmente aufgeführt. Die Option „Benutzerdefiniert“ bietet eine direkte Unterstützung für das Festlegen eines SOM-Ausdrucks oder eines ID-Werts als Fragmentverweis sowie für die Implementierung in die XML Forms Architecture.

Inhalt

Legt fest, ob der Inhalt des Teilformulars positioniert werden soll oder fließend sein soll.

Position

Positioniert die Objekte des Teilformulars entsprechend ihren jeweiligen X- und Y-Koordinaten.

Textfluss

Positioniert die Objekte des Teilformulars während der Datenzusammenführung, so dass keine Objekte aufeinander abgelegt werden.

Fließrichtung

Legt eine Fließrichtung für Objekte fest:

Von oben nach unten

Legt die Objekte untereinander ab.

Von links nach rechts

Legt die Objekte von links nach rechts ab. Wenn die Objekte an der rechten Kante des Teilformulars umgebrochen werden, stellt diese Option sicher, dass sie dann eine Position weiter unten ebenfalls wieder von links nach rechts abgelegt werden.

Von rechts nach links

Legt fest, dass die Tab- und Ausfüllreihenfolge auf der Seite von rechts nach links verläuft.

HINWEIS: *Diese Option ist nur verfügbar, wenn in der Liste „Inhalt“ die Option „Textfluss“ ausgewählt wurde.*

Seitenumbrüche im Inhalt zulassen

Aktiviert oder deaktiviert Seitenumbrüche in der Mitte eines Teilformulars.

Dieses Teilformular ist ein Einfügepunkt

Definiert das ausgewählte Teilformular als einen Einfügepunkt. Siehe Erstellen eines Einfügepunkts

Name

Name des Teilformulars als Einfügepunkt.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Teilformularen

So erstellen Sie ein Teilformular mit mehreren Seiten

12.22.2. Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Paginierung“

Wenn Sie ein Teilformular auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Paginierung“ verschiedene Paginierungsoptionen zur Verfügung.

Platzierung

Legt fest, wo das Teilformular platziert werden soll.

Nach vorherigem

Platziert das Teilformular nach dem vorherigen Objekt im übergeordneten Teilformular.

Im Inhaltsbereich > [Name_des_Inhaltsbereichs]

Platziert das Teilformular im angegebenen Inhaltsbereich.

Anfang des nächsten Inhaltsbereichs

Platziert das Teilformular am Anfang des nächsten Inhaltsbereichs.

Anfang des Inhaltsbereichs > [Name_des _Inhaltsbereichs]

Platziert das Teilformular am Anfang des angegebenen Inhaltsbereichs.

Auf Seite > [Name_der_Seite]

Platziert das Teilformular auf der angegebenen Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der nächsten Seite

Platziert das Teilformular am Anfang der nächsten Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der Seite > [Name_der_Seite]

Platziert das Teilformular am Anfang der Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf ungerader Seite

Platziert das Teilformular auf Seiten, die als ungerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten ungeraden Seite

Platziert das Teilformular am Anfang der ungeraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf gerader Seite

Platziert das Teilformular auf Seiten, die als gerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten geraden Seite

Platziert das Teilformular am Anfang der geraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Vorherigen beibehalten

Hält das Teilformular im gleichen Inhaltsbereich wie das vorherige Teilformular.

Nächste beibehalten

Hält das Teilformular im gleichen Inhaltsbereich wie das folgende Teilformular.

Nach

Legt fest, welcher Bereich gefüllt werden soll, nachdem das Teilformular platziert wurde.

Übergeordnet weiter füllen

Setzt das Zusammenführen von Daten für alle Objekte fort, die im übergeordneten Teilformular zum Füllen verblieben sind.

Gehe zum nächsten Inhaltsbereich

Startet das Füllen des nächsten Inhaltsbereichs.

Gehe zum Inhaltsbereich > [**Name des Inhaltsbereichs**]

Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zur nächsten Seite

Startet das Füllen der nächsten Seite.

Gehe zu Seite > [**Name der Seite**]

Startet das Füllen der angegebenen Seite.

Gehe zur nächsten ungeraden Seite

Startet das Füllen der nächsten ungeraden Seite.

Gehe zur nächsten geraden Seite

Startet das Füllen der nächsten geraden Seite.

Bedingte Umbrüche

Legt die Anzahl der bedingten Umbrüche fest, die für das Teilformular definiert wurden.

Überlauf

Legt einen Überlauf für ein Teilformular fest, das mehrere Seiten umfasst.

Kein

Startet das Füllen der nächsten Seite (und fügt ggf. einen Seitenumbruch ein).

Gehe zum Inhaltsbereich > [**Name des Inhaltsbereichs**]

Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zu Seite > [**Name der Seite**]

Startet das Füllen der angegebenen Seite.

Überlaufkopfbereich

Gibt einen Überlaufkopfbereich für ein Teilformular an, in das Seitenumbrüche eingefügt werden müssen.

[Name_des_Teilformulars]

Verwendet dieses bestehende Teilformular als Überlaufkopfbereich.

Kein

Es wird kein Überlaufkopfbereich bei der Paginierung des Teilformulars verwendet.

Neu

Erstellt ein neues Überlaufkopfbereich-Teilformular in Designer und legt es bei der Paginierung dieses Teilformulars als Überlaufkopfbereich fest.

Überlauffußbereich

Gibt einen Überlauffußbereich für ein Teilformular an, in das Seitenumbrüche eingefügt werden müssen.

[Name_des_Teilformulars]

Verwendet dieses bestehende Teilformular als Überlauffußbereich.

Kein

Es wird kein Überlauffußbereich bei der Paginierung des Teilformulars verwendet.

Neu

Erstellt ein neues Überlauffußbereich-Teilformular in Designer und legt es bei der Paginierung dieses Teilformulars als Überlauffußbereich fest.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu Teilformularen

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Bindung“

12.22.3. Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie ein Teilformular auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Datenbindungsoptionen zur Verfügung. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Teilformulars fest. Standardmäßig haben Teilformulare keinen Namen. Siehe Teilformular benennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest.

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Das Teilformular wird nicht in die Operationen zur Datenzusammenfügung einbezogen. Trotzdem können die Objekte des Teilformulars (einschließlich verschachtelter Teilformulare) weiterhin Daten aufzeichnen oder anzeigen.

Import/Export-Bindungen (WSDL ausführen)

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

Anfangszahl

Legt die Anzahl der Exemplare des momentan ausgewählten Objekts fest, die zunächst im Formular angezeigt werden sollen, unabhängig von der Datenmenge aus einer beliebigen Datenverbindung. Der von Ihnen angegebene Wert muss gleich oder größer als der Wert für „Min-Zähler“ und kleiner oder gleich dem Wert für „Maximal“ sein.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Grundlagen zu Teilformularen

12.23. Teilformularsatz

12.23.1. Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Teilformularsatz“

Wenn Sie einen Teilformularsatz auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Teilformularsatz“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung.

HINWEIS: *„Alternativen bearbeiten“ ist nur verfügbar, wenn die Option „Teilformular aus Alternativen auswählen“ im Listenfeld „Typ“ ausgewählt wurde.*

Typ

Legt die Reihenfolge fest, in der Teilformulare im Teilformularsatz in einem Formular wiedergegeben werden.

Alle Teilformulare in festgelegter Reihenfolge verwenden

Alle Teilformulare im Teilformularsatz werden in der Reihenfolge wiedergegeben, in der sie im Formularentwurf auftreten.

Teilformular aus Alternativen auswählen

Nur eines der Teilformulare aus dem Teilformularsatz wird den Bedingungen entsprechend wiedergegeben, die vom Formularverfasser festgelegt wurden.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformularsätze verwenden

Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Bindung“

Datenteilformulare bearbeiten, Dialogfeld

12.23.2. Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Paginierung“

Wenn Sie einen Teilformularsatz auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Paginierung“ verschiedene Paginierungsoptionen zur Verfügung.

Platzierung

Legt fest, wo der Teilformularsatz platziert werden soll.

Nach vorherigem

Platziert den Teilformularsatz nach dem vorherigen Objekt im übergeordneten Teilformular.

Im Inhaltsbereich > [Name_des_Inhaltsbereichs]

Platziert den Teilformularsatz im angegebenen Inhaltsbereich.

Anfang des nächsten Inhaltsbereichs

Platziert den Teilformularsatz am Anfang des nächsten Inhaltsbereichs.

Anfang des Inhaltsbereichs > [Name_des _Inhaltsbereichs]

Platziert den Teilformularsatz am Anfang des angegebenen Inhaltsbereichs.

Auf Seite > [Name_der_Seite]

Platziert den Teilformularsatz auf der angegebenen Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der nächsten Seite

Platziert den Teilformularsatz am Anfang der nächsten Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der Seite > [Name_der_Seite]

Platziert den Teilformularsatz am Anfang der Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf ungerader Seite

Platziert den Teilformularsatz auf Seiten, die als ungerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten ungeraden Seite

Platziert den Teilformularsatz am Anfang der ungeraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf gerader Seite

Platziert den Teilformularsatz auf Seiten, die als gerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten geraden Seite

Platziert den Teilformularsatz am Anfang der nächsten geraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Nach

Legt fest, welcher Bereich gefüllt werden soll, nachdem der Teilformularsatz platziert wurde.

Übergeordnet weiter füllen

Setzt das Zusammenführen von Daten für alle Objekte fort, die im übergeordneten Teilformular zum Füllen verblieben sind.

Gehe zum nächsten Inhaltsbereich

Startet das Füllen des nächsten Inhaltsbereichs.

Gehe zum Inhaltsbereich > [Name des Inhaltsbereichs]
Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zur nächsten Seite
Startet das Füllen der nächsten Seite.

Gehe zu Seite > [Name der Seite]
Startet das Füllen der angegebenen Seite.

Gehe zur nächsten ungeraden Seite
Startet das Füllen der nächsten ungeraden Seite.

Gehe zur nächsten geraden Seite
Startet das Füllen der nächsten geraden Seite.

Bedingte Umbrüche

Legt die Anzahl der bedingten Umbrüche fest, die für den Teilformularsatz definiert wurden.

Überlauf

Legt einen Überlauf für einen Teilformularsatz fest, der mehrere Seiten umfasst.

Kein
Startet das Füllen der nächsten Seite (und fügt ggf. einen Seitenumbruch ein).

Gehe zum Inhaltsbereich > [Name des Inhaltsbereichs]
Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zu Seite > [Name der Seite]
Startet das Füllen der angegebenen Seite.

Überlaufkopfbereich

Gibt einen Überlaufkopfbereich für einen Teilformularsatz an, in den Seitenumbrüche eingefügt werden müssen.

Kein
Es wird kein Überlaufkopfbereich bei der Paginierung des Teilformularsatzes verwendet.

[Name_des_Teilformulars]
Verwendet diesen bestehenden Teilformularsatz als Überlaufkopfbereich.

Neu

Erstellt einen neuen Überlaufkopfbereich-Teilformularsatz und legt ihn bei der Paginierung dieses Teilformulars als Überlaufkopfbereich fest.

Überlauffußbereich

Gibt einen Überlauffußbereich für einen Teilformularsatz an, in den Seitenumbrüche eingefügt werden müssen.

Kein

Es wird kein Überlauffußbereich bei der Paginierung des Teilformularsatzes verwendet.

[Name_des_Teilformulars]

Verwendet diesen bestehenden Teilformularsatz als Überlauffußbereich.

Neu

Erstellt ein neues Überlauffußbereich-Teilformular und legt es als den Überlauffußbereich bei der Paginierung dieses Teilformulars fest.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformularsätze verwenden

Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Teilformularsatz“

Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Bindung“

12.23.3. Eigenschaften von Teilformularsätzen: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie einen Teilformularsatz auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Datenbindungsoptionen zur Verfügung.

Name

Legt den Namen des Teilformularsatzes fest. Standardmäßig haben Teilformularsätze keinen Namen.

Teilformular wiederholen für jedes Datenelement

Aktiviert oder deaktiviert die Teilformular-Wiederholung.

Min-Zähler

Legt die Mindestanzahl der Exemplare des momentan ausgewählten Objekts fest, die im Formular angezeigt werden sollen.

Maximal

Legt die maximale Anzahl der Exemplare des momentan ausgewählten Objekts fest, die im Formular angezeigt werden sollen.

Import/Export-Bindungen (WSDL ausführen)

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:
Teilformularsätze verwenden

12.24. Tabelle

12.24.1. Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Tabelle“

Wenn Sie eine Tabelle auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Tabelle“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung.

Quelldatei

Legt die Quelldatei für den Fragmentverweis fest. Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn das ausgewählte Objekt eine Fragmentverweis ist.

Fragmentname

Legt den Namen des Fragments fest. Sie können auf die Schaltfläche „Fragmentinformationen“ klicken um die Fragmentinformationen anzuzeigen.

Diese Eigenschaft ist sichtbar, wenn ein Fragmentverweis bzw. ein in einer Quelldatei definiertes Fragment ausgewählt ist. Wenn es sich bei dem ausgewählten Objekt um einen Fragmentverweis handelt und keine Quelldatei angegeben wurde, wird diese Eigenschaft nicht angezeigt. Unter „Fragmentname“ werden alle in der angegebenen Quelldatei festgelegten Fragmente aufgeführt. Die Option „Benutzerdefiniert“ bietet eine direkte Unterstützung für das Festlegen eines SOM-Ausdrucks oder eines ID-Werts als Fragmentverweis sowie für die Implementierung in die XML Forms Architecture.

Textzeilen

Zeigt die Anzahl der Textzeilen.

Kopfzeilen

Zeigt die Anzahl der Kopfzeilen.

Spalten

Zeigt die Anzahl der Spalten.

Fußzeilen

Zeigt die Anzahl der Fußzeilen.

Seitenumbrüche im Inhalt zulassen

Aktiviert oder deaktiviert Seitenumbrüche in der Mitte einer Tabelle.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Zeilenschattierung“

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Bindung“

12.24.2. Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Zeilenschattierung“

Wenn Sie eine Tabelle auswählen, zeigt die Registerkarte „Zeilenschattierung“ der Palette „Objekt“ Optionen zum Anwenden von Schattierungsfarben auf Zeilen im Wechsel an.

Abwechselnde Zeilenschattierung

Aktiviert bzw. deaktiviert die Schattierung von Textzeilen in einer Tabelle.

Bei Tabellen mit bei der Formularwiedergabe zusammengeführten Daten, wird die Schattierung nur auf Textzeilen mit zusammengeführten Daten angewendet. Auf Textzeilen, die nicht Teil der Datenzusammenführung sind, wird keine Schattierung angewendet. Alle Zeilen mit Schattierung müssen einen Namen haben. Siehe Zellen:Eigenschaften in der Registerkarte „Bindung“.

„Erste“: Legt die Anzahl der Textzeilen fest, auf die die erste Schattierungsfarbe angewendet wird, angefangen bei der ersten Textzeile.

Farbauswahl

Legt die erste Füllfarbe für die Schattierung fest.

Weiter

Legt die Anzahl der Textzeilen fest, auf die die zweite Schattierungsfarbe angewendet wird. Dies sind jeweils die Zeilen nach den Textzeilen mit der ersten Schattierungsfarbe.

Farbauswahl

Legt die zweite Füllfarbe für die Schattierung fest.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Rahmen und Schattierungen auf eine Tabelle anwenden

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Tabelle“

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Bindung“

12.24.3. Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Paginierung“

Wenn Sie eine Tabelle auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Paginierung“ verschiedene Paginierungsoptionen zur Verfügung.

Platzierung

Legt fest, wo die Tabelle platziert werden soll.

Nach vorherigem

Platziert die Tabelle nach dem vorherigen Objekt im übergeordneten Teilformular.

Im Inhaltsbereich > [Name_des_Inhaltsbereichs]

Platziert die Tabelle im angegebenen Inhaltsbereich.

Anfang des nächsten Inhaltsbereichs

Platziert die Tabelle am Anfang des nächsten Inhaltsbereichs.

Anfang des Inhaltsbereichs > [Name_des _Inhaltsbereichs]

Platziert die Tabelle am Anfang des angegebenen Inhaltsbereichs.

Auf Seite > [Name_der_Seite]

Platziert die Tabelle auf der angegebenen Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der nächsten Seite

Platziert die Tabelle am Anfang der nächsten Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der Seite > [Name_der_Seite]

Platziert die Tabelle am Anfang der Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf ungerader Seite

Platziert das Teilformular auf Seiten, die als ungerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten ungeraden Seite

Platziert das Teilformular am Anfang der ungeraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf gerader Seite

Platziert das Teilformular auf Seiten, die als gerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten geraden Seite

Platziert das Teilformular am Anfang der geraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Vorherigen beibehalten

Hält die Tabelle im gleichen Inhaltsbereich wie die vorherige Tabelle.

Nächste beibehalten

Hält die Tabelle im gleichen Inhaltsbereich wie die nächste Tabelle.

Nach

Legt fest, welcher Bereich gefüllt werden soll, nachdem die Tabelle platziert wurde.

Übergeordnet weiter füllen

Setzt das Zusammenführen von Daten für alle Objekte fort, die im übergeordneten Teilformular zum Füllen verblieben sind.

Gehe zum nächsten Inhaltsbereich

Startet das Füllen des nächsten Inhaltsbereichs.

Gehe zum Inhaltsbereich > [Name des Inhaltsbereichs]

Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zur nächsten Seite

Startet das Füllen der nächsten Seite.

Gehe zu Seite > [Name der Seite]

Startet das Füllen der angegebenen Seite.

Gehe zur nächsten ungeraden Seite

Startet das Füllen der nächsten ungeraden Seite.

Gehe zur nächsten geraden Seite

Startet das Füllen der nächsten geraden Seite.

Bedingte Umbrüche

Legt die Anzahl der bedingten Umbrüche fest, die für die Tabelle definiert wurden. Siehe Steuerung vo Tabellen-, Kopfzeilen-, Textzeilen-, Fußzeilen- und Abschnittspausenunter Verwendung von Bedingungsausdrücken.

Überlauf

Legt einen Überlauf für eine Tabelle fest, die mehrere Seiten umfasst. Siehe So richten Sie eine Tabelle über mehrere Seiten hinweg ein

Kein

Startet das Füllen der nächsten Seite (und fügt ggf. einen Seitenumbruch ein).

Gehe zum Inhaltsbereich > [Name des Inhaltsbereichs]

Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zu Seite > [Name der Seite]

Startet das Füllen der angegebenen Seite.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

So richten Sie eine Tabelle über mehrere Seiten hinweg ein

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Tabelle“

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Zeilenschattierung“

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Bindung“

12.24.4. Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie eine Tabelle auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Datenbindungsoptionen zur Verfügung. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen der Tabelle fest. Wenn bestehende Tabellen im Formular denselben Namen verwenden, zeigt die Zahl neben dem Namen das Exemplar für die aktuelle Tabelle an. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einem XML-Schema erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

Tabelle für jedes Datenelement wiederholen

Aktiviert bzw. deaktiviert die Tabellenwiederholung.

Min-Zähler

Legt die Mindestanzahl der Exemplare des momentan ausgewählten Objekts fest, die im Formular angezeigt werden sollen.

Maximal

Legt die maximale Anzahl der Exemplare des momentan ausgewählten Objekts fest, die im Formular angezeigt werden sollen.

Anfangszahl

Legt die Anzahl der Exemplare des momentan ausgewählten Objekts fest, die zunächst im Formular angezeigt werden sollen, unabhängig von der Datenmenge aus einer beliebigen Datenverbindung. Der von Ihnen angegebene Wert muss gleich oder größer als der Wert für „Min-Zähler“ und kleiner oder gleich dem Wert für „Maximal“ sein.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Tabelle“

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Zeilenschattierung“

Eigenschaften von Tabellen: Registerkarte „Paginierung“

12.24.5. Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Zeile“

Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Zeile“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung.

Quelldatei

Legt die Quelldatei für den Fragmentverweis fest. Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn das ausgewählte Objekt eine Fragmentverweis ist.

Fragmentname

Legt den Namen des Fragments fest. Sie können auf die Schaltfläche „Fragmentinformationen“ klicken um die Fragmentinformationen anzuzeigen.

Diese Eigenschaft ist sichtbar, wenn ein Fragmentverweis bzw. ein in einer Quelldatei definiertes Fragment ausgewählt ist. Wenn es sich bei dem ausgewählten Objekt um einen Fragmentverweis handelt und keine Quelldatei angegeben wurde, wird diese Eigenschaft nicht angezeigt. Unter „Fragmentname“ werden alle in der angegebenen Quelldatei festgelegten Fragmente aufgeführt. Die Option „Benutzerdefiniert“ bietet eine direkte Unterstützung für das Festlegen eines SOM-Ausdrucks oder eines ID-Werts als Fragmentverweis sowie für die Implementierung in die XML Forms Architecture.

Typ

Legt den Typ für den Zeileninhalt fest:

Textzeile

Die Zeile enthält Tabelleninhalt.

Kopfzeile

Die Zeile enthält Kopfzeileninformationen. Dies ist in der Regel die erste Zeile, die in einer Tabelle angelegt wird. Eine Kopfzeile kann z. B. Informationen über den Inhalt jeder Tabellenspalte enthalten.

Fußzeile

Die Zeile enthält Fußzeileninformationen. Dies ist in der Regel die letzte Zeile, die in einer Tabelle angelegt wird. In einer Tabelle, die beispielsweise numerische Daten enthält, kann eine Fußzeile den Gesamtwert jeder Spalte angeben.

Layout

Legt das Layout der Kopfzeile fest.

Zeilen links nach recht

Legt das Layout der Zellen in der Kopfzeile von links nach rechts fest.

Zeilen rechts nach links

Legt das Layout der Zellen in der Kopfzeile von rechts nach links fest.

Seitenumbrüche im Inhalt zulassen

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

So wandeln Sie eine Zeile in eine Kopf-, Fuß- oder Textzeile um

Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Bindung“

12.24.6. Eigenschaften von Fußzeilen auf der Registerkarte „Zeile“

Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Zeile“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung.

Quelldatei

Legt die Quelldatei für den Fragmentverweis fest. Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn das ausgewählte Objekt eine Fragmentverweis ist.

Fragmentname

Legt den Namen des Fragments fest. Sie können auf die Schaltfläche „Fragmentinformationen“ klicken um die Fragmentinformationen anzuzeigen.

Diese Eigenschaft ist sichtbar, wenn ein Fragmentverweis bzw. ein in einer Quelldatei definiertes Fragment ausgewählt ist. Wenn es sich bei dem ausgewählten Objekt um einen Fragmentverweis handelt und keine Quelldatei angegeben wurde, wird diese Eigenschaft nicht angezeigt. Unter „Fragmentname“ werden alle in der angegebenen Quelldatei festgelegten Fragmente aufgeführt. Die Option „Benutzerdefiniert“ bietet eine direkte Unterstützung für das Festlegen eines SOM-Ausdrucks oder eines ID-Werts als Fragmentverweis sowie für die Implementierung in die XML Forms Architecture.

Typ

Legt den Typ für den Zeileninhalt fest:

Textzeile

Die Zeile enthält Tabelleninhalt.

Kopfzeile

Die Zeile enthält Kopfzeileninformationen. Dies ist in der Regel die erste Zeile, die in einer Tabelle angelegt wird. Eine Kopfzeile kann z. B. Informationen über den Inhalt jeder Tabellenspalte enthalten.

Fußzeile

Die Zeile enthält Fußzeileninformationen. Dies ist in der Regel die letzte Zeile, die in einer Tabelle angelegt wird. In einer Tabelle, die beispielsweise numerische Daten enthält, kann eine Fußzeile den Gesamtwert jeder Spalte angeben.

Layout

Legt das Layout der Fußzeile fest.

Zeilen links nach recht

Legt das Layout der Zellen in der Fußzeile von links nach rechts fest.

Zeilen rechts nach links

Legt das Layout der Zellen in der Fußzeile von rechts nach links fest.

Seitenumbrüche im Inhalt zulassen

Aktiviert oder deaktiviert Seitenumbrüche in der Mitte einer Zeile.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

So wandeln Sie eine Zeile in eine Kopf-, Fuß- oder Textzeile um

Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Bindung“

12.24.7. Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen: Registerkarte „Paginierung“

Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Paginierung“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung.

Platzierung

Legt fest, wo die Kopf- oder Fußzeile abgelegt werden soll.

Nach vorherigem

Legt die Zeile nach der vorherigen Zeile ab.

Im Inhaltsbereich > [Name_des_Inhaltsbereichs]

Platziert die Zeile im angegebenen Inhaltsbereich.

Anfang des nächsten Inhaltsbereichs

Platziert die Zeile am Anfang des nächsten Inhaltsbereichs.

Anfang des Inhaltsbereichs > [Name_des _Inhaltsbereichs]

Platziert die Zeile am Anfang des angegebenen Inhaltsbereichs.

Auf Seite > [Name_der_Seite]

Platziert die Zeile auf der angegebenen Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der nächsten Seite

Platziert die Zeile am Anfang der nächsten Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der Seite“ > [Name_der_Seite]

Platziert die Zeile am Anfang der Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf ungerader Seite

Platziert die Zeile auf Seiten, die als ungerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten ungeraden Seite

Platziert die Zeile am Anfang der ungeraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf gerader Seite

Platziert die Zeile auf Seiten, die als gerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten geraden Seite

Platziert die Zeile am Anfang der geraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Vorherigen beibehalten

Hält die Zeile im gleichen Inhaltsbereich wie die vorherige Zeile.

Nächste beibehalten

Hält die Zeile im gleichen Inhaltsbereich wie die nächste Zeile.

Nach

Legt fest, welcher Bereich gefüllt werden soll, nachdem die Zeile platziert wurde.

Übergeordnet weiter füllen

Setzt das Zusammenführen von Daten für alle Objekte fort, die in der übergeordneten Tabelle zum Füllen verblieben sind.

Gehe zum nächsten Inhaltsbereich

Startet das Füllen des nächsten Inhaltsbereichs.

Gehe zum Inhaltsbereich > [Name des Inhaltsbereichs]

Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zur nächsten Seite

Startet das Füllen der nächsten Seite.

Gehe zu Seite > [Name der Seite]

Startet das Füllen der angegebenen Seite.

Gehe zur nächsten ungeraden Seite

Startet das Füllen der nächsten ungeraden Seite.

Gehe zur nächsten geraden Seite

Startet das Füllen der nächsten geraden Seite.

Bedingte Umbrüche

Legt die Anzahl der bedingten Umbrüche fest, die für die Kopf- bzw. Fußzeile definiert wurden. Siehe Steuerung vo Tabellen-, Kopfzeilen-, Textzeilen-, Fußzeilen- und Abschnittspausenunter Verwendung von Bedingungsausdrücken.

Kopfzeile in Tabelle einschließen

Legt für eine Kopfzeile fest, dass die Zeile an ihrer aktuellen Position in der Tabelle angezeigt wird.

Kopfzeile in aufeinander folgenden Seiten einschließen

Legt für eine Kopfzeile in Tabellen, die mehrere Seiten umfassen, fest, dass die Zeile als erste Zeile in der Tabelle auf jeder Seite eingefügt wird.

Fußzeile in aufeinander folgenden Seiten einschließen

Legt für eine Fußzeile in Tabellen, die mehrere Seiten umfassen, fest, dass die Zeile als letzte Zeile in der Tabelle auf jeder Seite eingefügt wird.

Fußzeile in Tabelle einschließen

Legt für eine Fußzeile fest, dass die Zeile an ihrer aktuellen Position in der Tabelle angezeigt wird.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

So wiederholen Sie eine Kopf- oder Fußzeile auf Folgeseiten

Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Zeile“

Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Bindung“

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Paginierung“

12.24.8. Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen der Zeile fest. Wenn bestehende Zeilen in der Tabelle denselben Namen verwenden, zeigt die Zahl neben dem Namen das Exemplar für die aktuelle Zeile an. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einer XML-Datendatei erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

Zeile für jedes Datenelement wiederholen, Min-Zähler, Maximal und Anfangszahl

Aktiviert bzw. deaktiviert die Zeilenwiederholung. Siehe So legen Sie für die Zeilen in einer Tabelle die Größenanpassung an die Datenmenge fest.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Zeile“

Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Bindung“

12.24.9. Eigenschaften von Fußzeilen: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen der Zeile fest. Wenn bestehende Zeilen in der Tabelle denselben Namen verwenden, zeigt die Zahl neben dem Namen das Exemplar für die aktuelle Zeile an. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einer XML-Datendatei erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

Zeile für jedes Datenelement wiederholen, Min-Zähler, Maximal und Anfangszahl

Aktiviert bzw. deaktiviert die Zeilenwiederholung. Siehe So legen Sie für die Zeilen in einer Tabelle die Größenanpassung an die Datenmenge fest.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Zeile“

Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Bindung“

12.24.10.Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Zeile“

Wenn Sie eine Textzeile auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Zeile“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung.

Quelldatei

Legt die Quelldatei für den Fragmentverweis fest. Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn das ausgewählte Objekt eine Fragmentverweis ist.

Fragmentname

Legt den Namen des Fragments fest. Sie können auf die Schaltfläche „Fragmentinformationen“ klicken um die Fragmentinformationen anzuzeigen.

Diese Eigenschaft ist sichtbar, wenn ein Fragmentverweis bzw. ein in einer Quelldatei definiertes Fragment ausgewählt ist. Wenn es sich bei dem ausgewählten Objekt um einen Fragmentverweis handelt und keine Quelldatei angegeben wurde, wird diese Eigenschaft nicht angezeigt. Unter „Fragmentname“ werden alle in der angegebenen Quelldatei festgelegten Fragmente aufgeführt. Die Option „Benutzerdefiniert“ bietet eine direkte Unterstützung für das Festlegen eines SOM-Ausdrucks oder eines ID-Werts als Fragmentverweis sowie für die Implementierung in die XML Forms Architecture.

Typ

Legt den Typ für den Zeileninhalt fest:

Textzeile

Die Zeile enthält Tabelleninhalt.

Kopfzeile

Die Zeile enthält Kopfzeileninformationen. Dies ist in der Regel die erste Zeile, die in einer Tabelle angelegt wird. Eine Kopfzeile kann z. B. Informationen über den Inhalt jeder Tabellenspalte enthalten.

Fußzeile

Die Zeile enthält Fußzeileninformationen. Dies ist in der Regel die letzte Zeile, die in einer Tabelle angelegt wird. In einer Tabelle, die beispielsweise numerische Daten enthält, kann eine Fußzeile den Gesamtwert jeder Spalte angeben.

Siehe Headerrowereigenschaften auf der Registerkarte Zeile.

Layout

Legt das Layout der Zeile fest.

Zeilen links nach recht

Legt das Layout der Zellen in der Zeile von links nach rechts fest.

Zeilen rechts nach links

Legt das Layout der Zellen in der Zeile von rechts nach links fest.

Seitenumbrüche im Inhalt zulassen

Aktiviert oder deaktiviert Seitenumbrüche in der Mitte einer Zeile.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

So wandeln Sie eine Zeile in eine Kopf-, Fuß- oder Textzeile um

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Bindung“

12.24.11.Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Paginierung“

Wenn Sie eine Textzeile auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Paginierung“ verschiedene Paginierungsoptionen zur Verfügung.

HINWEIS: *Die Einschließen-Optionen sind nur verfügbar, wenn eine Kopf- oder Fußzeile ausgewählt ist. Siehe Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Paginierung“.*

Platzierung

Legt fest, wo die Zeile platziert werden soll.

Nach vorherigem

Legt die Zeile nach der vorherigen Zeile ab.

Im Inhaltsbereich > [Name_des_Inhaltsbereichs]

Platziert die Zeile im angegebenen Inhaltsbereich.

Anfang des nächsten Inhaltsbereichs

Platziert die Zeile am Anfang des nächsten Inhaltsbereichs.

Anfang des Inhaltsbereichs > [Name_des _Inhaltsbereichs]

Platziert die Zeile am Anfang des angegebenen Inhaltsbereichs.

Auf Seite > [Name_der_Seite]

Platziert die Zeile auf der angegebenen Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der nächsten Seite

Platziert die Zeile am Anfang der nächsten Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der Seite“ > [Name_der_Seite]

Platziert die Zeile am Anfang der Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf ungerader Seite

Platziert die Zeile auf Seiten, die als ungerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten ungeraden Seite

Platziert die Zeile am Anfang der ungeraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf gerader Seite

Platziert die Zeile auf Seiten, die als gerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten geraden Seite

Platziert die Zeile am Anfang der geraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Vorherigen beibehalten

Hält die Zeile im gleichen Inhaltsbereich wie die vorherige Zeile.

Nächste beibehalten

Hält die Zeile im gleichen Inhaltsbereich wie die nächste Zeile.

Nach

Legt fest, welcher Bereich gefüllt werden soll, nachdem die Zeile platziert wurde.

Übergeordnet weiter füllen

Setzt das Zusammenführen von Daten für alle Objekte fort, die in der übergeordneten Tabelle zum Füllen verblieben sind.

Gehe zum nächsten Inhaltsbereich

Startet das Füllen des nächsten Inhaltsbereichs.

Gehe zum Inhaltsbereich > [Name des Inhaltsbereichs]

Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zur nächsten Seite

Startet das Füllen der nächsten Seite.

Gehe zu Seite > [Name der Seite]

Startet das Füllen der angegebenen Seite.

Gehe zur nächsten ungeraden Seite

Startet das Füllen der nächsten ungeraden Seite.

Gehe zur nächsten geraden Seite

Startet das Füllen der nächsten geraden Seite.

Bedingte Umbrüche

Legt die Anzahl der bedingten Umbrüche fest, die für die Zelle definiert wurden. Siehe Steuerung vo Tabellen-, Kopfzeilen-, Textzeilen-, Fußzeilen- und Abschnittspausenunter Verwendung von Bedingungsausdrücken.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Zeile“

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Bindung“

12.24.12.Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie eine Textzeile auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Datenbindungsoptionen zur Verfügung. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen der Zeile fest. Standardmäßig haben Textzeilen keinen Namen. Wenn bestehende Zeilen im Formular denselben Namen verwenden, zeigt die Zahl neben dem Namen das Exemplar für die aktuelle Zeile an. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einer XML-Datendatei erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

Zeile für jedes Datenelement wiederholen, Min-Zähler, Maximal und Anfangszahl

Aktiviert bzw. deaktiviert die Zeilenwiederholung. Siehe So legen Sie für die Zeilen in einer Tabelle die Größenanpassung an die Datenmenge fest.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Zeile“

Eigenschaften von Textzeilen: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Kopfzeilen: Registerkarte „Bindung“

12.24.13.Eigenschaften von Abschnitten auf der Registerkarte „Abschnitt“

Wenn Sie einen Abschnitt auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Abschnitt“ verschiedene Formatierungsoptionen zur Verfügung.

Typ

Legt die Abschnitte fest, die beim Wiedergeben des Formulars basierend auf dem Abschnittsinhalt angezeigt werden.

Alle Teilformulare in festgelegter Reihenfolge verwenden

Alle Zeilen im Abschnitt werden beim Wiedergeben des Formulars einbezogen.

Teilformular aus Alternativen auswählen

Eine von zwei möglichen Zeilen wird bei der Wiedergabe des Formulars einbezogen. Die eingeschlossene Zeile wird basierend auf den zusammengeführten Daten bestimmt. Bei Zeilen mit einer Zelle, die einen berechneten Wert anzeigt, können Sie z. B. festlegen, dass eine Zeile angezeigt wird, wenn der Wert größer oder gleich null ist, und dass eine andere Zeile angezeigt wird, wenn der Wert kleiner null ist.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Mit Tabellenabschnitten arbeiten

Erstellen von Auswahlabschnitten in Tabellen

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Zeilenschattierung“

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Bindung“

12.24.14.Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Zeilenschattierung“

Wenn Sie einen Abschnitt auswählen, zeigt die Registerkarte „Zeilenschattierung“ der Palette „Objekt“ Optionen zum Anwenden von abwechselnden Schattierungsfarben auf Zeilen im Abschnitt an.

Abwechselnde Zeilenschattierung

Aktiviert bzw. deaktiviert die Textzeilenschattierung in einem Abschnitt.

Bei Abschnitten mit bei der Formularwiedergabe zusammengeführten Daten, wird die Schattierung nur auf Textzeilen mit zusammengeführten Daten angewendet. Auf Textzeilen, die nicht Teil der Datenzusammenführung sind, wird keine Schattierung angewendet. Alle Zeilen mit Schattierung müssen einen Namen haben. Siehe Zellen:Eigenschaften in der Registerkarte „Bindung“.

Erste

Legt die Anzahl der Textzeilen fest, auf die die erste Schattierungsfarbe angewendet wird, angefangen bei der ersten Textzeile im Abschnitt.

Farbauswahl

Legt die erste Füllfarbe für die Schattierung fest.

Weiter

Legt die Anzahl der Textzeilen im Abschnitt fest, auf die die zweite Schattierungsfarbe angewendet wird. Dies sind jeweils die Zeilen nach den Textzeilen mit der ersten Schattierungsfarbe.

Farbauswahl

Legt die zweite Füllfarbe für die Schattierung fest.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Abschnitten auf der Registerkarte „Abschnitt“

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Paginierung“

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Bindung“

12.24.15.Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Paginierung“

Wenn Sie einen Abschnitt auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Paginierung“ verschiedene Paginierungsoptionen zur Verfügung.

Platzierung

Legt fest, wo der Abschnitt platziert werden soll.

Nach vorherigem

Legt den Abschnitt nach dem vorherigen Abschnitt ab.

Im Inhaltsbereich > [Name_des_Inhaltsbereichs]

Platziert den Abschnitt im angegebenen Inhaltsbereich.

Anfang des nächsten Inhaltsbereichs

Platziert den Abschnitt am Anfang des nächsten Inhaltsbereichs.

Anfang des Inhaltsbereichs > [Name_des _Inhaltsbereichs]

Platziert den Abschnitt am Anfang des angegebenen Inhaltsbereichs.

Auf Seite > [Name_der_Seite]

Platziert den Abschnitt auf der angegebenen Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der nächsten Seite

Platziert den Abschnitt am Anfang der nächsten Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Anfang der Seite > [Name_der_Seite]

Platziert den Abschnitt am Anfang der Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf ungerader Seite

Platziert die Zeile auf Seiten, die als ungerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten ungeraden Seite

Platziert die Zeile am Anfang der ungeraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Auf gerader Seite

Platziert die Zeile auf Seiten, die als gerade Seiten zum Drucken eingerichtet sind.

Anfang der nächsten geraden Seite

Platziert die Zeile am Anfang der geraden Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Nach

Legt fest, welcher Bereich gefüllt werden soll, nachdem der Abschnitt platziert wurde.

Übergeordnet weiter füllen

Setzt das Zusammenführen von Daten für alle Objekte fort, die in der übergeordneten Tabelle zum Füllen verblieben sind.

Gehe zum nächsten Inhaltsbereich

Startet das Füllen des nächsten Inhaltsbereichs.

Gehe zum Inhaltsbereich > [Name des Inhaltsbereichs]

Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zur nächsten Seite

Startet das Füllen der nächsten Seite.

Gehe zu Seite > [Name der Seite]

Startet das Füllen der angegebenen Seite.

Gehe zur nächsten ungeraden Seite

Startet das Füllen der nächsten ungeraden Seite.

Gehe zur nächsten geraden Seite

Startet das Füllen der nächsten geraden Seite.

Bedingte Umbrüche

Legt die Anzahl der bedingten Umbrüche fest, die für den Abschnitt definiert wurden. Siehe Steuerung vo Tabellen-, Kopfzeilen-, Textzeilen-, Fußzeilen- und Abschnittspausenunter Verwendung von Bedingungsausdrücken.

Überlauf

Legt einen Überlauf für einen Abschnitt fest, der mehrere Seiten umfasst. Siehe So richten Sie eine Tabelle über mehrere Seiten hinweg ein.

Kein

Startet das Füllen der nächsten Seite (und fügt ggf. einen Seitenumbruch ein).

Gehe zum Inhaltsbereich > [Name des Inhaltsbereichs]

Startet das Füllen des angegebenen Inhaltsbereichs.

Gehe zu Seite > [Name der Seite]

Startet das Füllen der angegebenen Seite.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Abschnitten auf der Registerkarte „Abschnitt“

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Zeilenschattierung“

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Bindung“

12.24.16.Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie einen Abschnitt auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ verschiedene Datenbindungsoptionen zur Verfügung. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Abschnitts fest. Wenn bestehende Abschnitte in der Tabelle denselben Namen verwenden, zeigt die Zahl neben dem Namen das Exemplar für den aktuellen Abschnitt an. Standardmäßig haben Abschnitte keinen Namen. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Abschnitt für jedes Datenelement wiederholen, Min-Zähler, Maximal und Anfangszahl

Aktiviert bzw. deaktiviert die Abschnittswiederholung. Siehe Arbeiten mit Tabellenabschnitten.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Abschnitten auf der Registerkarte „Abschnitt“

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Zeilenschattierung“

Eigenschaften von Abschnitten: Registerkarte „Paginierung“

12.24.17.Eigenschaften von Zellen: Registerkarte „Zelle“

Wenn Sie eine Zelle auswählen, stehen Ihnen in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Zelle“ Formatierungsoptionen zur Verfügung.

Standardmäßig enthalten Zellen Text. Die Registerkarte „Zelle“ enthält Formatierungsoptionen für das Textobjekt. Wenn Sie den Inhalt einer Zelle ändern, zeigt die Registerkarte „Zelle“ die Formatierungsoptionen für den entsprechenden Objekttyp an. Wenn Sie z. B. den Zelleninhalt in ein Textfeld ändern, zeigt die Registerkarte „Zelle“ die Formatierungsoptionen für ein Textfeldobjekt an.

Sie können den Zellentyp in einen beliebigen Standardobjekttyp ändern. Die Formatierungsoptionen auf der Registerkarte „Zelle“ entsprechen den Formatierungsoptionen, die verfügbar sind, wenn Sie das Objekt direkt in das Formular einfügen. Die Optionen auf der Registerkarte „Zelle“ für den Zellentyp „Textfeld“ entsprechen beispielsweise den Optionen der Registerkarte „Feld“ für ein Textfeldobjekt. Ebenso zeigt die Registerkarte „Zelle“ für den Zellentyp „Kreis“ dieselben Optionen an wie die Registerkarte „Zeichnen“ für ein Kreisobjekt.

Außer den Formatierungsoptionen für den Objekttyp enthält die Registerkarte „Zelle“ die folgenden Optionen:

Zellen zusammenführen

Führt zwei oder mehr nebeneinander liegende, ausgewählte Zellen zusammen.

Zelle horizontal teilen

Teilt die ausgewählte zusammengeführte Zelle basierend auf den ursprünglichen Positionen der Zellen.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

So wandeln Sie Zellen in einen anderen Objekttyp um

So können Sie Zellen zusammenführen und teilen

Eigenschaften von Zellen: Registerkarte „Wert“

Eigenschaften von Zellen: Registerkarte „Bindung“

12.24.18.Eigenschaften von Zellen: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie eine Zelle auswählen, für die ein Objekttyp mit Wertoptionen (z. B. ein Textfeld oder numerisches Feld) festgelegt wurde, zeigt die Registerkarte „Wert“ der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen an. Die auf der Registerkarte „Wert“ angezeigten Optionen sind vom auswählten Zellentyp abhängig. Wenn Sie z. B. eine Textfeldzelle auswählen, zeigt die Registerkarte „Wert“ die Optionen für ein Textfeldobjekt an.

Die Optionen auf der Registerkarte „Wert“ entsprechen den Optionen, die verfügbar sind, wenn Sie das Objekt direkt in das Formular einfügen.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Zellen: Registerkarte „Zelle“

Eigenschaften von Zellen: Registerkarte „Bindung“

12.24.19.Eigenschaften von Zellen: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie eine Zelle mit einem Objekt mit Bindungsoptionen (z. B. ein Textfeld oder Teilformular) auswählen, zeigt die Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ eine Reihe von Datenbindungsoptionen an. Die auf der Registerkarte „Bindung“ angezeigten Optionen sind vom auswählten Zellentyp abhängig.

Wenn Sie z. B. eine Textfeldzelle auswählen, zeigt die Registerkarte „Bindung“ die Optionen für ein Textfeldobjekt an. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Die Optionen auf der Registerkarte „Bindung“ entsprechen den Optionen, die verfügbar sind, wenn Sie das Objekt direkt in das Formular einfügen.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Zellen: Registerkarte „Zelle“

Eigenschaften von Zellen: Registerkarte „Wert“

12.25. Text

12.25.1. Eigenschaften von Text: Registerkarte „Zeichnen“

Wenn Sie ein Textobjekt erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Zeichnen“ der Palette „Objekt“ verschiedene Optionen zum Formatieren zur Verfügung.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Seitenumbrüche im Inhalt zulassen

Ermöglicht Seitenumbrüche im Inhalt eines Textobjekts.

Nächste beibehalten

Beim Einfügen eines Seitenumbruchs im Dokument werden das Textobjekt und das folgende Textobjekt zusammengehalten.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Text verwenden

So lassen Sie Seitenumbrüche in einem Textobjekt zu

So legen Sie fest, dass ein Textobjekt nicht vom nächsten Objekt im Formular getrennt wird

12.26. Textfeld

12.26.1. Eigenschaften von Textfeldern: Registerkarte „Feld“

Wenn Sie ein Textfeld auswählen, zeigt die Registerkarte „Feld“ in der Palette „Objekt“ eine Reihe von Optionen zur Formatierung von Feldern an.

Typ

Legt den Objekttyp fest. Objekte sind die Bausteine für jedes Formular.

Beschriftungs

Legt eine Beschriftung für das Objekt fest.

HINWEIS: *„Beschriftung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe So füllen Sie eine Beschriftung dynamisch aus.*

Erscheinungsbild

Legt einen Stil für die Begrenzung des Füllbereiches fest:

Kein
Das Feld wird ohne Begrenzung angezeigt.

Unterstrichen
Das Feld wird unterstrichen.

Ausgefülltes Rechteck
Das Feld wird in einem ausgefüllten Rechteck angezeigt.

Versenktes Rechteck
Erzeugt einen Schatten um das Feld, der das Feld dreidimensional wirken lässt.

Benutzerdefiniert
Zeigt das Dialogfeld „Angepasstes Erscheinungsbild“ an. Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein eigenes Design für den Füllbereich entwerfen möchten.

Mehrere Zeilen zulassen

Bestimmt, ob mehrere Textzeilen zugelassen werden.

Länge begrenzen und Max. Zeichen

Begrenzt die Feldlänge auf die angegebene maximale Anzahl von Zeichen.

Länge auf sichtbaren Bereich beschränken

Legt die maximal zulässige Anzahl von Zeichen im Feld entsprechend der horizontalen Länge des Textfeldes fest.

Seitenumbrüche im Inhalt zulassen

Ermöglicht Seitenumbrüche im Inhalt eines Textfeldobjekts.

Nächste beibehalten

Beim Einfügen eines Seitenumbruchs im Dokument werden das Textfeldobjekt und das folgende Objekt zusammengehalten.

Zeichenanzahl in Textfeld

Aktiviert Begrenzungslinien im Feld.

Feldformat

Legt fest, ob der Feldwert im Text- oder RTF-Format (Rich Text Format) formatiert wird.

Nur Text

Legt das Nur Text-Format fest.

Rich Text

Legt das Rich Text-Format fest.

Muster

Legt das Muster für die Anzeige von formatierten Werten in einem Formular, für die Syntax der Benutzereingabe, für die Überprüfung der Benutzereingabe und für das Speichern und Abrufen gebundener Daten oder für das Speichern von Daten fest, wenn das Formular nicht an eine Datenquelle gebunden ist. Siehe Dialogfeld „Muster“.

Präsenz

Steuert, ob ein Objekt in einem PDF-Formular angezeigt wird, wenn der Benutzer das Formular in Acrobat oder Adobe Reader anzeigt oder wenn der Benutzer das Formular druckt:

Sichtbar

Das Objekt ist auf dem Bildschirm sowie im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein. „Sichtbar“ ist die standardmäßige Präsenzeinstellung für alle Objekte.

Sichtbar (nur Bildschirm)

Das Objekt ist nicht im gedruckten Formular, sondern nur auf dem Bildschirm sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Sichtbar (nur drucken)

Das Objekt ist nicht auf dem Bildschirm, sondern nur im gedruckten Formular sichtbar, wenn der Druckvorgang in Acrobat oder Adobe Reader oder direkt vom Server erfolgt, und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Unsichtbar

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt einen bestimmten Platz im Formularlayout ein.

Ausgeblendet (Aus Layout ausschließen)

Das Objekt ist weder auf dem Bildschirm noch im gedruckten Formular sichtbar und nimmt keinen Platz im Formularlayout ein.

Nur einseitiger Druck

Das Objekt wird nur beim einseitigen Druck gedruckt.

Nur zweiseitiger Druck

Das Objekt wird beim zweiseitigen Druck gedruckt. Diese Option ist nützlich, wenn Sie die Seitennummer beim zweiseitigen Druck in einer anderen Ecke der Seite als beim einseitigen Druck platzieren möchten.

Gebietsschema

Gibt die Daten entsprechend dem festgelegten Gebietsschema für die Sprache und das Land wieder. Wählen Sie eine Sprache für das entsprechende Land in der Liste aus oder geben Sie eine der beiden folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

HINWEIS: *Die Gebietsschemata in der Liste sind zunächst nach Sprache und dann nach Land geordnet.*

VERKNPFTE LINKS:

Textfelder verwenden

12.26.2. Eigenschaften von Textfeldern: Registerkarte „Wert“

Wenn Sie ein Textfeld erzeugen, stehen Ihnen auf der Registerkarte „Wert“ eine Reihe von Optionen zur Verfügung, die Sie auf das Objekt anwenden können.

Typ

Ermöglicht Berechnungen und Eingabeaufforderungen zur Laufzeit:

Benutzereingabe - Optional

Der Benutzer kann selbst entscheiden, ob er Daten eingeben möchte.

Benutzereingabe - Empfohlen

Dem Benutzer wird die Eingabe eines Werts in das Feld empfohlen. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt. Der Benutzer kann die Meldung ggf. ignorieren und das Formular versenden.

Benutzereingabe - Erforderlich

Ein Benutzer muss einen Wert in das Feld eingeben. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, das Feld verlässt und anschließend den Wert entfernt, wird ein benutzerdefiniertes Meldungsfeld angezeigt (sofern eine Meldung im Feld „Meldung bei leerem Feld“ eingegeben wurde). Falls keine benutzerdefinierte Meldung eingegeben wurde, erfolgt die Anzeige einer Standardmeldung bei leerem Feld. Es wird nur dann eine Meldung angezeigt, wenn sich zunächst ein Wert im entsprechenden Feld befunden hat, dieser Wert jedoch gelöscht und kein neuer eingegeben wurde. Wenn der Benutzer keinen Wert in das Feld eingibt und das Formular versenden möchte, wird die Meldung „Dieses Feld muss ausgefüllt werden“ angezeigt.

Berechnet - Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert nicht bearbeiten.

Berechnet - Benutzer darf überschreiben

Ein Datenwert wird über ein angehängtes Skript berechnet und angezeigt. Die Benutzer können den berechneten Wert bearbeiten, wenn im Berechnungsskript eine Verarbeitung der Benutzereingabe vorgesehen ist. Wenn ein Benutzer den berechneten Wert bearbeiten möchte, wird eine Meldung angezeigt, die im Feld „Meldung beim Überschreiben eines Werts“ festgelegt wurde.

Geschützt

Der Benutzer kann keine Änderungen am Wert im Feld vornehmen. Indirekte Änderungen (z.B. Berechnungen) sind möglich. Das geschützte Feld wird nicht in die Tab-Reihenfolge eingeschlossen und generiert keine Ereignisse.

Schreibgeschützt

Ein Datenwert wird zur Laufzeit zusammengeführt oder berechnet und angezeigt.
Die Benutzer können den Wert nicht bearbeiten.

Standardwert

Legt einen Ausgangswert für das Feld fest. Der Wert wird entsprechend der Einstellung für die Option „Muster“ auf der Registerkarte „Feld“ formatiert. Er muss allerdings dem Gebietsschema entsprechen, das für das Feld gilt. Wenn die Daten gebunden sind und ein Datenmuster festgelegt wurde, muss der Wert mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ festgelegten Datenmuster übereinstimmen. Siehe Standardwert angeben.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Optional“, „Benutzereingabe - Empfohlen“, „Benutzereingabe - Erforderlich“ oder „Schreibgeschützt“ eingestellt wurde.*

Meldung bei leerem Feld

Legt eine Meldung fest, mit der die Benutzer zur Eingabe eines empfohlenen oder erforderlichen Wertes aufgefordert werden. Siehe Benutzer zur Dateneingabe auffordern, um Daten einzugeben.

HINWEIS: *Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Option „Typ“ auf „Benutzereingabe - Empfohlen“ oder „Benutzereingabe - Erforderlich“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster

Legt ein Überprüfungsmuster für die Benutzereingabe fest. Das Muster muss der Syntax der Benutzereingabe entsprechen und mit dem auf der Registerkarte „Bindung“ ausgewählten Datenformat kompatibel sein. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Überprüfungsmuster-Meldung und Fehler

Legt eine eigene Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein Rohwert nicht dem Überprüfungsmuster entspricht. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Überprüfungsskript-Meldung und Fehler

Legt eine Meldung fest, die angezeigt wird, wenn ein angehängtes Überprüfungsskript einen inakzeptablen Wert ermittelt. Standardmäßig wird in einem solchen Fall zur Laufzeit ein Programmierfehler generiert. Wenn stattdessen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, deaktivieren Sie die Option „Fehler“. Siehe Validierung der Benutzereingabe.

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist. „Überprüfungsskript-Meldung“ ist eine dynamische Eigenschaft. Dynamische Eigenschaften sind durch aktive Beschriftungen mit einer grünen Unterstreichung gekennzeichnet. Durch Klicken auf die Unterstreichung können Sie die Eigenschaft dynamisch an eine Datenquelle binden. Über den Befehl „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ im Menü der Palette „Objekt“ lassen sich aktive Beschriftungen aktivieren bzw. deaktivieren. Siehe Validierungsskript-Meldung dynamisch vorbefüllen.*

Prüfeinstellungen auf Formularebene

Öffnet die Registerkarte „Formularüberprüfung“ im Dialogfeld „Formulareigenschaften“. Siehe Formulareigenschaften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Berechnungsskript

Der Wert wird durch ein Skript berechnet, das für das `calculate`-Ereignis des Objekts geschrieben wurde.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Laufzeiteigenschaften

Legt eine der folgenden Laufzeiteigenschaften für das Objekt fest. Wenn Sie eine Laufzeiteigenschaft auswählen, wird der eigentliche Wert der Option bei der Anzeige des Formulars dynamisch eingefügt:

Aktuelle Seitenzahl

Fügt die aktuelle Seitenzahl des fertigen Formulars ein.

Anzahl der Seiten

Fügt die Gesamtanzahl der Seiten des fertigen Formulars ein.

Gebietsschema für Viewer

Fügt die Gebietsschema-Kennung des Gebietsschemas für die Anwendung ein, in der das Formular verarbeitet wird. Die Gebietsschema-Kennung für „Englisch (USA)“ ist beispielsweise „en_US“. *en* gibt dabei die Sprache an und *US* das Land.

Name des Anzeigeprogramms

Fügt den Namen der Anwendung ein, in der das Formular verarbeitet wird.

Version des Anzeigeprogramms

Fügt die Versionsnummer der Anwendung ein, in der das Formular verarbeitet wird.

Aktuelle Blattnummer

Fügt die Nummer des aktuellen Blatt Papiers in das numerische Feld ein.

Blattanzahl

Fügt die Gesamtzahl der Formularblätter ein.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

Meldung beim Überschreiben eines Werts

Legt eine individuelle Meldung fest, die angezeigt wird, wenn Benutzer im Begriff stehen, den Wert eines berechneten Felds zu ändern. Die Meldung erscheint, wenn der berechnete Wert geändert wird.

HINWEIS: *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Berechnet - Benutzer darf überschreiben“ eingestellt wurde.*

VERKNPFTE LINKS:

Textfelder verwenden

12.26.3. Eigenschaften von Textfeldern: Registerkarte „Bindung“

Wenn Sie ein Textfeld erstellen, zeigt die Registerkarte „Bindung“ Bindungsoptionen an, die Sie auf das Objekt anwenden können. Die Optionen, die sich nicht direkt auf die Erstellung einer Datenverbindung beziehen, gelten für die an eine Datenquelle gebundenen und die in einer Datei gespeicherten Daten, wenn das Objekt an keine Datenquelle gebunden ist.

Name

Legt den Namen des Textfeldes fest. Siehe So können Sie Objekte benennen und umbenennen.

Datenbindung

Legt die Standardmethode zum Binden von Daten fest:

Name verwenden

Aktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Globale Daten verwenden

Verbindet einen einzelnen Datenwert mit allen gleichnamigen Objekten (siehe So definieren Sie ein globales Feld).

Neue Datenverbindung

Startet den Assistenten „Neue Datenverbindung“. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Verbindung mithilfe des Assistenten definieren, finden Sie unter Datenverbindung zu einer XML-Datendatei erstellen oder Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank erstellen.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Datenbindung. Da das Objekt keine zusammengeführten Daten erfasst oder anzeigt, bleiben alle Informationen, die zum Objekt gehören, beim Speichern oder Absenden der Formulardaten unberücksichtigt.

Import/Export-Bindungen

Legt eine Import/Export-Bindung für eine WSDL-Datenverbindung fest. Siehe Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Textfelder verwenden

Textfeldmuster

12.26.4. Textfeldmuster

Zur Erstellung von Textmustern für Textfelder müssen die folgenden Symbole verwendet werden.

HINWEIS: *Komma (,), Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Schrägstrich (/), Punkt (.) und Leerzeichen ( ) werden als Literalwerte behandelt und können an einer beliebigen Stelle in einem Muster vorkommen. Wenn eine Wortfolge in ein Muster aufgenommen werden soll, schließen Sie sie in einfache Anführungszeichen (') ein. Beispielsweise kann* `Ihre Telefonnummer lautet ('999')' 999-9999` *als Anzeigemuster festgelegt werden.*

Textsymbol	Beschreibung	Beispiel
`A`	Einzelner Buchstabe	Anzeigemuster: A9A 9A9 Eingabewert: K1S5K2 Formatierter Wert: K1S 5K2
`X`	Einzelnes Zeichen	Anzeigemuster: XXX XXX Eingabewert: !1$5&2 Formatierter Wert: !1$ 5&2
`O`	Einzelnes alphanumerisches Zeichen	Anzeigemuster: OO OO OO Eingabewert: 123ABC Formatierter Wert: 12 3A BC
`0`	Einzelnes alphanumerisches Zeichen	Anzeigemuster 00 00 00 Eingabewert: 123ABC Formatierter Wert: 12 3A BC
`9`	Einzelne Ziffer	Anzeigemuster: 999-9999 Eingabewert: 9407000 Formatierter Wert: 940-7000

HINWEIS: *Die Symbole* `O` *(Großbuchstabe o) und* `0` *(Null) werden absichtlich als Synonyme verwendet, da es andernfalls beim Lesen und Schreiben dieser beiden Zeichen sehr häufig zu Verwechslungen und Missverständnissen kommt.*

Reservierte Symbole

Die folgenden Symbole haben spezielle Bedeutungen und können nicht als Literalzeichen im Text verwendet werden.

Symbol	Beschreibung
?	Das Symbol entspricht einem beliebigen Zeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.
*	Das Symbol steht beim Senden für 0 oder für UNICODE-Leerzeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.
+	Das Symbol steht beim Senden für ein oder mehrere UNICODE-Leerzeichen. Wenn es für die Anzeige zusammengeführt wird, wandelt es sich zu einem Leerzeichen.

VERKNPFTE LINKS:

Feldwerte formatieren und Muster verwenden

Komplexe Feldmuster

Beispiele für Textmuster

12.26.5. Beispiele für Textmuster

Vordefinierte Muster

Sie können schnell und einfach Muster für die Formatierung von Dateneingabewerten (Benutzereingabe oder gebundene Daten) erstellen, ändern, bearbeiten, anzeigen und überprüfen, indem Sie auf der Registerkarte „Anzeige“ des Dialogfelds „Muster“ vordefinierte Muster in der Liste „Typ auswählen“ wählen (Palette „Objekt“ > „Muster“). Die Option „Postleitzahl (Großbritannien)“ stellt beispielsweise das Muster A9A 9A9|AA9A 9A9 bereit. Der Eingabewert KB1C3R2 würde daher den formatierten Wert KB1C 3R2 ergeben.

Eigene Muster

Die folgende Tabelle zeigt einige selbst erstellte Anzeigemuster, die Sie im Feld „Muster“ für die Formatierung von Eingabewerten (Benutzereingaben oder gebundene Daten) verwenden können.

Eigenes Muster	Eingabewert	Formatierter Wert
'+1 ('999') '999-9999	6135551212	+1 (613) 555-1212
999.999.9999	6135551212	613.555.1212

Im nächsten Beispiel ist für eine Seriennummer die folgende Eingabe erforderlich: drei Buchstaben des Alphabets, danach vier Ziffern, danach ein einzelnes Zeichen beliebigen Typs. Ein gültiges Textmuster ist zum Beispiel:

```
AAA-9999-X
```

Die nachstehende Tabelle zeigt das Ergebnis einer Konvertierung von Beispielwerten (Benutzereingaben oder gebundene Werte) in Rohwerte durch ein Bearbeitungs- oder Datenmuster.

Eigenes Muster	Eingabewert	Rohwert
AAA-9999-X	ABC-1234-5 ABC-1234-D 123-4567-8	ABC12345 ABC1234D ""

Im letzten Beispiel ergibt sich als Rohwert eine Leerzeichenfolge, da der Eingabewert 123-4567-8 nicht dem Muster entspricht.

VERKNPFTE LINKS:

Feldwerte formatieren und Muster verwenden

Anwendungszwecke für Muster

Standards für die Wertformatierung

Papierformular-Barcodes verwenden

Entwurftipps für die Verwendung von Papierformular-Barcodes

13. Arbeiten mit Datenquellen

Sie können Formularentwürfe erstellen, die über einfache Datenerfassung hinausgehen. Unter Verwendung von Designer können Sie Ihre Formularentwürfe in Unternehmensdatenbanken oder Webdienste integrieren, um Datenerfassungslösungen zu erstellen und zu verwalten, die Daten aus Firmendatenquellen lesen, auf ihrer Grundlage Gültigkeitsprüfungen ausführen und diesen Daten hinzufügen. Dazu verbinden Sie Ihren Formularentwurf mit einer oder mehreren Datenquellen und binden die Daten an ein oder mehrere Felder in Ihrem Formularentwurf.

Sie können Felder mit diesen Datenquellen verbinden und an diese binden:

XML-Schemata

XML-Schemata geben an, wie die Elemente in einem XML-Dokument formell beschrieben werden. Durch Verbindung mit einem XML-Schema können Sie die im Schema definierten Elemente und Attribute an die Felder im Formularentwurf binden. Sie können auch das XML-Daten-Stammelement auswählen, um es für die Verbindung zu verwenden.

OLEDB-Datenbanken

OLEDB ist ein Microsoft-Integrationsstandard, der auf niedriger Ebene eine Anwendungsprogramm-Schnittstelle (API) für Daten einer ganzen Organisation bietet. Durch Verbinden mit einer OLEDB-Datenbank können Sie Formularentwürfe erstellen, die als ein Dateneingabe- bzw. Erfassungswerkzeug für Firmendatenbankserver dienen. Sie können auch eine Datenbank verwenden, um zur Laufzeit Inhalt für Teile eines Formulars bereitzustellen.

XML-Musterdaten

Durch Verbinden mit einer XML-Datei können Sie Felder an die in der XML-Datei definierten Elemente und Attribute binden. Dies ist hilfreich, wenn Sie zwar kein XML-Schema, jedoch eine XML-Datei haben, die Sie als ein Muster verwenden können.

Adobe-Datenmodell

Durch das Herstellen einer Verbindung zum Adobe-Datenmodell können Sie im Datenmodell beschriebene Elemente, Attribute und Beziehungen an Felder im Formular binden. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, den Formularentwurf mit Hilfe der serverseitigen Verarbeitung mit Daten auf der Grundlage des Modells zusammenzuführen.

WSDL-Dateien (Web Service Definition Language)

In WSDL-Dateien werden Webdienste mit Hilfe von XML beschrieben. Durch Verbinden mit einer WSDL-Datei können Sie Felder im Formularentwurf an einen oder mehrere Webdienste binden. Sie können eine Datenverbindung zu einem WSDL-Dokument auf einem Webserver erstellen und über eine Authentifizierung (HTTP/HTTPS und/oder Meldungsebene) den Zugriff steuern.

VERKNPFTE LINKS:

Importieren digitaler IDs

13.1. Datenverbindungen

Beim Erstellen interaktiver Formularentwürfe können Sie externe Datenquellen (Datenbanken, XML-Datendateien, XML-Schemata und Web-Services) verwenden, um Feldwerte zu definieren, Felder in einem Formular zu füllen oder die in ein Formular eingegebenen Daten zu sammeln. Mit dem Datenverbindungswerkzeug von Designer können Sie Verbindungen zu Datenquellen definieren. Sie können dann Felder anbinden, die diese Arten von Daten von der Datenquelle akzeptieren. Wenn ein Feld die Verwendung von Skripten unterstützt, können Sie FormCalc- oder JavaScript-Lösungen schreiben, um Geschäftslogik auszudrücken und Berechnungen und Überprüfungen zu erstellen. Zusätzlich können Sie auch beim Herstellen einer Verbindung zu einer Datenbank von folgenden beiden benutzerdefinierten Objekten profitieren: von der Daten-Dropdown-Liste und dem Datenlistenfeld. Diese beiden Objekte finden Sie in der Palette „Objektbibliothek“ unter der Kategorie „Eigene“.

Welche Arten von Daten Sie wählen, richtet sich nach dem Formular und der geplanten Verteilung. Sie können eine oder mehrere Datenquellen verbinden und die Daten an ein oder mehrere Felder in Ihrem Formularentwurf binden.

Typ	Beschreibung
XML-Schema	Ein XML-Schema gibt an, wie Elemente in einem XML-Dokument formal zu beschreiben sind. Sie können ein XML-Schema mit einem Formular verbinden und spezielle Elemente und Attribute, die im Schema definiert sind, an Felder im Formular binden. Sie können dies verwenden, um Daten in und von Formularfeldern in einem Format zuzuordnen, das dem Schema entspricht. Weitere Informationen unter Erstellen einer Datenverbindung zu einem XML-Schema.
Muster-XML-Daten	Wenn Sie kein XML-Schema haben, können Sie eine XML-Datendatei mit einem Formular verbinden und Elemente und Attribute in der Datei an Felder im Formular binden. Die im Formular erfassten Daten entsprechen der XML-Datendatei. Sie können die Datendatei für die Zuordnung von Daten im erforderlichen Format in Formularfelder bzw. aus Formularfeldern verwenden. Weitere Informationen unter Erstellen einer Datenverbindung zu einer XML-Datei.
Adobe-Datenmodell	Durch das Herstellen einer Verbindung zu einem Adobe-Datenmodell können Sie Formulare auf der Basis einer in AEM Forms erfassten Datenstruktur erstellen. Designer speichert Formulare mit einer Datenverbindung zum Adobe-Datenmodell nur im XDP-Format. Weitere Informationen unter Erstellen einer Datenverbindung zu einem Adobe-Datenmodell.
WSDL-Datei	WSDL-Datei-Webdienste bieten Funktionen und Daten in anderen Anwendungen über das Internet an. Dabei werden Authentifizierungsstandards (HTTP/HTTPS und Meldungsebene/SOAP) verwendet. Der Webdienst kann einen Befehl empfangen und verarbeiten und die Ergebnisse in Ihr Formular zurückgeben. Sie können einen oder mehrere Webdienste in einem Formular verbinden. Weitere Informationen unter Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei.

Typ	Beschreibung
OLEDB-Datenbank	Sie können eine oder mehrere Datenbanken mit einem Formular verbinden, um Daten zwischen dem Formular und der Datenbank auszutauschen. Sie können Felder mit Daten aus einer Datenbank füllen oder Daten, die im Formular erfasst wurden, in die Datenbank integrieren. Ein Datenaustausch ist für interaktive Formulare in Acrobat unter Verwendung clientseitiger Bindungen möglich. Weitere Informationen unter Erstellen einer Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank.

Designer bietet integrierte Werkzeuge für das Erstellen, Binden, Importieren und Exportieren von bzw. in Datenquellen. Formularverfasser, die weniger Erfahrung im Umgang mit Datenquellen haben, sollten allerdings bei der Implementierung der Datenverbindungen auf die Hilfe und Unterstützung von Datenbankadministratoren und anderem technischen Personal zurückgreifen.

Berücksichtigen Sie bei der Planung zur Einrichtung und Ausführung des für Ihr Formular benötigten Datenaustauschs folgende Punkte:

- Ermitteln Sie die Datenquellen, die für die Erfassung der von Benutzern eingegebenen Daten sowie für den Import von Daten in Ihre Formularfelder verwendet werden.
- Entscheiden Sie, ob Sie Feldbindung an ein XML-Schema oder eine Datendatei verwenden möchten, um die Struktur der Daten festzulegen.
- Sammeln Sie Datenzuordnungsinformationen, einschließlich des Datentyps und der von der vorhandenen Datenquelle verwendeten Struktur.

HINWEIS: *In Acrobat ist es aufgrund der Sicherheitsanforderungen nicht möglich, eine ODBC-Verbindungszeichenfolge mit der Syntax Driver= festzulegen. Daher benötigt das Clientsystem einen für die ODBC-Verbindung konfigurierten DSN. Wenn Sie externe Datenquellen in einem Formular verwenden, das auch in Adobe verfügbar sein soll, müssen Sie außerdem mit Hilfe von Acrobat Reader DC Extensions 10 Verwendungsrechte für das Formular festlegen.*

VERKNPFTE LINKS:

Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle

Binden von Feldern an eine Datenquelle

Datenansicht, Palette

13.2. Aktualisieren von Datenverbindungen und Aktualisieren der Palette „Datenansicht“

Wenn Sie eine Datenverbindung erstellen, dann erstellt Designer eine Datenbeschreibung und speichert sie im Formular. In der Palette „Datenansicht“ wird zudem eine Hierarchie der Datenquelle angezeigt. Ist die Datenquelle ein eingebettetes XML-Schema oder ein Adobe-Datenmodell, wird die Hierarchie aus der im Formular gespeicherten Beschreibung erzeugt. Handelt es sich bei der Datenquelle um ein nicht eingebettetes XML-Schema, eine XML-Datendatei oder eine WSDL-Datei, wird die Hierarchie anhand der externen Datei erzeugt.

Wenn Sie das Formular erneut öffnen, stellt Designer fest, ob sich die Quelldatei für die Datenverbindung geändert hat. Ist dies der Fall, werden Sie zum Aktualisieren der Verbindung aufgefordert. Wenn Sie die Verbindung aktualisieren, erstellt Designer die mit der Formulardatei gespeicherte Datenbeschreibung neu. Außerdem wird die Hierarchie in der Palette „Datenansicht“ neu erzeugt.

Um die Anzeige der Aktualisierungswarnung zu vermeiden, deaktivieren Sie im Bereich „Datenbindung“ des Dialogfelds „Optionen“ die Option „Dialogfeld für die Aktualisierung anzeigen, wenn Quelldatei geändert wird“.

13.2.1. Aktualisieren der Palette „Datenansicht“ für Datenverbindungen zu nicht eingebetteten XML-Schemata

Handelt es sich bei der Quelle für eine Datenverbindung um ein nicht eingebettetes XML-Schema, eine XML-Datendatei oder eine WSDL-Datei, wird die Hierarchie in der Palette „Datenansicht“ anhand einer externen Datei erzeugt. Ändert sich die externe Datei, wird die Hierarchie in der Datenansicht beim erneuten Öffnen des Formulars neu erzeugt, um die Änderungen wiederzugeben. Wenn sich die externe Datei ändert, während Sie das Formular bearbeiten, wird ein Dialogfeld angezeigt. Über dieses Dialogfeld können Sie die Hierarchie in der Palette „Datenansicht“ neu laden.

Um die Anzeige dieser Warnungen zu verhindern, aktualisieren Sie die Datenverbindung beim Öffnen der Formulardatei, wenn Sie hierzu aufgefordert werden. Sie können auch in der Palette „Datenansicht“ den Namen der Datenverbindung auswählen, mit der rechten Maustaste darauf klicken und anschließend die Option „Verbindungseigenschaften“ wählen, um die Datenverbindung neu zu erstellen.

13.3. Arbeiten mit der Palette „Datenansicht“

- Zum Anzeigen der Node-Details wählen Sie im Palettenmenü „Informationen einblenden“.
- Zum Erweitern einer Node klicken Sie auf das Pluszeichen (+).
- Zum Reduzieren einer Node klicken Sie auf das Minuszeichen (-).
- Zum Anzeigen der Datenbeschreibung der Node (maximal 25 Zeichen) wählen Sie im Palettenmenü die Option „Datenbeschreibungen anzeigen“. Falls keine Beschriftung für die Node verfügbar ist, wird der Datenname angezeigt. Sie müssen mit einer Datenquelle verbunden sein, die Daten beschreibt.
- Zum Anzeigen des Datennamens und der Beschreibung der Node wählen Sie im Palettenmenü die Option „Beides anzeigen“. Sie müssen mit einer Datenquelle verbunden sein, die Daten beschreibt.

VERKNPFTE LINKS:

Palettenmenü „Datenansicht“

Binden von Feldern an eine Datenquelle

13.4. Schemafilterung

Die Schemafilterung erlaubt die Auswahl der in der Palette „Datenansicht“ anzuzeigenden Nodes. Bei der Arbeit mit großen Schemas können Sie mit Hilfe der Schemafilterung den Fokus jeweils gezielt auf bestimmte Nodes und deren untergeordneten Nodes lenken.

Die Schemafilterung findet nur auf die Palette „Datenansicht“ Anwendung. Die aus dem Schema erzeugte Datenbeschreibung bleibt gleich. Alle Bindungen, die Sie in der gefilterten Palette „Datenansicht“ erstellen, entsprechen den ohne Filterung erstellten Bindungen. Nicht in der Palette „Datenansicht“ sichtbare Nodes bleiben gültig. Die Überprüfungen bleiben für das vollständige Datenschema wirksam.

HINWEIS: *Wenn Sie die anzuzeigenden Nodes auswählen, können Sie keine referenzierten Daten-Nodes auswählen. Referenzierte Daten-Nodes werden erzeugt, wenn Sie eine Verbindung zu einer Quelle auf Basis eines relationalen Datenmodells herstellen.*

13.4.1. Anwenden eines Filters auf die Palette „Datenansicht“

1) Wählen Sie in der Palette „Datenansicht“ die Node der obersten Ebene aus.
2) Wählen Sie im Palettenmenü „Datenansicht“ den Befehl „Datenansicht filtern“.
3) Wählen Sie die anzuzeigenden Nodes aus und klicken Sie auf „OK“.

13.4.2. So entfernen Sie einen Filter von der Palette „Datenansicht“

1) Wählen Sie in der Palette „Datenansicht“ die Node der obersten Ebene aus.

2) Wählen Sie im Palettenmenü „Datenansicht“ den Befehl „Filter der Datenansicht entfernen“.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

13.5. Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle

Das Verbinden eines Formularentwurfs mit einer Datenquelle ist der erste Schritt zur Bindung von Daten an Felder im Formularentwurf. Nachdem Sie eine oder mehrere Datenquellenverbindungen in einem Formularentwurf erstellt haben, wird in der Palette „Datenansicht“ eine Hierarchieansicht jeder Datenquelle angezeigt. Die oberen Nodes in der Hierarchie stellen jede Datenverbindung dar und zeigen den Namen an, den Sie bei der Erstellung der Verbindung zuordnet haben.

Nachdem Sie die Datenverbindung erstellt haben, müssen Sie die Daten an die Felder im Formularentwurf binden.

13.5.1. Erstellen einer Datenverbindung zu einem XML-Schema

Sie können ein XML-Schema in einen Formularentwurf importieren und dann die Objekte im Formularentwurf an die Elemente und Attribute in der XML-Schemadefinition binden.

HINWEIS: *Wenn Sie ein XML-Schema importieren, das ein Schemaelement des Typs <xs:include> oder <xs:import> enthält, muss das Elementattribut „schemaLocation“ auf eine Datei im lokalen Dateisystem verweisen.*

1) Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Neue Datenverbindung“.
   - Wählen Sie ein Objekt auf der Seite aus, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie im Menü „Datenbindung“ die Option „Neue Datenverbindung“.

2) Wählen Sie „XML-Schema“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

3) Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

   - Klicken Sie auf „Durchsuchen“, suchen Sie die XML-Schemadatei und wählen Sie sie aus.
   - Geben oder fügen Sie das URL-Verzeichnis der XML-Schemadatei in das Feld „XML-Schemadatei auswählen“ ein.

4) Legen Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen fest:

- Wählen Sie im Menü „XML-Daten-Stammelementname verwenden“ das Stammdatenelement aus, das zur Benennung des Stammteilformulars des Formularentwurfs verwendet wird. Dieses Menü enthält globale Elementdeklarationen im XML-Schema.
- (Optional) Wählen Sie „XML-Schema einbetten“ aus, um das XML-Schema als ein Paket in der XDP-Datei einzubetten.
- (Optional) Wählen Sie „Eingangsdaten umformen“ aus und klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die XSLT-Datei zu suchen und auszuwählen, die verwendet wird, um Eingangsdaten für den Formularentwurf umzuformen.
- (Optional) Wählen Sie „Ausgangsdaten umformen“ aus und klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die XSLT-Datei zu suchen und auszuwählen, die verwendet wird, um Ausgangsdaten für den Formularentwurf umzuformen.

5) Klicken Sie auf „Fertig stellen“. Die Daten werden in der Palette „Datenansicht“ angezeigt.

HINWEIS: *Das Symbol (@) vor **name** in der Palette „Datenansicht“ zeigt an, dass dieser Knoten ein Attribut eines Knotens **Option** ist und **#data** zeigt den tatsächlichen Wert des Knotens **Option**an.*

VERKNPFTE LINKS:

Binden von Feldern an eine Datenquelle

So erstellen Sie ein gebundenes Feld oder Teilformular

So binden Sie referenzierte Daten-Nodes an Felder oder Teilformulare

13.5.2. Erstellen einer Datenverbindung zu einer XML-Datendatei

Wenn Sie kein XML-Schema haben, können Sie eine Datenverbindung zu einer XML-Datei erstellen, um diese als Beispiel für Ihre Daten zu verwenden.

1) Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Neue Datenverbindung“.
- Wählen Sie ein Objekt auf der Seite aus. Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie im Menü „Datenbindung“ die Option „Neue Datenverbindung“.

2) Wählen Sie „Muster-XML-Daten“ und klicken Sie auf „Weiter“.

3) Klicken Sie auf „Durchsuchen“, suchen Sie die XML-Datei und wählen Sie sie aus.

4) Wählen Sie mindestens eine der folgenden Optionen aus:

- (Optional) Wählen Sie „Eingangsdaten umformen“ aus und klicken Sie dann auf „Durchsuchen“, um die XSLT-Datei zu suchen und auszuwählen, die verwendet wird, um Eingangsdaten für den Formularentwurf umzuformen.
- (Optional) Wählen Sie „Ausgangsdaten umformen“ aus und klicken Sie dann auf „Durchsuchen“, um die XSLT-Datei zu suchen und auszuwählen, die verwendet wird, um Ausgangsdaten für den Formularentwurf umzuformen.

5) Klicken Sie auf „Fertig stellen“. Die Daten werden in der Palette „Datenansicht“ angezeigt.

VERKNPFTE LINKS:

Binden von Feldern an eine Datenquelle

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einem XML-Schema

So binden Sie referenzierte Daten-Nodes an Felder oder Teilformulare

13.5.3. Erstellen einer Datenverbindung zu einem Modell

Sie können eine in anderen Document Services-Produkten erfasste Datenstruktur zum Erstellen eines Formularentwurfs verwenden. Die Adobe-Technologie zur Anwendungsmodellierung stellt nicht nur UML-ähnliche Funktionen bereit, sondern unterstützt auch erweiterte Funktionen wie abgeleitete Eigenschaften, Varianten, Einschränkungen, Filter und Stile. Die Verbindung zum Adobe-Datenmodell wird durch Auswahl einer FML-Datei hergestellt.

Mit Hilfe einer Datenverbindung zum Modell können Sie im Datenmodell beschriebene Elemente und Attribute an Felder im Formular binden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Datenstruktur zum Erstellen von gebundenen Feldern und Teilformularen zu verwenden. Sie können das Formular anschließend an den Server senden, um es basierend auf dem Modell mit Daten zusammenzuführen.

HINWEIS: *Mit einem Adobe-Datenmodell verbundene Formulare werden im XDP-Format gespeichert und in der Vorschau als statische PDFs angezeigt. Wenn Sie eine Adobe-Datenmodellverbindung zu einem Formular hinzufügen, werden alle interaktiven Formularfunktionen deaktiviert.*

Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:

- Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Neue Datenverbindung“.
- Wählen Sie ein Objekt auf der Seite aus. Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie im Menü „Datenbindung“ die Option „Neue Datenverbindung“.
- Geben Sie im Feld „Name der neuen Verbindung“ einen Namen für die Verbindung ein.

  Der Name muss aus einem Wort bestehen und darf maximal 127 Zeichen enthalten. Das erste Zeichen eines benutzerdefinierten Namens muss ein Buchstabe oder Unterstrich (_) sein. Die restlichen Zeichen können Buchstaben, Ziffern, Bindestriche (-), Unterstriche (_) oder Punkte (.) sein.
- Wählen Sie „Adobe-Datenmodelldatei auswählen“ und klicken Sie auf „Weiter“.

- Klicken Sie auf „Durchsuchen“, suchen Sie die FML-Datei und wählen Sie sie aus.
- Klicken Sie auf „Fertig stellen“. Das Datenschema wird in der Palette „Datenansicht“ angezeigt.

VERKNPFTE LINKS:

Binden von Feldern an eine Datenquelle

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einem XML-Schema

So binden Sie referenzierte Daten-Nodes an Felder oder Teilformulare

13.5.4. Erstellen einer Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

Vielleicht möchten Sie, dass Ihr Formular Zugriff auf Informationen in einer Datenbank hat. Beispielsweise können Sie Daten abrufen, um ein Formular auf der Basis eines Wertes aufzufüllen, wie z. B. bei einer Arbeitnehmer-ID, die der Benutzer beim Ausfüllen des Formulars eingibt. Wenn der Benutzer die ID-Nummer eingibt, löst diese eine Datenbankabfrage aus, um den entsprechenden Datensatz abzurufen und im Formular anzuzeigen.

Um Daten aus einer Datenbank anzuzeigen, einzufügen, zu aktualisieren oder zu löschen, stellen Sie eine Verbindung zu der Datenbank her und binden dann die Felder auf dem Formular an die entsprechenden Spalten in der Datenbanktabelle.

Sie können auch Skripten verwenden, um Datensätze einzufügen, zu aktualisieren und zu löschen, oder zur Durchführung der Nächster-/Voriger-Navigation für Datensätze in der Datenbank.

Wann eine Datenbank statt beispielsweise einer XML-Datendatei zu verwenden ist, bestimmt der Anwendungsentwickler. Sie können über mehrere für ein Formular konfigurierte Datenverbindungen verfügen (eine zu einer Datenbank, eine zu einer XML-Datei) und einzelne Felder an eine der Datenverbindungen binden.

OLEDB ist die einzige Datenbankverbindung, auf die Sie von Designer zugreifen können. Durch die Verwendung von „Microsoft OLEDB Provider for ODBC Drivers“ können Sie auf Datenbanken zugreifen, die anhand des ODBC-Datenquellennamens (DSN) erkannt werden. Sie können auch andere OLE-Treiber als „Microsoft OLEDB Provider for ODBC“ verwenden. Allerdings muss das Formular dann in Acrobat zertifiziert sein, bevor es zur Laufzeit funktioniert.

In Acrobat können Sie aus Sicherheitsgründen keine ODBC-Verbindungszeichenfolge unter Verwendung der =; festlegen. `Driver=;` syntax. Daher benötigt der Client-Computer eine konfigurierte DSN für ODBC-Verbindungen.

Wenn Sie externe Datenquellen in einem Formularentwurf verwenden, den Sie für das Ausfüllen in Adobe Reader verfügbar machen möchten, müssen Sie mit Acrobat Reader DC Extensions 10 Verwendungsrechte für das Formular festlegen.

1) Führen Sie eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Neue Datenverbindung“.
   - Wählen Sie ein Objekt auf der Seite aus. Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie im Menü „Datenbindung“ die Option „Neue Datenverbindung“.

2) Geben Sie im Feld „Name der neuen Verbindung“ einen Namen für die Verbindung ein.

   Der Name muss aus einem Wort bestehen und darf maximal 127 Zeichen enthalten. Das erste Zeichen eines benutzerdefinierten Namens muss ein Buchstabe oder Unterstrich (_) sein. Die restlichen Zeichen können Buchstaben, Ziffern, Bindestriche (-), Unterstriche (_) oder Punkte (.) sein.

3) Wählen Sie „OLEDB-Datenbank“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

4) Richten Sie im Dialogfeld „OLEDB-Verbindung“ Ihre Datenbank-Verbindungszeichenfolge ein. Hilfe zu dieser Einrichtung finden Sie in der Dokumentation des Datenbankherstellers.

5) Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie auf „Weiter“:

   - Aktivieren Sie die Option „Tabelle“ und wählen Sie eine Tabelle als Datensatzquelle aus. In der Liste sind alle Tabellen aufgeführt, die in der durch die Verbindungszeichenfolge identifizierten Datenbank zur Verfügung stehen.
   - Aktivieren Sie die Option „Gespeicherte Prozedur“ und wählen Sie die Datensatzquelle in der Liste aus. Die Liste wird mit allen in der Datenbank gespeicherten Prozeduren ausgefüllt.
   - Aktivieren Sie die Option „SQL-Abfrage“ und geben Sie die SQL-Abfragezeichenfolge ein.

6) Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort in den entsprechenden Feldern ein und legen Sie die ADO-Datensatz-Optionen fest.

7) Klicken Sie auf Weiter. Designer überprüft, ob die Verbindung zur Datenbank erfolgreich ist und fordert Sie zur Eingabe Ihrer Anmeldeinformationen auf, falls erforderlich.

8) Klicken Sie auf „Fertig stellen“. Die Daten werden in der Palette „Datenansicht“ angezeigt.

VERKNPFTE LINKS:

Feldtypen

13.5.5. Grundlagen zur Erstellung einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

Ein Web-Service, wie in einem Web-Service-Beschreibungssprache-Dokument (WSDL-Dokument) definiert, stellt eine Anzahl von Operationen dar. WSDL kann für jede Operation eine Eingangsmeldung oder eine Ausgangsmeldung oder beides definieren. Eingangsmeldungen werden an den Server gesendet. Der Server kann dann mit einer Ausgangsmeldung antworten. Sie können Felder in einem Formularentwurf erstellen und an einen oder mehrere Webdienste binden. Die WSDL-Datei enthält die Datenbeschreibung. Anhand der Datenbeschreibung wird die WSDL-Datenverbindung erstellt.

Die WSDL-Datenverbindung unterscheidet sich von anderen Datenverbindungstypen. Eine Webdienst-Operation ähnelt einem Funktionsaufruf mit Eingangs- und/oder Ausgangsparametern. Ein bestimmtes Feld oder bestimmte Felder können die Quelle einer Eingangsmeldung und der Zielort der Ausgangsmeldung sein.

Unter Verwendung von Designer und einer WSDL-Datenverbindung können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Eine oder mehrere Operationen innerhalb eines oder mehrerer Webdienste binden.
- Felder, Teilformulare sowie Ausschlussgruppen, die von der Ausführung einer Webdienst-Operation ausgeschlossen sind, an das „click“-Ereignis einer Schaltfläche anhängen.
- Eine Webdienst-Operation von jedem Ereignis über ein Skript ausführen.
- Skriptzugriff auf alle zurückgegebenen Elemente eines Webdienst ermöglichen, unabhängig davon, ob diese Elemente an Felder gebunden sind.
- Die Kommunikation im Stil von SOAP 1.1 (SOAP-Bindungen und ein HTTP/HTTPS-Transport) verwenden.
- Daten mit einem Webdienst unter Verwendung des Austauschformats „doc/literal“ austauschen.
- Client-basierte Skripten mit Hilfe des Acrobat SOAP JavaScript-Objekts (das „RPC/encoded“ unterstützt) schreiben.

Folgende Funktionen werden nicht unterstützt:

- Einige XML-Schemafunktionen
- Protokolle wie beispielsweise SMTP, FTP usw. als das zugrunde liegende Transportprotokoll für SOAP
- Elemente des Erweiterbarkeitstyps
- Webdienst-Suchen mit Hilfe von UDDI
- Remoteprozeduraufruf (RPC) verschlüsselter SOAP-Meldungen
- Verwendung von HTTP POST- und GET WSDL-Bindungen

Sie können mit Hilfe eines WSDL-Dokuments auf einem sicheren Webserver, der eine Authentifizierung erfordert (HTTP/HTTPS zur Zugriffssteuerung oder Meldungsebene zur Anforderung eines Webdienstes oder beides), eine Datenverbindung herstellen.

Die HTTP/HTTPS-Authentifizierung findet auf der Transportebene statt, bei der eine Client-Überprüfung für das Zugreifen auf das WSDL-Dokument und die Verbindung mit einem sicheren Webdienst erfoderlich ist. Die HTTP/HTTPS-Authentifizierung akzeptiert Benutzername und Kennwort, Benutzername und Kennwort-Digest sowie Client-Zertifikat als geeignete Authentifizierung:

- Die Authentifizierung mittels Benutzername und Kennwort bietet eine einfache Zugriffsauthentifizierung, d. h. der Benutzer muss sich über ein Dialogfeld anmelden. Die Kombination aus Benutzername und Kennwort wird als unverschlüsselter Text ohne Hashing an den Server gesendet.

- Die Authentifizierung mittels Benutzername und Kennwort-Digest bietet eine erweiterte Authentifizierung, d. h. der Benutzer muss sich über ein Dialogfeld anmelden. Allerdings werden Benutzername und Kennwort mit Hashing (verschlüsselt) an den Server gesendet.

  HINWEIS: *Das Anmeldedialogfeld zeigt den Namen des Servers und den Bereich an, mit dem der Benutzer sich verbinden möchte. Da auf einem bestimmten Server mehrere Bereiche eingerichtet sein können, ist diese Information für den Benutzer hilfreich, um bestimmen zu können, welche Berechtigungen für die Anmeldung erforderlich sind.*

- Client-Zertifikatauthentifizierung bietet eine Verifizierung über digitale IDs. Dabei werden Sie im Dialogfeld „Digitale ID wählen“ aufgefordert, in einer Liste der verfügbaren digitalen IDs die korrekte ID auszuwählen, die zur Authentifizierung an den Server gesendet werden soll.

  HINWEIS: *Um die Client-Zertifikatauthentifizierung verwenden zu können, muss eine digitale ID im Windows-Zertifikatspeicher oder im digitalen ID-Dateispeicher von Designer verfügbar sein, die bei der Erstellung einer WSDL-Datenverbindung ausgewählt werden kann. Siehe Importieren von digitalen IDs*

Die Authentifizierung auf Meldungsebene findet auf der SOAP-Meldungsebene (Simple Object Access Protocol) statt, wobei für die Clientverifizierung zum Zugreifen auf einen sicheren Webdienst ein Sicherheits-Token (Teil des SOAP-Meldungsheaders) erforderlich ist. Die Meldungsebene akzeptiert die Authentifizierung mittels Benutzername und Kennwort, d. h. der Benutzer muss sich über ein Dialogfeld anmelden. Acrobat 9.0 oder neuer unterstützt die Authentifizierung auf Meldungsebene mittels Benutzername und Kennwort.

Bei der Erstellung einer sicheren WSDL-Datenverbindung geben Sie (optional) an, welche Anmeldeinformationen für die Authentifizierung (HTTP/HTTPS und Meldungsebene) akzeptabel sind. Die Anmeldeinformationen für die HTTP/HTTPS-Authentifizierung werden als Teil des HTTP/HTTPS-Protokollheaders gesendet. Anhand der Anmeldeinformationen für die Meldungsebene (SOAP) wird ein Sicherheits-Token erstellt (der in die SOAP-Meldungskopfzeile eingebettet wird). Beachten Sie, dass Sie bei einem Server-Workflow, bei dem der Server Anmeldeinformationen ohne Benutzerinteraktion bereitstellen muss, angeben müssen, welche Art von Anmeldeinformationen akzeptabel ist.

HINWEIS: *Wenn Sie versuchen, sich mit einer WSDL-Datei im Workbench-Repository zu verbinden, werden Sie u. U. durch eine Fehlermeldung darüber informiert, dass die Datei nicht geladen werden kann. Sie müssen zuerst die WSDL-Datei in Workbench öffnen, bevor Sie die Datenverbindung erstellen können.*

13.5.6. Erstellen einer Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

Zum Erstellen einer sicheren WSDL-Datenverbindung müssen Sie den Speicherort der WSDL-Datei kennen. Sie müssen die korrekten Authentifizierungsinformationen kennen (Benutzername und Kennwort oder Name der digitalen ID), die für den Zugriff auf die WSDL-Datei und zum Erstellen des Sicherheits-Token erforderlich sind, der in die Webdienst-Abfrage eingebettet wird. Ferner müssen Sie festlegen, welche Authentifizierungsmethode (HTTP/HTTPS und/oder Meldungsebene) Sie verwenden möchten und welche Anmeldeinformationen bei jeder Authentifizierungsmethode akzeptiert werden sollen.

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Neue Datenverbindung“.

2) Geben Sie im Feld „Name der neuen Verbindung“ einen Namen für die Verbindung ein.

   Der Name muss aus einem Wort bestehen und darf maximal 127 Zeichen enthalten. Das erste Zeichen eines benutzerdefinierten Namens muss ein Buchstabe oder eine Zahl sein. Die restlichen Zeichen können Buchstaben, Ziffern, Bindestriche (-), Unterstriche (_) oder Punkte (.) sein.

3) Aktivieren Sie „WSDL-Datei“ und klicken Sie auf „Weiter“.

4) Geben Sie im Feld „WSDL-Datei“ die URL-Adresse des WSDL-Dokuments ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um das Dokument auf der Festplatte Ihres Computers zu suchen und auszuwählen. Ist das WSDL-Dokument auf einem sicheren Server gespeichert, wird das Dialogfeld „Authentifizierung erforderlich“ oder „Digitale ID wählen“ angezeigt.

5) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Geben Sie im Authentifizierungsdialogfeld den korrekten Benutzernamen und das richtige Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.
   - Wählen Sie im Dialogfeld „Digitale ID wählen“ die korrekte digitale ID als Client-Zertifikat aus und klicken Sie auf „OK“.

6) Wählen Sie die aufzurufende Operation und klicken Sie auf „Weiter“.

   Das Fenster auf der rechten Seite zeigt Details für die ausgewählte Operation an. Wenn die ausgewählte Operation nicht SOAP-verschlüsselt oder nicht doc-literal ist, wird in diesem Fenster eine Warnungsmeldung angezeigt und Sie können den Vorgang erst fortsetzen, wenn Sie eine unterstützte Operation ausgewählt haben.

7) (Optional) Zum Einrichten einer Clientauthentifizierung für eine Webdienst-Abfrage führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Zum Definieren der HTTP- oder HTTPS-Authentifizierung wählen Sie „Erfordert HTTP/HTTPS-Authentifizierung“ und wählen dann optional die Anmeldeinformationen aus, die bei der Verifizierung akzeptiert werden sollen.
   - Zum Definieren der Authentifizierung auf SOAP-Meldungsebene wählen Sie „Erfordert Authentifizierung auf Meldungsebene“ und dann optional „Akzeptiert Benutzername und Kennwort“.

8) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

VERKNPFTE LINKS:

Authentifizierung (Dialogfeld „Neue Datenverbindung“)

So führen Sie die Verbindung zum Webdienst aus

Feldtypen

13.5.7. Ausführen der Verbindung zum Webdienst

Sie können die Verbindung zum Webdienst auf verschiedene Arten ausführen.

So führen Sie die Verbindung zum Webdienst über eine Schaltfläche aus

Für WSDL-Datenverbindungen enthält die Palette „Datenansicht“ eine Node, die eine Schaltfläche darstellt.

1) Ziehen Sie die Node, die eine Schaltfläche darstellt, auf den Formularentwurf. Mit dieser Schaltfläche wird die Verbindung aktiviert.

So führen Sie die Verbindung zum Webdienst über ein anderes Ereignis aus

Sie können die Verbindung zum Webdienst statt von einer Schaltfläche auch von einem anderen Ereignis ausführen. Beispielsweise können Sie einen Wert auf der Basis des Wertes in einer Liste, die ein Benutzer wählt, an den Service weiterreichen.

1) Geben Sie in das Ereignis, mit dem Sie den Webdienst auslösen möchten, folgendes Skript ein:

   In JavaScript: `xfa.connectionSet.MyWSDLDataConnection.execute(0);`

   In FormCalc: `$connectionSet.MyWSDLDataConnection.execute(0)`

   In beiden Fällen ist der weitergegebene Parameter ein boolescher Wert. Wenn die Ergebnisse vom Webdienst zurückgegeben werden, zeigt dieser Wert an, ob die gesamte Daten-DOM mit dem Formular zusammengeführt werden sollte, oder ob die zurückgegebenen Werte die Werte im aktuellen Exemplar des Formulars ersetzen. Null (0) zeigt an, dass die Daten nicht neu zusammengeführt werden. Das heißt, es werden keine neuen Felder oder Teilformulare als Ergebnis dieser Ausführung direkt hinzugefügt oder gelöscht. Eins (1) zeigt an, dass alle Daten im Daten-DOM neu zusammengeführt werden.

So zeigen Sie die Verbindungsinformationen einer Schaltfläche an

1) Markieren Sie auf der Seite eine Schaltfläche.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Ausführen“ und lesen Sie die Verbindungsinformationen unter „Verbindungsdaten“.

13.6. Ändern und Löschen einer Datenverbindung

13.6.1. Löschen einer Datenverbindung

Sie können eine Datenverbindung aus dem Formularentwurf löschen.

1) Wählen Sie in der Palette „Datenansicht“ die zu löschende Datenverbindung aus.
2) Wählen Sie im Palettenmenü die Option „Datenverbindung löschen“.
3) Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Um mit der Datenbankverbindung auch die Bindungen zu löschen, aktivieren Sie die Option „Bindungen für gelöschte Datenverbindung entfernen“.
   - Um die Datenbankverbindung zu löschen, die Datenbindungen aber zu erhalten, deaktivieren Sie die Option „Bindungen für gelöschte Datenverbindung entfernen“. Die Bindungen sind Referenzen zu den Daten des Formularentwurfs und sind selbst bei Inaktivität der Datenverbindung noch gültig, sofern die Daten unverändert bleiben.
4) Klicken Sie auf „Löschen“.

13.6.2. Ändern einer Datenverbindung

Sie können die meisten Datenverbindungseigenschaften ändern, außer dem Datenbeschreibungstyp.

1) Wählen Sie in der Palette „Datenansicht“ die zu ändernde Datenverbindung aus.
2) Wählen Sie im Palettenmenü die Option „Verbindungseigenschaften“.
3) Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. Klicken Sie auf „Weiter“, um durch die einzelnen Dialogfelder zu navigieren.
4) Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

VERKNPFTE LINKS:

Binden von Feldern an eine Datenquelle

13.7. Binden von Feldern an eine Datenquelle

Wenn Sie die Felder in einem Formularentwurf an eine Datenquelle binden, erstellen Sie eine Verknüpfung zwischen dem Formularentwurf und der Datenquelle. Mit Hilfe dieser Verknüpfung können Sie mit dem Formularentwurf zusammenhängende Informationen erfassen, anzeigen, verschieben, verarbeiten und drucken.

Die Datenbeschreibung steuert die Datenerzeugung in einem Formular. Sie stellt sicher, dass exportierte oder gespeicherte Daten gemäß der Standarddatenverbindung des Formulars (XML-Schema oder XML-Musterdaten) gültig sind. Sind Felder und Teilformulare an Daten gebunden, die nicht in der Datenbeschreibung bzw. in der Datenverbindung definiert sind, wird in Designer eine Warnmeldung angezeigt. Außerdem werden Daten in diesen Feldern nicht in Acrobat exportiert.

Falls einige Felder an eine Datenquelle gebunden sind, gehen die Daten in Feldern mit Bindung durch Name verloren, wenn die Daten von Acrobat gespeichert werden. Bei Verwendung einer Standarddatenverbindung müssen alle Felder, für die Daten gespeichert werden sollen, an die Datenverbindung gebunden sein.

Designer ermöglicht es Ihnen, eine clientbasierte oder serverbasierte Bindung zu verwenden. Durch clientbasierte Bindung können Sie Daten unmittelbar ändern. Server-basierte Bindung erfordert, dass Sie Daten an den Server zurückgeben, um Änderungen an ihnen durchzuführen.

Für die Durchführung einer clientbasierten Bindung muss Acrobat oder Adobe Reader (mit einem Formular mit Verwendungsrechten) installiert sein. Für die serverseitige Datenbankbindung benötigen Sie Forms auf einem Microsoft-Server.

13.7.1. Bindung an nicht durch die Standarddatenverbindung definierte Daten zulassen

Sie können die Standarddatenbindung überschreiben, indem Sie Einstellungen aktivieren, durch die eine Bindung an nicht in der Standarddatenverbindung definierte Daten zugelassen wird. Die Einstellung „Bindung an nicht durch die Standarddatenverbindung definierte Daten zulassen“ speichert Daten in Feldern, wenn diese durch Name oder durch explizite Bindungsreferenz gebunden sind.

Speichern oder Exportieren von nicht definierten Daten in einen gesonderten Namespace

Wählen Sie zum Speichern oder Exportieren der Daten in einen gesonderten Namespace die Namespace-Einstellung. Der Namespace ermöglicht die Bindung von Feldern oder Teilformularen an Daten, die nicht durch die Standarddatenverbindung definiert sind. Bei Auswahl dieser Einstellung wird die Datenbeschreibung automatisch aktualisiert, sobald Nodes hinzugefügt werden. Sie können optional ein Präfix für den Namespace angeben. Wenn Sie keinen Namespace angeben, wird die Namespace-Information von den übergeordneten Elementen der hinzugefügten Nodes übernommen.

Sie haben auch die Möglichkeit, hinzugefügte Nodes in der Palette „Datenansicht“ relativ zu einer gefilterten Node zu binden.

Ermitteln von nicht durch die Standarddatenverbindung gebundenen Nodes

Nicht durch die Standarddatenverbindung gebundene Nodes werden in der Palette „Datenansicht“ abgeblendet angezeigt. Beachten Sie Folgendes beim Arbeiten mit Nodes, die nicht durch die Standarddatenverbindung gebunden sind:

- Sie können die Nodes nicht in das Formularlayout ziehen, um neue Nodes zu erstellen. Ebensowenig können Sie die Nodes an bestehende Nodes binden.
- Die Node wird nicht in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ angezeigt.

So lassen Sie die Bindung an nicht durch die Standarddatenverbindung definierte Daten zu

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Datenbindung“ und aktivieren Sie die Option „Bindung an nicht durch die Standarddatenverbindung definierte Daten zulassen“.
3) (Optional) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie zum Hinzufügen eines Namespace die Option „XML-Namespace“ und geben Sie den Namespace ein.
   - Wählen Sie zum Hinzufügen eines Präfix zum Namespace die Option „XML-Namespace-Präfix“ und geben Sie ein Präfix ein.
   - Wählen Sie zum Hinzufügen von Daten-Nodes zur gefilterten Hierarchie die Option „Daten-Nodes zur gefilterten Datenhierarchie hinzufügen“.

VERKNPFTE LINKS:

Datenansicht, Palette

Registerkarte „Datenbindung“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

13.7.2. Gebundene Felder oder Teilformulare erstellen

Sie können ein gebundenes Feld oder Teilformular auf eine der folgenden Arten erstellen:

Neue Formularobjekte aus der Palette „Datenansicht“ erstellen

Sie können eine Node oder eine Node mit untergeordneten Nodes aus der Palette „Datenansicht“ auf die Seite ziehen und automatisch ein gebundenes Feld oder mehrere Felder oder Teilformulare erstellen. Das Formularfeld oder das Teilformular und seine abhängigen Elemente werden an die Datenquelle gebunden. Zusätzlich werden Formularfeldeigenschaften automatisch gemäß den Eigenschaften der Dateibindung eingestellt. So entsprechen zum Beispiel Typ, Name und Objektbeschreibung sämtlich denen des Bindungsobjekts.

Verknüpfen einer Node aus der Palette „Datenansicht“ mit einem vorhandenen Formularfeld

Sie können eine Node aus der Palette „Datenansicht“ auf ein vorhandenes Feld auf der Seite ziehen und so die beiden Elemente verbinden. Sie können auch die Feldeigenschaften des Formulars aktualisieren und so an die des Bindungsobjekts anpassen. Die Eigenschaften, die aktualisiert werden können, hängen von der Kombination von Formularobjekttyp und Bindungstyp ab. Weitere Informationen zu den Eigenschaften, die aktualisiert werden können, finden Sie unter Dialogfeld „Bindungseigenschaften“.

Bindungs-Node mit Hilfe der Registerkarte „Bindung“ in der Palette „Objekt“ festlegen

Wählen Sie auf der Seite ein Objekt und dann die Node aus, an die das Objekt der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ gebunden werden soll. Die Formularfeldeigenschaften können so aktualisiert werden, als ob Sie eine Node aus der Palette „Datenansicht“ auf ein vorhandenes Formularfeld ziehen würden. Weitere Informationen zu den Eigenschaften, die aktualisiert werden können, finden Sie unter Dialogfeld „Bindungseigenschaften“.

Automatisches Generieren von mit Designer gebundenen Feldern in einem Teilformular

Sie können neue gebundene Felder in einem Teilformular aus der Palette „Datenansicht“ generieren.

So erstellen Sie ein gebundenes Feld oder Teilformular

1) Wählen Sie eine der folgenden Methoden:

   - Um gebundene Felder aus allen Nodes in der Palette „Datenansicht“ zu erstellen, ziehen Sie die oberste Node einer Datenverbindung auf die Seite. Designer erstellt Teilformulare und Objekte, die an alle Nodes in der Hierarchie gebunden sind.
   - Um ein gebundenes Feld zu erstellen, ziehen Sie eine Node auf die Seite.
   - Um ein gebundenes Teilformular zu erstellen, ziehen Sie die Node mit untergeordneten Nodes auf die Seite.

2) Positionieren Sie die Objekte und Teilformulare auf der Seite nach Ihren Anforderungen.

3) Wenn Sie ein Textfeld binden.

   HINWEIS: *Wenn Sie eine Beschriftung an eine Datenquelle binden, wird die Beschriftung immer im Formular angezeigt. Dies gilt selbst dann, wenn Sie die Beschriftungsposition auf der Registerkarte „Layout“ auf „Ohne“ eingestellt haben.*

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

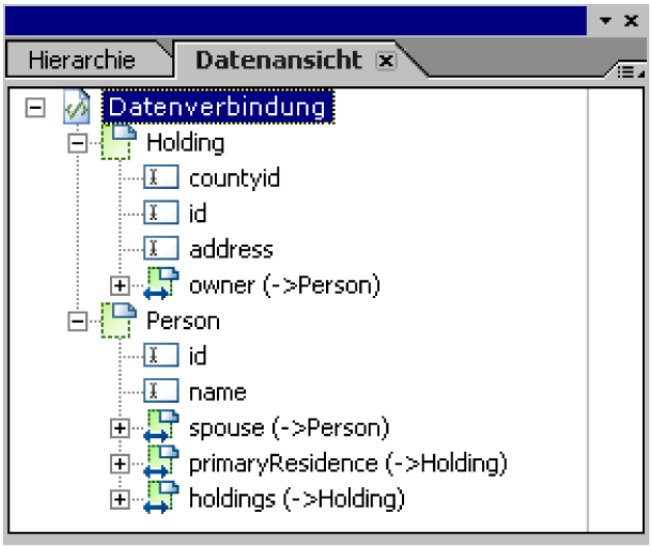
So binden Sie referenzierte Daten-Nodes an Felder oder Teilformulare

Feldtypen

So binden Sie referenzierte Daten-Nodes an Felder oder Teilformulare

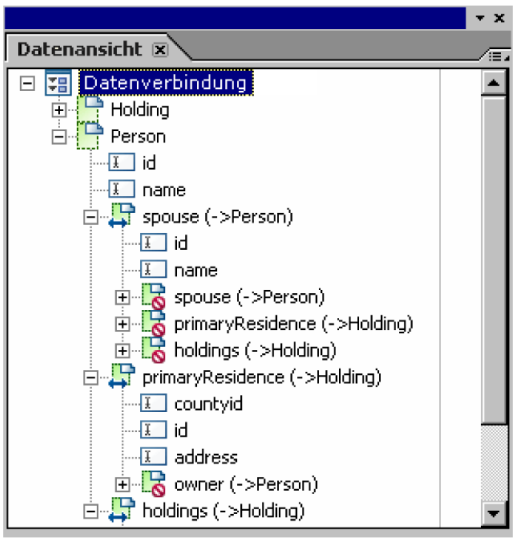
Wenn die Quelle einer Datenverbindung auf einem relationalen Datenmodell basiert, werden die Zuordnungen zwischen Elementen und Attributen als referenzierte Daten-Nodes angezeigt. Referenzierte Daten-Nodes besitzen ein eindeutiges Symbol. Sie werden unter Verwendung der Zuordnung und des Namens des Ziels oder des referenzierten Elements benannt.

Das nachstehende Beispiel zeigt referenzierte Daten-Nodes, die untergeordnete Nodes der Elemente „Holding“ und „Person“ sind. Die Zuordnung (owner, spouse, primaryResidence, holdings) und das referenzierte Element (Person, Holding) sind im Namen der Node enthalten.



Verwenden Sie Referenz-Nodes zum Erstellen von Teilformularen und Feldern, indem Sie die Node oder die übergeordnete Node auf die Seite ziehen. Sie können zum Erstellen von gebundenen Formularobjekten auch den Befehl „Felder generieren“ im Palettenmenü „Datenansicht“ verwenden. Nicht alle referenzierten Daten-Nodes sind automatisch für das Binden an Formularobjekte verfügbar. Beim Erstellen von Feldern anhand einer übergeordneten Node wird standardmäßig nur die erste Ebene untergeordneter Elemente einbezogen. Weitere untergeordnete Ebenen (durch einen roten Kreis mit Balken im Symbol verdeutlicht) werden nicht automatisch einbezogen. Schließen Sie referenzierte Daten-Nodes über das Kontextmenü ein oder aus.

Dieses Beispiel zeigt die standardmäßigen Bindungseinstellungen für das Element „Person“. Referenzierte Daten-Nodes, die untergeordnete Objekte des Elements sind, werden eingeschlossen. Weiteren Ebenen werden jedoch ausgeschlossen.



- Um eine referenzierte Daten-Node einzuschließen, wenn ihre übergeordnete Node zum Erstellen von gebundenen Objekten verwendet wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Node und klicken Sie anschließend auf die Option zum Einschließen referenzierter Daten.
- Um eine referenzierte Daten-Node auszuschließen, wenn ihre übergeordnete Node zum Erstellen von gebundenen Objekten verwendet wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Node und klicken Sie anschließend auf die Option zum Ausschließen referenzierter Daten.

VERKNPFTE LINKS:

Gebundene Felder oder Teilformulare erstellen

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einem XML-Schema

So binden Sie eine Node an ein vorhandenes Feld:

Sie können mit Hilfe der Paletten „Datenansicht“ oder „Objekt“ eine Node an ein vorhandenes Feld binden.

So binden Sie mit der Palette „Datenansicht“ eine Node an ein vorhandenes Feld

1) Wählen Sie in der Palette „Datenansicht“ die betreffende Node aus und ziehen Sie sie in das Feld auf der Seite.
2) Wählen Sie im Dialogfeld „Bindungseigenschaften“ eine der folgenden Optionen aus:
   - Alle verwandten Eigenschaften aktualisieren
   - Nur folgende Eigenschaften aktualisieren
   - Keine verwandten Eigenschaften aktualisieren
3) Klicken Sie auf OK. Unabhängig davon, ob Sie die Objekteigenschaften aktualisieren, ist das Formularobjekt jetzt an die Datenquelle gebunden.

So binden Sie mit der Palette „Objekt“ eine Node an ein vorhandenes Feld

1) Wählen Sie auf der Seite das Objekt aus, das Sie an eine Node binden möchten.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie im Menü „Datenbindung“ die Node aus.
3) Wählen Sie im Dialogfeld „Bindungseigenschaften“ eine der folgenden Optionen aus:
   - Alle verwandten Eigenschaften aktualisieren
   - Nur folgende Eigenschaften aktualisieren
   - Keine verwandten Eigenschaften aktualisieren
4) Klicken Sie auf OK. Unabhängig davon, ob Sie die Objekteigenschaften aktualisieren, ist das Formularobjekt jetzt an die Datenquelle gebunden.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

Feldtypen

So generieren Sie gebundene Felder in einem Teilformular

1) Wählen Sie das Teilformular aus, in dem Sie die gebundenen Felder generieren möchten.
2) Wählen Sie in der Palette „Datenansicht“ die Node aus, deren Leaf-Nodes im Teilformular erstellt werden sollen.
3) Wählen Sie im Palettenmenü „Felder generieren“. Die neuen Felder, die der Node entsprechen, werden im Teilformular erstellt.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

Feldtypen

13.7.3. Erstellen von Datenbindungen und bedingten Anweisungen für Auswahl-Teilformularsätze

Nachdem Sie einen Auswahl-Teilformularsatz erstellt haben, können Sie für die verschiedenen Teilformularobjekte im Satz Datenbindungen mit oder ohne bedingte Anweisungen erstellen. Durch bedingte Anweisungen erhalten Sie eine bessere Kontrolle darüber, wann Teilformulare des Auswahl-Teilformularsatzes im Formular angezeigt werden, als wenn Sie nur eine Datenbindung festlegen.

Sie können für alle in der Liste „Alternative Teilformulare“ des Dialogfeldes „Datenteilformulare bearbeiten“ aufgeführten Teilformularobjekte eine Daten-Node der Datenverbindung festlegen. Wenn Sie bedingte Anweisungen verwenden, können Sie einen Ausdruck eingeben, für den zur Laufzeit entweder `true` (wahr) oder `false` (falsch) zurückgegeben wird. Nur der erste Eintrag in der Liste „Alternative Teilformulare“, bei dem für eine bedingte Anweisung `true` (wahr) zurückgegeben wird, wird im Formular angezeigt.

HINWEIS: *Wenn Sie für einen Eintrag in der Liste „Alternative Teilformulare“ keine bedingte Anweisung festlegen, wird für diesen Eintrag der Wert `true` (wahr) angenommen.*

1) Wählen Sie einen Teilformularsatz aus.

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Teilformularsatz“ und stellen Sie sicher, dass in der Liste „Typ“ die Option „Teilformular aus Alternativen auswählen“ ausgewählt ist.

3) Wählen Sie „Alternativen bearbeiten“ aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine Datenbindung für ein Teilformular im Teilformularsatz festzulegen:

   - Wählen Sie die Option „Teilformular auswählen, dessen Name mit Datenelement oder Attribut übereinstimmt“ aus, um dem Teilformular eine Daten-Node anhand des Namens zuzuordnen. In diesem Fall müssen die Namen der zugehörigen Daten-Nodes mit den Namen der Teilformularobjekte im Formularentwurf übereinstimmen.

   - Wählen Sie die Option „Teilformular über Ausdruck auswählen“ aus, um die Bindung der Teilformularobjekte im Entwurf an die Daten-Nodes der Datenverbindung manuell festzulegen.

4) Wählen Sie im Listenfeld „Datenverbindung“ die gewünschte Datenquelle für die Datenbindung aus.

5) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ , um dem Auswahl-Teilformularsatz ein neues Teilformular hinzuzufügen, oder wählen Sie einen vorhandenen Eintrag in der Liste aus. Durch das Hinzufügen eines neuen Teilformulars wird ein Duplikat des derzeit ausgewählten Teilformularobjekts hinzugefügt. Falls kein Teilformular ausgewählt ist, wird dem Auswahl-Teilformularsatz ein neues unbenanntes Teilformular hinzugefügt.

6) Geben Sie ggf. im Feld „Name“ einen Namen für das neue Teilformularobjekt ein. Wenn Sie die Bindung anhand des Namens des Datenelements oder Attributs vornehmen, muss der Name in diesem Feld genau dem Namen der zugehörigen Daten-Node entsprechen.

   Wenn Sie in Schritt 4 die Option „Teilformular auswählen, dessen Name mit Datenelement oder Attribut übereinstimmt“ aktiviert haben, fahren Sie direkt mit Schritt 11 fort. Andernfalls gehen Sie zu Schritt 8 über.

7) Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld „Bindung“ und wählen Sie eine Datennode im Menü aus. Designer besetzt die Felder „Bindung“ automatisch mit Skriptreferenzen für die von Ihnen ausgewählten Daten-Nodes. Sie können den Verweis auch manuell in das Feld eingeben.

8) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ eine Skriptsprache aus.

9) Geben Sie im Feld „Ausdruck“ das Skript für die gewünschten Aktionen oder die Verarbeitung des angegebenen Teilformularobjekts und der angegebenen Daten-Node ein.

10) Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 10 für alle weiteren alternativen Teilformulare.

11) Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie der Liste alle gewünschten Einträge hinzugefügt haben.

VERKNPFTE LINKS:

Auswahl-Teilformularsätze verwenden

Datenteilformulare bearbeiten, Dialogfeld

Objekteigenschaften und -werte referenzieren

13.7.4. Identische Daten an mehreren Positionen anzeigen

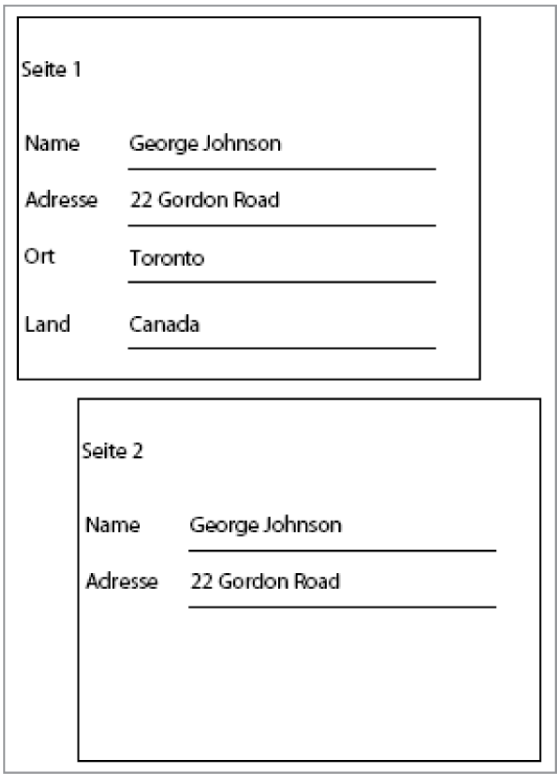
Mit den folgenden Methoden können Sie dieselben Daten an mehreren Positionen anzeigen:

- Setzen Sie mehrere Felder auf die Einstellung für globale Felder, um dieselben interaktiv eingegebenen Daten anzuzeigen.
- Binden Sie mehrere Felder an eine Node, um dieselben Daten aus einer Datenquelle in den Feldern anzuzeigen.
- Verwenden Sie ein Skript zum Anzeigen von Daten in einem anderen Feld als dem, in das sie eingegeben wurden.

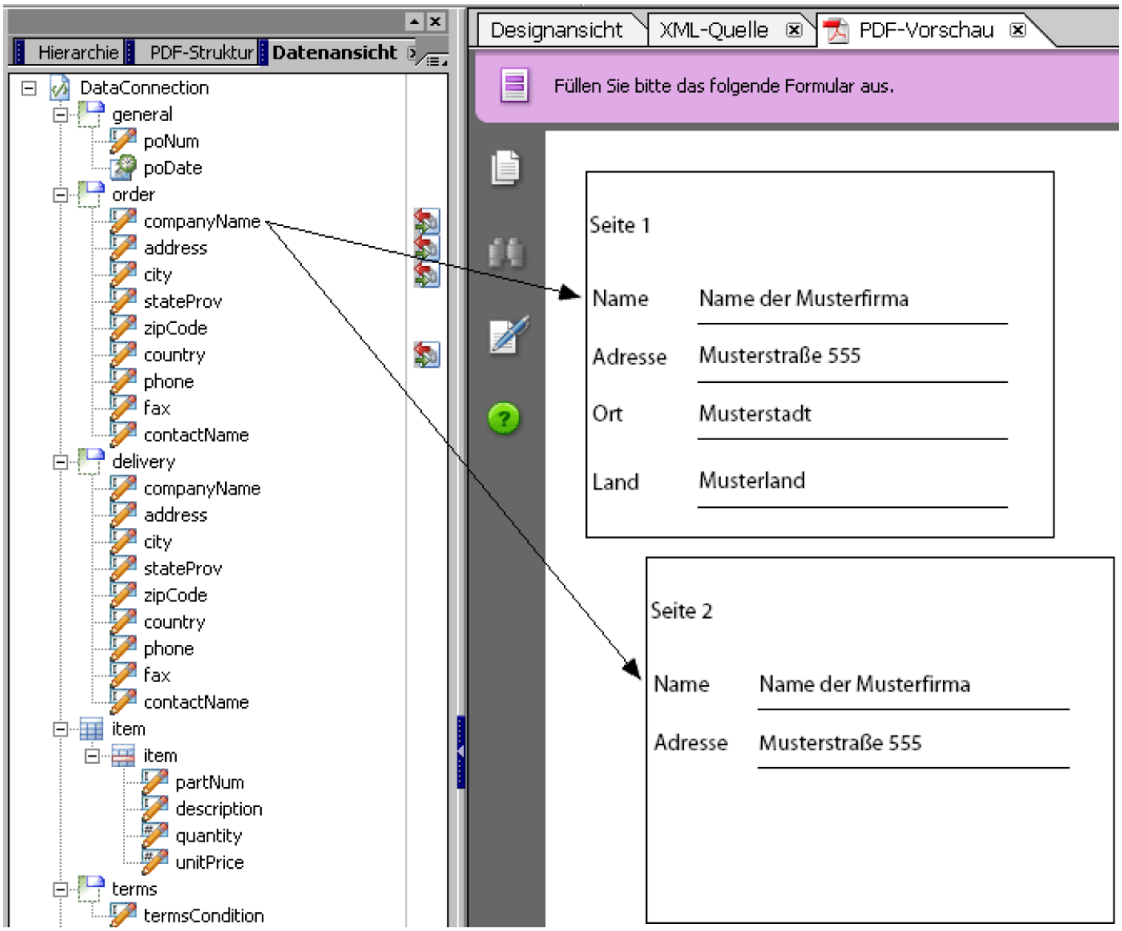
In der folgenden Tabelle werden globale Felder, die Bindung mehrerer Felder an eine Node und die Verwendung eines Skripts zum Anzeigen von Daten in einem anderen Feld als dem, in das sie eingegeben wurden, verglichen.

Vergleich	Globale Felder	Bindung	Skript
Ergebnis	Derselbe Wert wird von Designer in allen Feldern mit demselben Namen angezeigt.	Derselbe Wert wird von Designer in allen Feldern mit derselben Bindung angezeigt.	Die in ein Feld eingegebenen Daten werden von Designer in einem anderen Feld angezeigt.
Name der Felder	Die Namen müssen identisch sein.	Die Namen müssen nicht identisch sein.	Die Namen müssen nicht identisch sein.
Laufzeiteigenschaften (z. B. aktuelle Seite, Seitenzahl und aktuelle Datums- und Zeitangaben)	Dem Feld können keine Laufzeiteigenschaften hinzugefügt werden.	Dem Feld können keine Laufzeiteigenschaften hinzugefügt werden.	Dem Feld können Laufzeiteigenschaften hinzugefügt werden.
Entfernung	Wenn Sie die globale Einstellung aus einem Feld entfernen, entfernt Designer diese Einstellung aus allen gleichnamigen Feldern.	Wenn Sie eine Bindung aus einem Feld entfernen, behalten die anderen Felder die Bindung bei.	Nicht zutreffend
Bezug zu Nodes	Globale Felder können sich auf Nodes außerhalb des aktuellen Datensatzes beziehen.	Explizite Daten beziehen sich auf Nodes innerhalb des aktuellen Datensatzes.	Nicht zutreffend
Anwendungsbeispiel	Verwenden Sie diese Methode bei sich wiederholenden Formularinformationen, wie z. B. Kundenname oder -adresse. Benutzer geben die Informationen ein Mal ein und die Daten werden automatisch in die als globale Felder definierten Felder eingetragen.	Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie einen Dateneintrag aus einer Datenquelle in mehreren Feldern anzeigen möchten.	Verwenden Sie diese Methode zum Kopieren eines Kontaktnamens auf Seite 1 und zum Anzeigen in einem Formularbrief auf Seite 2.

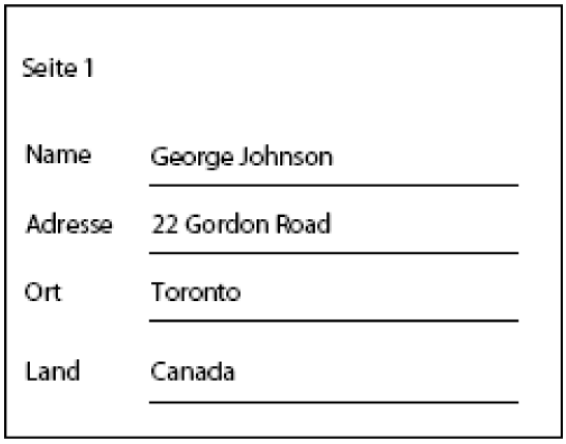
Dieses Diagramm zeigt an, wie sich das Definieren mehrerer Felder als globale Felder auswirkt. Name und Adresse werden auf Seite 2 ausgefüllt, nachdem der Benutzer diese Daten auf Seite 1 eingegeben hat.



Dieses Diagramm zeigt an, wie sich das Binden mehrerer Felder an eine Node auswirkt. Name und Adresse werden von der Datenquelle aus eingefügt.



Dieses Diagramm zeigt an, wie sich die Verwendung eines Skripts zum Anzeigen von Daten in einem anderen Feld als dem, in das sie eingegeben wurden, auswirkt. Der Kontaktname im Formularbrief ist identisch mit dem auf Seite 1 im Namensfeld eingegebenen Namen.



Sehr geehrte(r) {ContactName},

Seite 2

Sehr geehrte(r) George Johnson,

Ihre Rechnungen sind jetzt fällig. Wenn Sie die fälligen Zahlungen in der Zwischenzeit geleistet haben, können Sie dieses Schreiben ignorieren.

Mit freundlichen Grüßen
Firma Global

Binden mehrerer Felder an eine Node

Mit den folgenden Methoden können Sie mehrere Felder an eine Node binden:

- Verknüpfen Sie eine Node in der Palette „Datenansicht“ mit vorhandenen Formularfeldern mit der Drag-and-Drop-Methode.
- Geben Sie die Bindungs-Node auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“ für bestehende Formularfelder an.

Sie sollten nur einen einzigen Dateneintrag an mehrere Felder binden. Binden Sie keine sich wiederholenden Daten an mehrere Felder.

1) Wählen Sie in der Palette „Datenansicht“ die betreffende Node aus und ziehen Sie sie in das Feld auf der Seite.

2) Wählen Sie im Dialogfeld „Bindungseigenschaften“ eine der folgenden Optionen aus:
   - Alle verwandten Eigenschaften aktualisieren
   - „Nur folgende Eigenschaften aktualisieren“ bei anschließender Auswahl der gewünschten Optionen
   - Keine verwandten Eigenschaften aktualisieren

3) Klicken Sie auf OK. Unabhängig davon, ob Sie die Objekteigenschaften aktualisieren, ist das Formularobjekt jetzt an die Datenquelle gebunden.

4) Wählen Sie die Node aus Schritt 1 aus und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für weitere Felder, die Sie an dieselbe Node binden möchten.

Verwenden eines Skripts zum Anzeigen von Daten in einem anderen Feld als dem, in das sie eingegeben wurden

Verwenden Sie ein Skript zum Anzeigen von Daten in einem anderen Feld als dem, in das sie eingegeben wurden. Sie können dieses Skript auf bestimmte feldorientierte Ereignisse anwenden, die infolge von Benutzeraktionen ausgelöst werden.

So kann ein Benutzer in einem interaktiven Formular zur Eingabe des Abteilungsnamens aufgefordert werden. Der Abteilungsname soll dann auf den nachfolgenden Formularseiten erscheinen (bei einem mehrseitigen interaktiven Formular). Das Feld für den Abteilungsnamen ist an ein Datenfeld gebunden, in dem der Abteilungsname gespeichert wird. Zum Anzeigen des Abteilungsnamens auf anderen Seiten muss der Inhalt des Eingabefeldes auf den anderen Seiten erscheinen. Diese Felder bedürfen keiner Bearbeitung und können somit Teil eines anderen Feldes (z. B. eines schwebenden Feldes) sein. Verwenden Sie in diesem Fall ein Skript zum Kopieren des Abteilungsnamens in die anderen Felder.

1) Wählen Sie das erste Feld aus.

2) Falls der Skript-Editor noch nicht angezeigt wird, wählen Sie „Fenster“ > „Skript-Editor“.

3) (Optional) Klicken Sie auf die Erweitern-Schaltfläche der Palette, bis diese die gewünschte Größe hat.

4) Wählen Sie in der Liste „Anzeigen“ ein feldorientiertes Ereignis aus.

   Sie können in der Liste „Anzeigen“ beispielsweise den Eintrag „Exit“ auswählen.

5) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ die Option „JavaScript“ und in der Liste „Ausführen am“ die Option „Client“ aus.

6) Geben Sie im Feld „Skriptquelle“ das Skript ein:

   Sie können beispielsweise folgendes Skript verwenden:

   ```
   ContactName.rawValue = this.rawValue;
   ```

   „ContactName“ (Kontaktname) ist der Name des zweiten Feldes auf der Registerkarte „Bindung“ der Palette „Objekt“.

7) Wählen Sie das zweite Feld aus.

8) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und wählen Sie dann in der Liste „Typ“ die Option „Berechnet - Schreibgeschützt“ aus.

Weitere Informationen zu Skripten finden Sie unter Grundlagen zur Skripterstellung.

VERKNPFTE LINKS:

So definieren Sie ein globales Feld

13.7.5. Festlegen von Feldgenerierungsoptionen

Sie können folgende Optionen festlegen, die beim Generieren eines Feldes oder einer Gruppe von Feldern angewendet werden:

- Überprüfungsskripten für neue Felder generieren. Die generierten Überprüfungsskripten sind JavaScript-Skripten auf dem Feld. Ein Überprüfungsskript kann beispielsweise prüfen, ob ein Feldwert zur Liste der zulässigen Werte gehört.
- Beschreibungsinformationen generieren.
- Tabellenerstellung zulassen. Bestimmte Daten aus einer Datenquelle können in Tabellen angezeigt werden. Wenn Sie eine Herstellung zu einer Datenquelle herstellen, findet die Palette „Datenansicht“ alle Objekte, die Tabellen sein könnten. Designer zeigt auch an, welche Objekte in der Tabelle Zeilen sein werden, wenn sich wiederholende Datengruppen gefunden werden.

1) Wählen Sie im Palettenmenü „Datenansicht“ den Befehl „Optionen“.
2) Deaktivieren Sie eine der folgenden Optionen:
   - Deaktivieren Sie die Option „Überprüfungsskripte generieren“, um die Generierung von Überprüfungsskripten zu deaktivieren.
   - Deaktivieren Sie die Option „Beschreibende Informationen generieren“, um Beschreibungsinformationen zu deaktivieren.
   - Tabellenerstellung zulassen.
3) Klicken Sie auf OK.

VERKNPFTE LINKS:

Feldtypen

13.7.6. Entfernen einer Bindung

Sie können eine Bindung aus Feldern und Teilformularen entfernen.

1) Wählen Sie ein oder mehrere Objekte aus, von denen Sie die Bindung entfernen möchten.
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Bindung“ und wählen Sie im Menü „Datenbindung“ die Option „Keine Datenbindung“ aus. Da das Objekt keine Daten erfassen oder anzeigen wird, werden keine mit dem Objekt verknüpften Informationen beim Speichern der Formulardaten als Ausgabe geschrieben.

   HINWEIS: *Wenn Sie eine Bindung von einem Teilformular deaktivieren, wird das Teilformular nicht in Operationen zum Zusammenführen von Daten einbezogen, jedoch können seine Objekte (einschließlich aller verschachtelter Teilformulare) weiterhin Daten erfassen oder anzeigen.*

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

Feldtypen

13.7.7. Aktualisieren von Datenverbindungen

Sie können alle Datenverbindungen im Formularentwurf aktualisieren. Dieser Befehl ist hilfreich, wenn Sie Ihre Dateien geändert haben und den Formularentwurf aktualisieren möchten.

1) Wählen Sie im Palettenmenü „Datenansicht“ den Befehl „Datenansicht aktualisieren“.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

Feldtypen

13.7.8. Anzeigen einer Liste gebundener Felder

Sie können eine Liste der folgenden Feldtypen generieren:

- Felder, die eine normale Datenbindung haben.
- Felder mit Datenbindung durch Referenz.
- Felder mit einer globalen Bindung.
- Felder ohne Datenbindung.
- Ungebundene Datenverbindungs-Node

1) Klicken Sie in der Palette „Bericht“ auf die Registerkarte „Bindungen“.
2) Wählen Sie die entsprechende Option aus und führen Sie einen Menübefehl aus dem Menü „Bindungen“ aus:
    - Um eine Liste von Feldern mit normaler Datenbindung anzuzeigen, wählen Sie die Option „Felder mit normaler Datenbindung“ aus.
    - Um eine Liste von Feldern mit Datenbindung durch Referenz anzuzeigen, wählen Sie „Felder mit Datenbindung durch Referenz“ aus.
    - Um eine Liste von Feldern mit globaler Datenbindung anzuzeigen, wählen Sie die Option „Felder mit globaler Datenbindung“ aus.
    - Um eine Liste von Feldern ohne Datenbindung anzuzeigen, wählen Sie die Option „Felder ohne Datenbindung“ aus.
    - Um eine Liste von ungebundenen Feldern anzuzeigen, wählen Sie die Option „Ungebundene Datenverbindungs-Nodes“ aus.

VERKNPFTE LINKS:

Feldtypen

13.8. Feldtypen

Nachdem Sie eine Datenverbindung erstellt haben, können Sie Teilformulare und Felder erstellen, die allen oder einigen Daten entsprechen. Häufig existieren überflüssige Daten, die Sie nicht benötigen; aus diesem Grund ist die selektive Erstellung von Teilformularen und Feldern der automatischen Erstellung möglicherweise vorzuziehen. Ein weiterer Ansatz besteht darin, zuerst den Formularentwurf zu erstellen und dann mit Hilfe der Palette „Datenansicht“ spezielle Felder im Formularentwurf an spezielle Daten-Nodes in der Hierarchie zu binden.

Designer bestimmt, welche Felder zu erstellen sind, wenn Sie spezielle Felder aus einem XML-Schema, einer XML-Datei oder einer WSDL-Datei binden, oder wenn Sie von der Palette „Datenansicht“ auf der Basis von Elementtypen und Elementattributen Felder generieren. Beispielsweise wird dem statischen Bildobjekt im Formularentwurf ein Bild zugeordnet.

Wenn Sie eine Node aus der Palette „Datenansicht“ auf die Seite ziehen, um ein Feld oder Teilformular zu erstellen, wird der Name eines XML-Schema-Elements oder -Attributs als Name des generierten Feldes oder Teilformulars verwendet. Der Element- oder Attributname wird auch als anfängliche Beschriftung für das Feld verwendet. Der Bindungswert für das Feld wird verwendet, um das Feld an die Daten-Node zu binden, die durch die Element- oder Attributdeklaration im Schema beschrieben wird.

Unter „Verwandte Themen“ finden Sie Themen mit weiteren Informationen über die Art, wie Designer bestimmt, welches Feld zu erstellen ist, wenn Sie Felder aus einem XML-Schema, einer XML-Datei oder einer WSDL-Datei binden.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie ein gebundenes Feld oder Teilformular

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

13.8.1. Einfache Typen

XML-Schema-Elementdeklarationen können einfache und komplexe Typen besitzen. Elemente ohne Elementinhalt und ohne Attribute werden im XML-Schema mit einem einfachen Typ deklariert. Attributdeklarationen können von einem einfachen Typ sein. Im Allgemeinen werden Elemente mit einfachen Typen und Attributen Feldern in Designer zugeordnet. Der Typ des Feldes wird anhand des einfachen Typwertes ermittelt.

Integrierte einfache Typen

Das XML-Schema definiert eine Anzahl eingebauter einfacher Typen.

Die folgenden Typen werden jedem Textfeldobjekt mit Nur-Text-Inhalt zugeordnet:

- string
- normalizedString
- token
- Name
- NCName
- QName
- language

Die folgenden Typen werden dem numerischen Feldobjekt zugeordnet:

- float
- double
- decimal
- integer
- long
- int
- short
- byte
- positiveInteger
- nonPositiveInteger
- negativeInteger
- nonNegativeInteger
- unsignedLong
- unsignedInt
- unsignedShort
- unsignedByte

Die Datums- und Zeitzuordnungen werden in der folgenden Tabelle aufgelistet:

Datum und Uhrzeit	Objekttyp
duration	Textbearbeitungsfeld
dateTime	Datum-/Uhrzeitfeld. Der Kontrolltyp ist Datum und Zeit.
date	Datum-/Uhrzeitfeld. Der Kontrolltyp ist Datum.
time	Datum-/Uhrzeitfeld. Der Kontrolltyp ist Zeit.
gYear	Textfeld mit Picture-Klausel
gYearMonth	Textfeld mit Picture-Klausel
gMonth	Textfeld mit Picture-Klausel
gMonthDay	Textfeld mit Picture-Klausel
gDay	Textfeld mit Picture-Klausel

Folgende Legacy-Typen werden dem Textfeldobjekt zugeordnet:

ID

IDREF

IDREFS

ENTITY

ENTITIES

NMTOKEN

NMTOKENS

NOTATION

Weitere Typen werden in der folgenden Tabelle zugeordnet:

Andere	Objekttyp
boolean	Kontrollkästchen
hexBinary	Statisches Bild
base64Binary	Statisches Bild
anyURI	Textfeld

Beschränkte einfache Typen

Neue einfache Typen können von anderen einfachen Typen, die XML-Schema-Beschränkungen verwenden, abgeleitet werden. Dieser Abschnitt beschreibt, wie diese Beschränkungen Formularentwürfen zugeordnet werden können.

Aufzählungs-Facetten

Ein XML-Schema jedes Basistyps, das einen oder mehrere aufgezählte Werte deklariert, generiert eher ein Dropdown-Listenobjekt als das Standardfeld für den Basistyp der Deklaration, wie im folgenden Beispiel erläutert.

```
<xsd:element name="Colors">
<xsd:complexType>
<xsd:simpleContent>
<xsd:extension base="xsd:string">
<xsd:enumeration value="red"/>
<xsd:enumeration value="green"/>
<xsd:enumeration value="blue"/>
</xsd:extension>
</xsd:simpleContent>
</xsd:complexType>
<xsd:element>
```

Die aufgezählten Werte werden als Elemente für die Dropdown-Liste gespeichert.

Grenzen-, Längen- und Genauigkeitsfacetten

Wann immer es möglich ist, werden die Beschränkungsfacetten, die die Grenzen (minInclusive, minExclusive, maxInclusive und maxExclusive), die Länge (length, minLength und maxLength) und die Genauigkeit (totalDigits und fractionDigits) steuern, den Eigenschaften generierter Objekte zugeordnet. Andernfalls werden sie zum Generieren von Überprüfungsskripten verwendet. Hier sind zwei Beispiele:

- Die Facette „maxLength“ wird zum Festlegen der maxChars-Eigenschaften des Textwerts verwendet:

  ```
  <field><value><text maxChars="100"/></value></field>
  ```

- Die Facette fractionDigits wird zum Festlegen der fracDigits-Eigenschaft des Dezimalwertes verwendet:

  ```
  <field><value><decimal fracDigits="3"/></value></field>
  ```

Listen- und Union-Typen

Listentypen ermöglichen die Definition von Typen, deren Werte aus durch Leerzeichen getrennte Listen mit einfachen Werten bestehen. Elemente und Attribute, die über Listentypen verfügen, werden Textfeldobjekten zugeordnet.

Union-Typen sind Typen, für die die Menge an zulässigen Werten aus einer Vereinigung aus zwei oder mehreren anderen Mengen von Werten bestehen. Die verschiedenen Mengen sind nicht notwendigerweise vom gleichen Basistyp. Im Allgemeinen werden Union-Typen Textfeldobjekten zugeordnet. Wenn jedoch alle Mengen in der Vereinigung vom gleichen Typ sind, erfolgt die Zuordnung genau wie für jeden anderen Typ, der einen dieser Mengen verwendet (das heißt, eine Vereinigung von zwei Mengen mit aufgezählten Werten generiert eine Dropdown-Liste mit allen Werten aus der Vereinigung).

VERKNPFTE LINKS:

Wertebereiche von einfachen XSD-Typen, die numerischen Feldern zugeordnet sind

13.8.2. Komplexe Typen

XML-Schema-Elementdeklarationen können einfache und komplexe Typen besitzen. Attributdeklarationen können von einem einfachen Typ sein. Im Allgemeinen werden Elemente mit einfachen Typen und Attributen Feldern in Designer zugeordnet. Elemente mit komplexen Typen enthalten andere Elemente und Attribute oder nur Attribute und werden normalerweise Teilformularen zugeordnet.

Komplexe Typen werden zum Definieren aller anderen Elemente verwendet. Komplexe Typen können Elementinhalt, einfachen Inhalt, gemischten Inhalt und leeren Inhalt definieren.

Jedes Element eines komplexen Typs kann Attribute deklarieren.

Ein Teilformular aus Elementinhalt in einer Datenquelle generieren

Ein Element, das nur Elementinhalt und optional Attribute besitzt, generiert ein Teilformular, wenn es in den Formularentwurf gezogen wird.

Dieses Teilformular enthält Objekte für jedes Attribut, das für das Element und für die Objekte und Teilformulare für jedes Child-Element deklariert wurde.

Einfacher Inhalt

Einfacher Inhalt ist vorhanden, wenn deklariert wird, dass ein Element einfachen Inhalt (Textdaten) enthält und auch Attribute deklarieren kann. Wenn das Element keine Attribute deklariert, ist die Zuordnung gleich der für einfache Elemente.

Wenn Attribute deklariert werden, werden die Elemente einem Teilformular zugeordnet, das den Elementnamen trägt. Dieses Teilformular enthält dann ein Feld, das an das Element gebunden ist, sowie zusätzliche Felder für jedes Attribut. Der Name des an das Element gebundenen Feldes ist dann der Name des Elements mit der angehängten Zeichenfolge „`_data`". Ein Beispiel dafür ist ein Element (zum Beispiel `<phone>`) mit numerischem Inhalt und einem Attribut mit dem Namen `type`:

```
<phone type="work">5554567</phone>
```

Dadurch wird ein Teilformular mit dem Namen `phone` generiert, das Objekte mit den Namen `type` und `phone_data` enthält. Das Objekt `type` wird an `$data...phone.type` gebunden, das Feld `phone_data` wird an `$data...phone` gebunden.

Gemischter Inhalt

Gemischter Inhalt liegt vor, wenn deklariert wird, dass ein Element eine Mischung aus Child-Elementen und Textinhalt enthält.

Leerer Inhalt

Komplexe Typen mit leerem Inhalt werden wie einfacher Inhalt behandelt, wobei das Objekt, das erstellt und an das Element gebunden wird, keinen Inhalt enthalten darf.

Vorkommen

XML-Schema-Attribute für Vorkommen (minOccurs und maxOccurs) in Elementdeklarationen, die Teilformulare generieren, werden den Wiederholungseigenschaften für das Teilformular zugeordnet.

Inhaltsmodelle

Wenn das Inhaltsmodell für die Child-Elemente eines Elements etwas anderes ist als eine Abfolge, versuchen die Zuordnungen mit Hilfe von subformSets die Auswahl und alle Gruppen nachzubilden.

13.8.3. Rich-Text-Objekte

Eine Elementdeklaration, die Inhalt aus einem XHTML-Schema definiert, wird eher einem Rich-Textfeldobjekt als einem Nur-Textfeldobjekt zugeordnet. Das heißt, das Objekt `<field>`, das im Formularentwurf erstellt wird, verfügt über `<value><exData content-Type="text/html"/></value>`.

Es gibt drei Situationen, in denen ein Element als ein Element mit Rich-Text-Inhalt identifiziert wird:

- Das Schema importiert das XHTML-Schema und deklariert ein Element, das ein einzelnes untergeordnetes Element enthält, bei dem es sich um das xhtml `<body>`-Element handelt, wie im folgenden Beispiel gezeigt:

```
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.ord/2001/XMLSchema"
xmlns:xhtml="http://www.w3.ord/1999/xhtml">
<xsd:import namespace="http://www.w3.org/1999/xhtml"/>
<xsd:element name="RichTextField">
<xsd:complexType>
<xsd:sequence>
<xsd:element ref="xhtml:body"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:element>
```

- Ein Schemadokument deklariert ein Element vom Typ „String“ mit einem Standardwert oder einem festen Wert, der mit folgendem Inhalt beginnt:

  ```
  <body xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" ...
  ```

In diesem Fall wird ein Rich-Text-Objekt erstellt, bei dem der Wert auf den Standardwert oder den festen Wert eingestellt ist.

- Eine Elementdeklaration umfasst ein Attribut von „xfa:contentType“ mit einem festen Wert von `text/html`, wie im folgenden Beispiel gezeigt:

```
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.ord/2001/XMLSchema"
xmlns:xfa="http://www.adobe.com/2003/xfa">
<xsd:import namespace="http://www.adobe.com/2003/xfa"/>
<xsd:element name="RichTextField">
<xsd:complexType>
<xsd:simpleContent>
<xsd:extension base="xsd:string">
<xsd:attribute ref="xfa:contentType" fixed="text/html"/>
</xsd:extension>
</xsd:simpleContent>
</xsd:complexType>
</xsd:element>
```

In diesem Beispiel wird das Attribut „xfa:contentType“ nicht zum Generieren eines Feldes verwendet wie im Fall des allgemeinen Attributs. Statt dessen wird es als eine Anweisung interpretiert, dass das generierte Feld ein Rich-Textfeld sein sollte. Hinsichtlich des Namespace-Bezeichners hat der Formularentwurf `xmlns="http://www.xfa.org/schema/xfa-template/2.1/`und die XDP-Datei hat`xmlns:xdp="http://ns.adobe.com/xdp/`.

13.8.4. Bilder

Ein Bild wird dem statischen Objekt „Bildfeld“ im Formularentwurf zugeordnet. Die Attribute sind folgende:

```
xfa:contentType
xfa:href
xfa:transferEncoding
```

Dies ist ein Beispiel einer solchen Deklaration:

```
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xfa="http://www.adobe.com/2003/xfa">
<xsd:import namespace="http//www.adobe.com/2003/xfa">
<xsd:element name="ImageField">
<xsd:complexType>
<xsd:extension base="xsd:hexBinary">
<xsd:attribute ref="xfa:contentType" fixed="image/jpg"/>
<xsd:attribute ref="xfa:transferEncoding" fixed="base64"/>
</xsd:extension>
</xsd:simpleContent>
</xsd:complexType>
</xsd:element>
```

In diesem Fall werden die Attribute nicht zum Generieren von Feldern im Formularentwurf verwendet. Sie werden verwendet, um zu erkennen, dass ein Element einem Bildfeld entspricht, und alle Standardwerte oder festen Werte für die Attribute werden auf dem generierten `<image>` -Element festgelegt.

13.8.5. Standardwerte/feste Werte

Attribut- und Elementdeklarationen mit einem einfachen oder einem komplexen Typ und einfachem Inhalt können einen festen Wert oder Standardwert für das Element oder Attribut festlegen.

Jede Element- oder Attributdeklaration, die einen festen Wert oder einen Standardwert festlegt, generiert ein Feld, wobei der Anfangswert dieses Feldes auf den in der Deklaration angegebenen festen Wert oder Standardwert eingestellt wird.

13.8.6. Anmerkungsinformationen

Alle Anmerkungsinformationen, die als untergeordnetes Element von`<xsd:element>` oder `<xsd:attribute>` im XML-Schema auftreten, werden dem Feld zugeordnet, das von der jeweiligen Element- oder Attributdeklaration als `<desc>`-Inhalt generiert wurde.

13.8.7. Namespaces

Wenn targetNamespace im XML-Schema definiert ist, werden diese Informationen beibehalten und zum Identifizieren von Datenelementen verwendet. Die Namespace- und die Namespace-Präfix-Information erscheinen nicht in der Palette „Datenansicht“ oder in den von der Datenverbindung generierten Objekten oder Teilformularen. Dennoch wird die Namespace-Information durch die vom Schema generierte dataDescription aufbewahrt, die für die Zuordnung zwischen dem Formularentwurf und den vom XML-Schema beschriebenen Daten verwendet wird.

13.8.8. Gültigkeitsprüfung

Insofern das XML-Schema Informationen über die zulässigen Werte eines Elements oder Attributs (und daher des entsprechenden Feldes in der Vorlage) liefert, umfasst das generierte Feld ein JavaScript-Überprüfungsskript, das überprüft, ob es sich bei dem Wert um einen durch die Schemadeklaration zugelassenen Wert handelt. Solche Informationen können durch den Datentyp des Elements oder Attributs sowie durch die auf den Basistyp angewendeten Beschränkungsfacetten bereitgestellt werden. Betrachten Sie folgendes Beispiel:

```
<xsd:element name=”Number”>
<xsd:simpleType>
<xsd:restriction base=”xsd:integer”>
<xsd:minInclusive value=”4”/>
<xsd:maxInclusive value=”9”/>
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:element>
```

Die Zuordnung resultiert in einem numerischen Feld mit dem Namen „Number“ (Zahl), das ein Überprüfungsskript enthält, welches überprüft, ob ein Wert eine Ganzzahl zwischen 4 und 9 ist.

Viele der durch das XML-Schema gelieferten Beschränkungsfacetten liefern Informationen, die zum Generieren eines Überprüfungsskripts verwendet werden können. Diese Informationen werden zum Generieren von Überprüfungsskripten verwendet, wenn die Informationen nicht direkt einer Eigenschaft zugeordnet werden können; zum Beispiel die Zuordnung der Facette „maxLength“ eines Zeichenfolgetyps zu <text maxChars=””>.

Numerische Typenskripten

Alle numerischen Typen im XML-Schema werden einem einzigen numerischen Feld zugeordnet. Jedoch werden die durch einen numerischen Typ des XML-Schemas zusätzlich auferlegten Beschränkungen durch das Generieren von Überprüfungsskripten beibehalten, um sicherzustellen, dass sich ein Zahlenwert im zulässigen Bereich für den ursprünglichen XML-Schematyp befindet. Ein „unsigned byte"-Typ im XML-Schema generiert ein numerisches Feld mit einem Skript, um zu überprüfen, ob der Wert ein Byte-Wert ohne Vorzeichen ist; das generierte Skript wird also wie folgt lauten:

```
this.rawValue >= 0 && this.rawValue <= 255;
```

Skripten zum Überprüfen des angemessenen Bereichs werden für folgende Werte generiert:

- integer
- positive integer
- negative integer
- non-positive integer
- non-negative integer
- long, int
- short
- byte
- unsigned long
- unsigned int
- unsigned short
- unsigned byte-Datentypen

Einschluss-/Ausschluss-Skripten

Wenn ein numerischer Typ Min- oder Max-Einschluss- und/oder Ausschlusswerte festlegt, wird ein Skript generiert, das überprüft, ob der eingegebene Wert innerhalb des durch diese Beschränkungsfacetten definierten Bereichs liegt. Für ein Feld, das bereits über ein Skript zur Überprüfung des numerischen Bereichs verfügt, wie in Numerische Typenskripten Validierung definiert, überprüft das Skript den Bereich gemäß dem am meisten beschränkenden Datentypbereich oder gemäß dem Einschluss-/Ausschlussbereich.

length-, minLength- und maxLength-Skripten

Ein String-Typ des XML-Schemas kann eine length-Beschränkungsfacette oder eine minLength- und/oder eine maxLength-Beschränkungsfacette festlegen. Wenn die Schema-Node einem Textfeld zugeordnet wird, werden die für length- und minLength-Beschränkungsfacetten festgelegten Werte zum Generieren eines Überprüfungsskripts verwendet, das überprüft, ob die Textfeldlänge der durch length oder zumindest durch minLength festgelegte Wert ist.

Beachten Sie, dass jeder maxLength-Facettenwert für das Textfeld als maxChars zugeordnet wird.

Wenn ein String-Datentyp einer Popup-Liste zugeordnet wird (wegen der aufgezählten Werte) und length- oder min/maxLength-Werte im Überprüfungsskript dazu führen, dass der in der Liste ausgewählte Wert eine Länge besitzt, die gemäß den Facetten length, minLength und maxLength gültig ist.

totalDigits/fractionDigits-Skripten

Die Facette totalDigits legt die maximale Anzahl von Ziffern fest, die für einen Dezimal- oder jeden Ganzzahltyp verwendet werden kann (das heißt für die Datentypen „decimal“, „integer“, „positive integer“, „negative integer“, „non-positive integer“, „non-negative integer“, „long, int“, „short“, „byte“, „unsigned long“, „unsigned int“, „unsigned short“ und „unsigned byte“). Die fractionDigits-Facette ist nur für den Datentyp „decimal“ anwendbar und legt die maximal verwendbare Anzahl von Bruchziffern fest.

Wenn totalDigits oder fractionDigits für ein Element oder Attribut festgelegt werden, das einem numerischen Feld zugeordnet wird, wird ein Überprüfungsskript generiert, um zu überprüfen, ob die Gesamtanzahl der Ziffern und/oder die Gesamtanzahl der Bruchziffern gemäß den Beschränkungsfacetten zulässig ist.

13.9. Formularobjekteigenschaften aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen

Dynamische Eigenschaften sind Formularobjekteigenschaften, denen Werte aus einer Datenquelle zugewiesen sind und die zur Laufzeit aktualisiert werden. So ist es beispielsweise möglich, eine Dropdown-Liste mit einer in der Datenquelle gespeicherten Liste mit Ländernamen auszufüllen.

Die folgenden Eigenschaften von Formularobjekten sind dynamisch; sie können an Werte aus einer Datenquelle gebunden werden:

- Listenelemente in einer Dropdown-Liste oder einem Listenfeld
- Beschriftung
- Überprüfungsmuster-Meldung
- Überprüfungsskript-Meldung

- QuickInfo
- Bildschirmlesehilfen-Text

Durch dynamische Eigenschaften erhalten Sie die Möglichkeit, die Eigenschaften der Formularobjekte außerhalb des Formularentwurfs zu ändern und auf eine Datenquelle zurückzugreifen. Dies kann bei der Entwicklung und Wartung sehr nützlich sein.

Darüber hinaus kann eine Datenquelle für verschiedene Formularentwürfe verwendet werden. So ist es zum Beispiel möglich, eine lange Liste mit Ländernamen in einer Datendatei zu speichern und diese dann mit einer Vielzahl von Formularen zu verknüpfen. Sie können mit vielfältigen Datenquellen arbeiten, von einfachen XML-Dateien bis hin zu komplexen Datenbanken.

HINWEIS: *Falls dynamisch eingefügter Text wie eine Beschriftung oder eine QuickInfo voraussichtlich einen Hyperlink oder eine Punktlinie enthält, sollten Sie Acrobat und Acrobat Reader 9.0 oder höher als Zielversion für das Formular verwenden.*

Um zu erkennen, für welche Formularobjekteigenschaften dynamische Eigenschaften festgelegt werden können, gibt es in Designer aktive Beschriftungen. Aktive Beschriftungen können im Dialogfeld unter „Extras“ > „Optionen“ > „Datenbindung“ aktiviert und deaktiviert werden. Auch die Option „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ befindet sich in diesem Dialogfeld. Als Beispiel sehen Sie hier die aktive Beschriftung für eine Dropdown-Liste jeweils vor und nach der dynamischen Bindung an eine Datenquelle.

Vor

Nach

In der Palette „Datenansicht“ bedeutet dieses Symbol , dass der Knoten dynamisch an ein Objekt gebunden ist.

HINWEIS: *Wenn eine Node an eine dynamische Eigenschaft und an ein Feld gebunden ist, wird das Standardsymbol angezeigt.*

Wenn Sie Formularobjekteigenschaften aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen möchten, müssen Sie zunächst die Formularobjekteigenschaften an die Datendatei binden, indem Sie einen Verweis auf die Datendatei mit den gewünschten Daten erstellen.

HINWEIS: *Sie können die Formularobjekteigenschaften manuell an die Datendatei binden, wenn Sie die erwartete Datendateistruktur kennen. Sie benötigen dann keine Datenverbindung.*

In der folgenden Tabelle sind die Objekte mit den zugehörigen aktiven Beschriftungen aufgeführt.

Aktive Beschriftung/ Objekt	Listenel emente	Element-werte festlegen	Beschri ftungs	Überprü-fungsmuster-Meldung	Überprü-fungsskript-Meldung	Quick Info	Benutzerdef. Bildschirm-lesehilfen-Text
Barcodes				J	J	J	J
Schaltfläche			J			J	J
Kontrollkäst-chen			J		J	J	J
Datums-/ Uhrzeitfeld			J	J	J	J	J
Dezimalfeld			J	J	J	J	J
Unterschrifts-feld			J			J	J
Dropdown-Liste	J	J	J	J	J	J	J
E-Mail-Senden-Schaltfläche			J			J	J
HTTP-Senden-Schaltfläche			J			J	J
Bild						J	J
Bildfeld			J			J	J
Listenfeld	J	J	J	J	J	J	J
Numerisches Feld			J	J	J	J	J
Kennwortfeld			J	J	J	J	J
Drucken-Schaltfläche			J			J	J
Optionsfeld					J	J	J
Text						J	J
Textfeld			J	J	J	J	J

13.9.1. Festlegen dynamischer Eigenschaften

Damit Sie erkennen können, welche Formularobjekteigenschaften dynamisch sind, müssen Sie zunächst aktive Beschriftungen aktivieren.

Aktive Beschriftungen zeigen an, welche Eigenschaften dynamisch sein können. Aktive Beschriftungen werden grün und unterstrichen dargestellt. Indem Sie auf eine Eigenschaft klicken, können Sie sie dynamisch an eine Datenquelle binden. Sie können die Standardfarbe für aktive Beschriftungen festlegen.

Als Beispiel sehen Sie hier die aktive Beschriftung für eine Dropdown-Liste.

Dynamische Eigenschaften sind standardmäßig deaktiviert.

So aktivieren und deaktivieren Sie aktive Beschriftungen

1) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie im Menü der Palette „Objekt“ die Option „Dynamische Eigenschaften anzeigen“.
   - Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ und wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Datenbindung“ aus. Aktivieren Sie die Option „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ und klicken Sie auf „OK“.

   HINWEIS: *Wenn Sie aktive Beschriftungen deaktivieren, bleiben alle Formularobjekteigenschaften, die bereits dynamisch an eine Datenquelle gebunden sind, gebunden und aktiv.*

So legen Sie die Standardfarbe für aktive Beschriftungen fest

1) Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ und wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Datenbindung“ aus.
2) Aktivieren Sie die Option „Benutzerdefinierte Beschriftungsfarbe verwenden“.
3) Wählen Sie mit der Farbauswahl eine Farbe aus.
4) Klicken Sie auf OK.

13.9.2. Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste oder eines Listenfeldes

Sie können eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld mit Werten aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen.

Wenn Sie einen vordefinierten, unveränderlichen Satz möglicher Werte haben, können Sie eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld im Verlauf des Formularentwurfs ausfüllen. Siehe Dropdown-Listen und Listenfelder verwenden. Mit einem Satz veränderlicher Werte in einer Datenquelle können Sie eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld während der Laufzeit dynamisch ausfüllen. Wenn Sie eine lange Liste mit Werten haben, profitieren Sie beim Speichern der Liste in einer Datenquelle von mehr Flexibilität für Ihr Formular.

Sie können beispielsweise eine Dropdown-Liste mit den Namen von Ländern aus der Liste in einer Datenquelle ausfüllen. Ein anderes Beispiel: Sie können ein Listenfeld mit französischen Produktnamen ausfüllen, aber die deutschen Datenwerte an die Datenquelle übermitteln.

Das Schema, zu dem Sie eine Verbindung herstellen, könnte beispielsweise die folgende Definition für eine Liste enthalten:

```
<form>
 <lists>
   <item uiname="item1" token="value1"/>
   <item uiname="item2" token="value2"/>
 </lists>
</form>
```

Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte die folgende Definition für eine Liste enthalten:

```
<form>
 <lists>
   <item uiname="MasterCard" token="MC"/>
   <item uiname="Visa" token="VS"/>
   <item uiname="Eurocard" token="EC"/>
   <item uiname="Special Card" token="SC"/>
 </lists>
</form>
```

Wenn Sie in diesem Beispiel die Datendatei mit dem Formularentwurf zusammenführen, sehen Sie *MasterCard* als eine der Optionen in der Liste. Bei Übermittlung des Formulars wird jedoch das Token *MC* an die Datenquelle gesendet.

TIPP: *Wenn Sie mit einer OLEDB-Datenverbindung arbeiten, können Sie das Daten-Dropdown-Listenobjekt oder das Datenlistenfeldobjekt aus der Kategorie „Eigene“ der Palette „Objektbibliothek“ verwenden, um eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld mit Daten aus einer Tabellenspalte zu füllen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste oder eines Listenfeldes über eine OLEDB-Datenverbindung.*

Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Vergewissern Sie sich, dass aktive Beschriftungen aktiviert sind. Siehe Dynamische Eigenschaften einrichten.
- Vergewissern Sie sich, dass eine Verbindung zu der Datenquelle besteht, an deren Daten Formularobjekteigenschaften gebunden werden. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.
- Vergewissern Sie sich, dass ein Verweis auf eine Datendatei mit definierten Daten für die Formularobjekteigenschaft vorhanden ist, um das Formular mit einer Beispieldatendatei zu testen. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld auf den Formularentwurf.

   Fügen Sie beispielsweise eine Dropdown-Liste ein.

2) (Optional) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ eine Beschriftung für das Objekt ein.

   Geben Sie beispielsweise `Kreditkarte`.

3) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ auf die aktive Beschriftung „Listenelemente“.
   - Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ auf die aktive Beschriftung „Elementwerte festlegen“.

   HINWEIS: *Um die Arbeit zu vereinfachen, wird sowohl mit der aktiven Beschriftung „Listenelemente“ als auch mit der aktiven Beschriftung „Elementwerte festlegen“ dasselbe Dialogfeld „Dynamische Eigenschaften“ aufgerufen.*

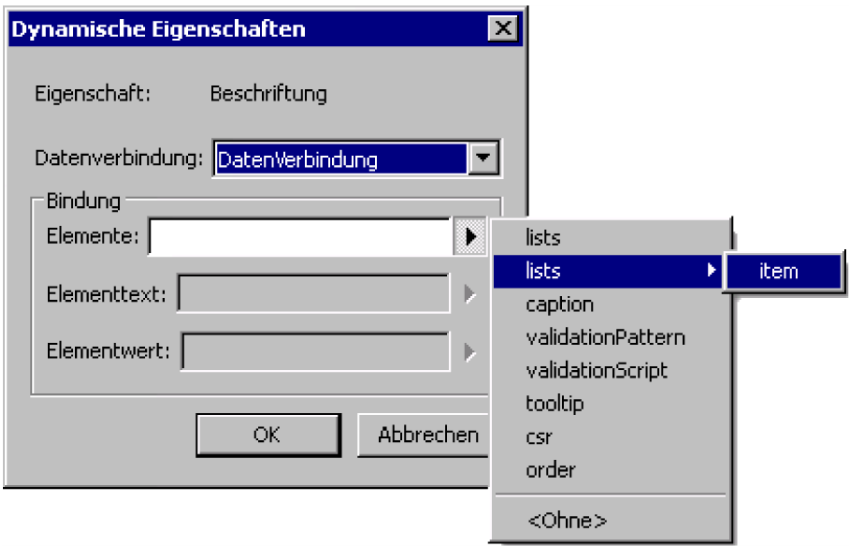
4) Wählen Sie die Datenverbindung aus.

   HINWEIS: *Falls noch keine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, wird in diesem Listenfeld lediglich der Eintrag „Standarddatenbindung“ angezeigt.*

5) Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Objekte“ und wählen Sie eine Bindung aus.

   Die ausgewählte Bindung sollte ein sich wiederholender Datenwert oder eine sich wiederholende Gruppe sein, damit die Dropdown-Liste bzw. das Listenfeld nicht nur ein Element enthält.

Wählen Sie beispielsweise „lists“ > „item“ aus.



Im Feld „Objekte“ wird die folgende Zeichenfolge angezeigt:

```
$record.lists.item[*]
```

TIPP: *Sie können diese Zeichenfolge alternativ auch direkt in das Feld „Objekte“ eingeben.*

HINWEIS: *Bei OLEDB-Datenverbindungen steht das Feld „Objekte“ nicht zur Verfügung. Verwenden Sie die Felder „Objekttext“ und „Objektwert“, um die Datenbasisspalten zum Ausfüllen der Liste auszuwählen.*

6) Damit zur Laufzeit eine benutzerfreundliche Beschriftung angezeigt wird, klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Objekttext“ und wählen Sie eine Bindung aus.

Wählen Sie beispielsweise „@uiname“ aus, wenn „MasterCard“ angezeigt werden soll.

Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte einen sich wiederholenden Datenwert enthalten:

```
<form>
 <pymt>
   <cc type="MC">MasterCard</cc>
   <cc type="VS">Visa</cc>
 </pymt>
</form>
```

HINWEIS: *Wenn Sie „#data“ auswählen, wird in der Dropdown-Liste MasterCardangezeigt.*

7) (Optional) Wenn Sie in der Datenquelle einen anderen Wert als die Bezeichnung „Objekttext“ speichern möchten, klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Objektwert“ und wählen Sie eine Bindung aus.

   Wählen Sie beispielsweise „@token“ aus, wenn in der Datendatei „MC“ gespeichert werden soll.

   Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte einen sich wiederholenden Datenwert enthalten:

```
<form>
 <pymt>
   <cc type="MC">MasterCard</cc>
   <cc type="VS">Visa</cc>
 </pymt>
</form>
```

HINWEIS: *Wenn Sie „#data“ auswählen, wird in der Dropdown-Liste MCangezeigt.*

8) Klicken Sie auf OK.

   Wenn eine Bindung festgelegt ist, wird ein kleines Verknüpfungssymbol mit der aktiven Beschriftung angezeigt.

9) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

13.9.3. Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste oder eines Listenfeldes über eine OLEDB-Datenverbindung

In der Kategorie „Eigene“ der Palette „Objektbibliothek“ stehen zwei benutzerdefinierte Objekte zur Verfügung, die Sie zum Ausfüllen von zwei Spalten mit Daten von einer OLEDB-Datenverbindung verwenden können. Sowohl das Daten-Dropdown-Listenobjekt als auch das Datenlistenfeldobjekt füllen zwei Spalten mit Daten aus einer OLEDB-Datenverbindung aus.

HINWEIS: *Dies ist eine skriptbasierte Alternative. Mit dynamischen Eigenschaften können Sie dasselbe Ziel erreichen. Siehe Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste oder eines Listenfeldes.*

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Eigene“ und ziehen Sie das entsprechende Listenobjekt auf die Seite:
   - Um eine Dropdown-Liste zu erstellen, ziehen Sie das Daten-Dropdown-Listenobjekt.
   - Um ein Listenfeld zu erstellen, ziehen Sie das Datenlistenfeldobjekt.
2) Wählen Sie das Objekt aus.
3) Wählen Sie „Fenster“ > „Skript-Editor“.
4) In Ersetzen Sie `sDataConnectionName = „<value>“` den Wert („value“) durch den Namen der Datenverbindung.
5) Ersetzen Sie in `sColHiddenValue = „<value>“` den Wert („value“) durch den Namen des verborgenen Werts.
6) Ersetzen Sie in `sColDisplayText = „<value>“` den Wert („value“) durch den Namen der Anzeigetextspalte.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie ein gebundenes Feld oder Teilformular

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

Feldtypen

13.9.4. Dynamisches Ausfüllen einer Dropdown-Liste in der Web DynPro-Umgebung

In der Kategorie „Web DynPro Native“ der Palette „Objektbibliothek“ stehen zwei benutzerdefinierte Objekte zur Verfügung, die Sie zum Ausfüllen einer Dropdown-Liste in der Web DynPro-Umgebung verwenden können: „Nummerierte Dropdown-Liste“ und „Nummerierte Dropdown-Liste (keine Auswahl)“.

Ein nummeriertes Dropdown-Listenobjekt enthält ein Skript, um die Liste mit Datenwerten zu füllen. Sie benutzt Datenbindungswerte, um eine Liste von Elementen in der Datenquelle zu lokalisieren.

Das Skript fügt diese Elemente der Liste hinzu. Dieses Objekt wird das erste Listenelement selektieren, sofern ein Standardwert nicht gefunden werden kann.

Das Objekt „Nummerierte Dropdown-Liste (keine Auswahl)“ ist vergleichbar mit dem Objekt „Nummerierte Dropdown-Liste“; es wählt jedoch nicht das erste Element in der Liste aus, wenn der Standardwert nicht gefunden wird.

Sie können den Standardwert für die Dropdown-Liste auch anpassen.

Beide Objekte enthalten ein Skript, das während der Ereignisse `preOpen` und `form:ready` aufgerufen wird. Das `preOpen`-Skript wird ausgeführt, wenn durch eine Benutzeraktion die Dropdown-Liste angezeigt und die automatische Bindung an die Datenquelle ausgeführt wird. Das Ereignis wird ausgelöst, bevor der Inhalt der Dropdown-Liste angezeigt wird. Das `form:ready`-Ereignisskript wird ausgeführt, um das in der Liste ausgewählte Element anzuzeigen. Siehe `selectedIndex`.

Ein `complete`-Wert ist Teil des Knotennamens und wird automatisch von Web DynPro zur Verfügung gestellt. Beispiel:

```
<sap-vhlist>
<test complete="1">
...
</sap-vhlist>
```

Ist der Wert „`0`“, werden die Daten teilweise ausgefüllt; deshalb wird die Werteauswahl auf dem Server ausgeführt. Ist der Wert „`1`“, werden die Daten vollständig ausgefüllt; der Umweg über den Server ist nicht erforderlich.

Diese beiden Objekte sind für interaktive Formulare vorgesehen, die für Acrobat 8.0 entwickelt wurden, außerdem für die Verwendung in der Web Dynpro-Umgebung.

So passen Sie den Standardwert in der Dropdown-Liste an

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Eigene“ und ziehen Sie das entsprechende Dropdown-Listenobjekt auf die Seite:
   - Um eine Dropdown-Liste zu erstellen, die das erste Listenelement auswählt, wenn der Standardwert nicht gefunden wird, ziehen Sie das Objekt für eine nummerierte Dropdown-Liste.
   - Um eine Dropdown-Liste zu erstellen, die das erste Listenelement nicht auswählt, wenn der Standardwert nicht gefunden wird, ziehen Sie das Objekt für eine nummerierte Dropdown-Liste (keine Auswahl).
2) Wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie dann „Fenster“ > „Skript-Editor“.
3) Wählen Sie das `form:ready`-Ereignis aus.

4) Informationen zum Auswählen eines Standardwertes anhand des Indexes finden Sie im folgenden Beispielskript:

```
if (this.selectedIndex == -1) {
this.selectedIndex = 3; // Selects the fourth item in the list
Event.target.dirty = true;
}
```

5) Wie Sie eine Liste durchsuchen und ein Element nach dem Wert auswählen, sehen Sie im folgenden Beispielskript:

JavaScript:

```
this.selectedIndex = -1; // clear any existing selection
for (var i = 0; i < this.length; i++)
{
if (this.getSaveItem(i) == "FedEx")
this.setItemState(i, true);
 }
```

FormCalc:

```
this.selectedIndex = -1 // clear any existing selection
for var i = 0 upto DropDownList.length do
if (this.getSaveItem(i) eq "FedEx") then
// a non-zero value represents "true" in FormCalc
this.setItemState(i, 1)
endif
endfor
```

VERKNPFTE LINKS:

So legen Sie dynamische Eigenschaften fest

Erstellen einer Datenverbindung zu einem XML-Schema

Feldtypen

13.9.5. Dynamisches Ausfüllen einer Beschriftung

Sie können eine Beschriftung mit Werten aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen.

Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, eine Beschriftung mit einem Produktnamen in französischer Sprache auszufüllen. Das Schema, zu dem Sie eine Verbindung herstellen, könnte die folgende Definition für eine Beschriftung enthalten:

```
<form>
 <caption product="ProductName1"></caption>
</form>
```

Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte die folgende Definition für eine Beschriftung enthalten:

```
<form>
 <caption product="Desk Lamp"></caption>
</form>
```

Wenn Sie die Datendatei mit dem Formularentwurf zusammenführen, wird für das Produkt die Beschriftung *Schreibtischleuchte* angezeigt.

Eine weitere Möglichkeit wäre die Bereitstellung des Produktnamens in einer anderen Sprache. Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte die folgende Definition für eine Beschriftung enthalten:

```
<form>
 <caption product="Lampe de Bureau"></caption>
</form>
```

Wenn Sie die Datendatei mit dem Formularentwurf zusammenführen, wird für das Produkt die Beschriftung *Lampe de Bureau* angezeigt.

HINWEIS: *Wenn Sie in Ihrer Datendatei Nicht-ASCII-Zeichen (wie Akzentzeichen oder die deutschen Umlaute) verwenden möchten, achten Sie darauf, dass die Datei entsprechend kodiert ist und die Kodierung in der XML-Verarbeitungsanweisung richtig identifiziert wird. Beispiel:*

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Vergewissern Sie sich, dass aktive Beschriftungen aktiviert sind. Siehe Festlegen von dynamischen Eigenschaften.
- Vergewissern Sie sich, dass eine Verbindung zu der Datenquelle besteht, an deren Daten Formularobjekteigenschaften gebunden werden. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.
- Vergewissern Sie sich, dass ein Verweis auf eine Datendatei mit definierten Daten für die Formularobjekteigenschaft vorhanden ist, um das Formular mit einer Beispieldatendatei zu testen. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie ein Objekt auf den Formularentwurf.

   Fügen Sie beispielsweise ein Textfeldobjekt ein.

2) (Optional) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ eine Beschriftung für das Objekt ein.

   Geben Sie beispielsweise `Produkt`.

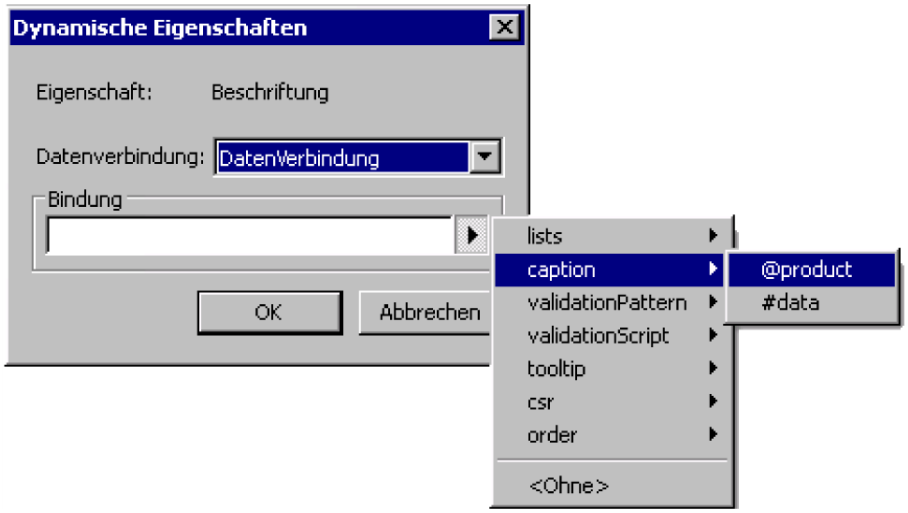
3) Klicken Sie auf die aktive Beschriftung „Beschriftung“.

4) Wählen Sie die Datenverbindung aus.

   HINWEIS: *Falls noch keine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, wird in diesem Listenfeld lediglich der Eintrag „Standarddatenbindung“ angezeigt.*

5) Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Bindung“ und wählen Sie eine Bindung aus.

Wählen Sie beispielsweise „caption“ > „@product“ aus.



HINWEIS: *Wenn Sie eine Beschriftung an eine Datenquelle binden, wird die Beschriftung immer im Formular angezeigt. Dies gilt selbst dann, wenn Sie die Beschriftungsposition auf der Registerkarte „Layout“ auf „Ohne“ eingestellt haben.*

6) Klicken Sie auf OK.

7) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

13.9.6. Dynamisches Ausfüllen einer Überprüfungsmuster-Meldung

Sie können ein Überprüfungsmuster mit einem Wert aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass Benutzer den richtigen Wert in das Feld eingeben.

Sie können beispielsweise eine eigene Fehlermeldung anzeigen, wenn Benutzer das falsche Muster in ein Feld einfügen.

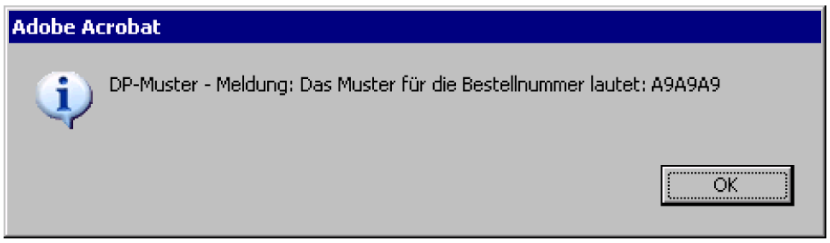
Das Schema, zu dem Sie eine Verbindung herstellen, könnte die folgende Definition für ein Überprüfungsmuster enthalten:

```
<form>
 <validationPattern dp_patternMessage="message1"/>
</form>
```

Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte die folgende Definition für ein Überprüfungsmuster enthalten:

```
<form>
 <validationPattern dp_patternMessage="DP Pattern Message - The order number
pattern is: A9A9A9"/>
</form>
```

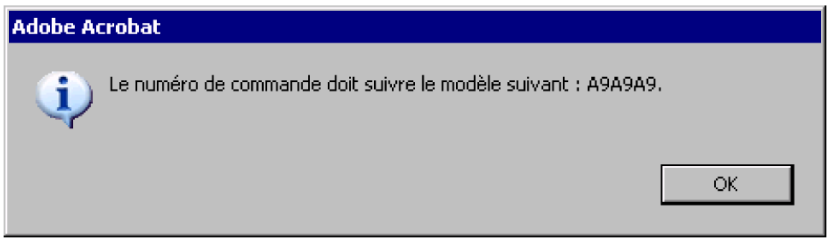
Wenn Sie die Datendatei mit dem Formularentwurf zusammenführen und in das Feld für die Bestellnummer eine Nummer eingeben, die nicht dem erwarteten Muster entspricht, wird ein Dialogfeld mit einer Fehlermeldung angezeigt.



Eine weitere Möglichkeit wäre die Einrichtung eigener Fehlermeldungen für Muster in einer anderen Sprache. Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte die folgende Definition für die Musterüberprüfung enthalten:

```
<form>
 <validationPattern dp_patternMessage="Le numéro de commande doit suivre le
modèle suivant : A9A9A9"/>
</form>
```

Wenn Sie die Datendatei mit dem Formularentwurf zusammenführen und in das Feld für die Bestellnummer eine Nummer eingeben, die nicht dem erwarteten Muster entspricht, wird ein Dialogfeld mit einer Fehlermeldung in französischer Sprache angezeigt.



HINWEIS: *Wenn Sie in Ihrer Datendatei Nicht-ASCII-Zeichen (wie Akzentzeichen oder die deutschen Umlaute) verwenden möchten, achten Sie darauf, dass die Datei entsprechend kodiert ist und die Kodierung in der XML-Verarbeitungsanweisung richtig identifiziert wird. Beispiel:*

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Vergewissern Sie sich, dass aktive Beschriftungen aktiviert sind. Siehe Festlegen von dynamischen Eigenschaften.
- Vergewissern Sie sich, dass eine Verbindung zu der Datenquelle besteht, an deren Daten Formularobjekteigenschaften gebunden werden. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.
- Vergewissern Sie sich, dass ein Verweis auf eine Datendatei mit definierten Daten für die Formularobjekteigenschaft vorhanden ist, um das Formular mit einer Beispieldatendatei zu testen. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie ein Objekt auf den Formularentwurf.

   Fügen Sie beispielsweise ein Textfeldobjekt ein.

2) (Optional) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ eine Beschriftung für das Objekt ein.

   Geben Sie beispielsweise `Auftragsnummer`.

3) Klicken Sie auf die Registerkarte „Wert“ und dann auf „Überprüfungsmuster“.

4) Wählen Sie in der Liste „Typ auswählen“ ein Überprüfungsmuster aus.

   Beim Typ „Postleitzahl (Kanada)“ wird beispielsweise im Feld „Muster“ das Muster `A9A 9A9` angezeigt.

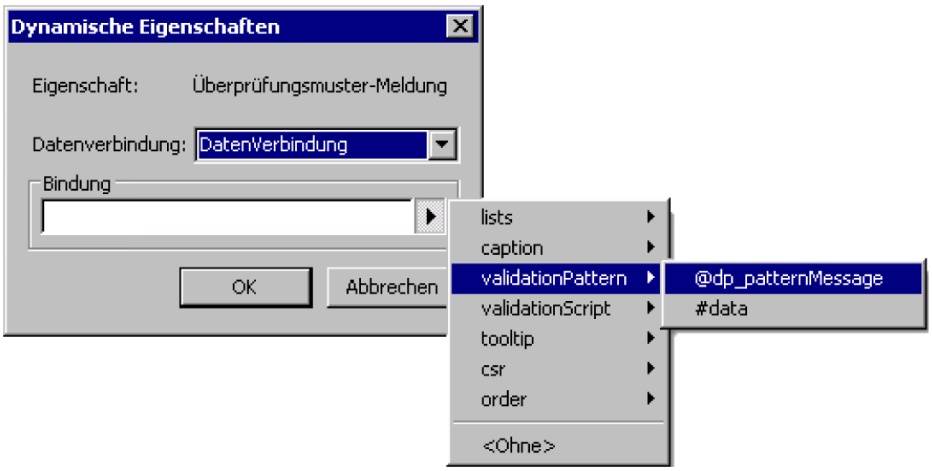
5) Klicken Sie auf die aktive Beschriftung „Überprüfungsmuster-Meldung“.

6) Wählen Sie die Datenverbindung aus.

   HINWEIS: *Falls noch keine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, wird in diesem Listenfeld lediglich der Eintrag „Standarddatenbindung“ angezeigt.*

7) Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Bindung“ und wählen Sie eine Bindung aus.

   Wählen Sie beispielsweise „validation“ > „@dp_patternMessage“ aus.



   Im Feld „Bindung“ wird die folgende Zeichenfolge angezeigt:

   `$record.validation.dp_patternMessage`

   TIPP: *Sie können diese Zeichenfolge alternativ auch direkt in das Feld „Objekte“ eingeben.*

8) Klicken Sie auf OK.

9) Zeigen Sie die Fehlermeldung auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ an.

   Geben Sie dazu auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ beispielsweise eine Bestellnummer ein, die nicht dem Muster entspricht.

13.9.7. Dynamisches Ausfüllen einer Überprüfungsskript-Meldung

Sie können die Überprüfungsskript-Meldung auch dynamisch mit einem Wert aus einer Datenquelle ausfüllen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass Benutzer den richtigen Wert in das Feld eingeben.

Sie können beispielsweise eine eigene Fehlermeldung anzeigen, wenn Benutzer etwas in ein Feld eingeben, das nicht mit dem zugehörigen Skript übereinstimmt. So kann an ein numerisches Feld, etwa mit der Bezeichnung „Menge“, ein Skript angehängt sein, in dem festgelegt ist, dass die Zahl in diesem Feld nicht größer als sein darf als 100. Gibt der Benutzer eine Zahl über 100 ein, wird eine eigene Fehlermeldung angezeigt.

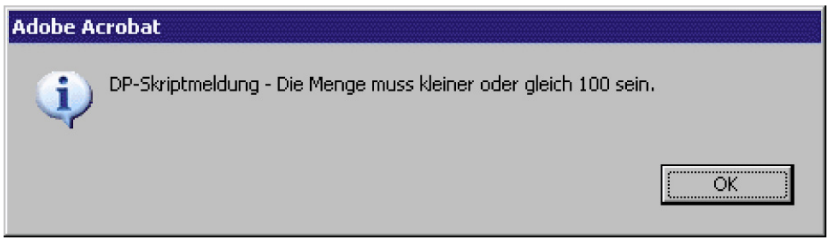
Das Schema, zu dem Sie eine Verbindung herstellen, könnte die folgende Definition für ein Überprüfungsskript enthalten:

```
<form>
 <validationScript dp_scriptMessage="message1"/>
</form>
```

Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte die folgende Definition für die Skriptüberprüfung enthalten:

```
<form>
 <validationScript dp_scriptMessage="DP Script Message - The quantity must
be less than or equal to 100."/>
</form>
```

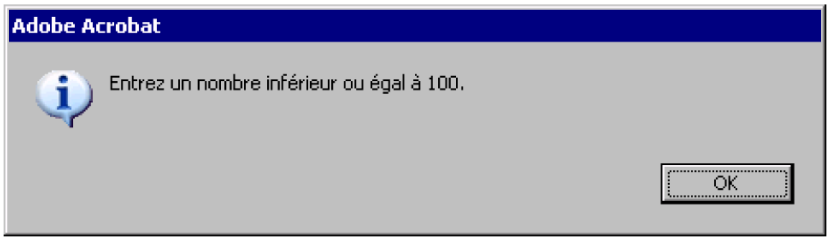
Wenn Sie die Datendatei mit dem Formularentwurf zusammenführen und in das Feld für die Menge eine Zahl eingeben, die größer ist als 100, wird ein Dialogfeld mit einer Fehlermeldung angezeigt.



Eine weitere Möglichkeit wäre die Einrichtung eigener Fehlermeldungen zu einem Skript in einer anderen Sprache. Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte die folgende Definition für die Skriptüberprüfung enthalten:

```
<form>
 <validationScript dp_scriptMessage="Entrez un nombre inférieur ou égal à 100."/>
</form>
```

Wenn Sie die Datendatei mit dem Formularentwurf zusammenführen und in das Feld für die Menge eine Zahl eingeben, die größer ist als 100, wird ein Dialogfeld mit einer Fehlermeldung in französischer Sprache angezeigt.



HINWEIS: *Wenn Sie in Ihrer Datendatei Nicht-ASCII-Zeichen (wie Akzentzeichen oder die deutschen Umlaute) verwenden möchten, achten Sie darauf, dass die Datei entsprechend kodiert ist und die Kodierung in der XML-Verarbeitungsanweisung richtig identifiziert wird. Beispiel:*

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Vergewissern Sie sich, dass aktive Beschriftungen aktiviert sind. Siehe Festlegen von dynamischen Eigenschaften.
- Vergewissern Sie sich, dass eine Verbindung zu der Datenquelle besteht, an deren Daten Formularobjekteigenschaften gebunden werden. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.
- Vergewissern Sie sich, dass ein Verweis auf eine Datendatei mit definierten Daten für die Formularobjekteigenschaft vorhanden ist, um das Formular mit einer Beispieldatendatei zu testen. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie ein Objekt auf den Formularentwurf.

   Fügen Sie beispielsweise ein Objekt „Numerisches Feld“ ein.

2) (Optional) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ eine Beschriftung für das Objekt ein.

   Geben Sie beispielsweise `Menge`.

3) Wählen Sie in der Liste „Einblenden“ des Skript-Editors den Eintrag „validate“ aus.

4) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ des Skript-Editors eine Sprache aus.

   Sie können in der Liste „Sprache“ beispielsweise den Eintrag „JavaScript“ auswählen.

5) Geben Sie ein Skript für das Objekt ein.

   Geben Sie für das Feld „Menge“ beispielsweise dieses Skript ein:

   ```
   this.rawValue <= 100
   ```

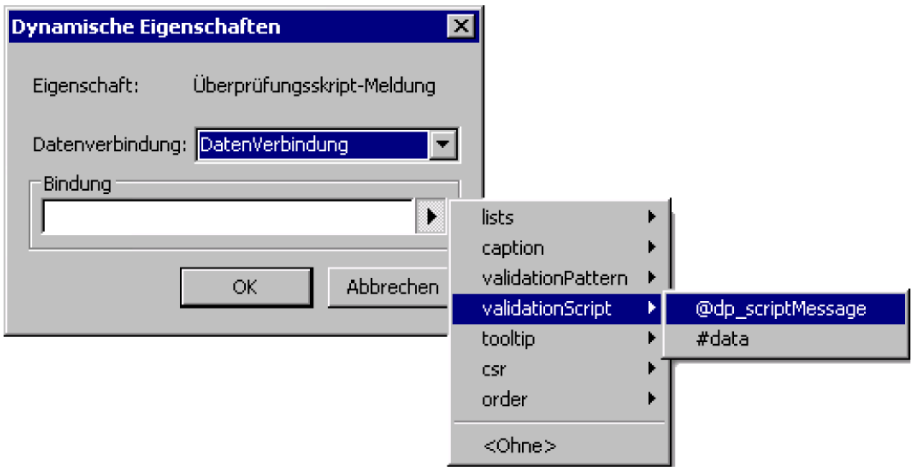
6) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und anschließend auf die aktive Beschriftung „Überprüfungsskript-Meldung“.

7) Wählen Sie die Datenverbindung aus.

   HINWEIS: *Falls noch keine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, wird in diesem Listenfeld lediglich der Eintrag „Standarddatenbindung“ angezeigt.*

8) Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Bindung“ und wählen Sie eine Bindung aus.

   Wählen Sie beispielsweise „validation“ > „@dp_scriptMessage“ aus.



   Im Feld „Bindung“ wird die folgende Zeichenfolge angezeigt:

   ```
   $record.validation.dp_scriptMessage
   ```

   TIPP: *Sie können diese Zeichenfolge alternativ auch direkt in das Feld „Objekte“ eingeben.*

9) Klicken Sie auf OK.

10) Zeigen Sie die Fehlermeldung auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ an.

    Geben Sie dazu auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ beispielsweise eine Menge ein, die größer ist als 100.

13.9.8. Dynamisches Ausfüllen einer QuickInfo

Sie können eine QuickInfo mit einem Wert aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, eine eigene QuickInfo für ein Objekt in französischer Sprache anzuzeigen.

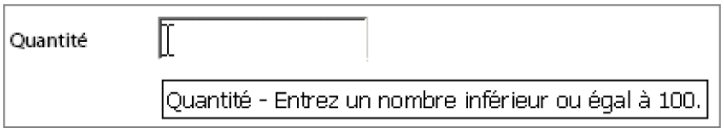
Das Schema, zu dem Sie eine Verbindung herstellen, könnte die folgende Definition für eine QuickInfo enthalten:

```
<form>
 <tooltip dp_tt="tooltip1"/>
</form>
```

Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte die folgende Definition für eine QuickInfo enthalten:

```
<form>
 <tooltip dp_tt="Quantité - Entrez un nombre inférieur ou égal à 100."/>
</form>
```

Wenn Sie die Datendatei mit dem Formularentwurf zusammenführen und den Zeiger über dem Feld für die Menge positionieren, wird die folgende QuickInfo angezeigt:



Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Vergewissern Sie sich, dass aktive Beschriftungen aktiviert sind. Siehe Festlegen von dynamischen Eigenschaften.
- Vergewissern Sie sich, dass eine Verbindung zu der Datenquelle besteht, an deren Daten Formularobjekteigenschaften gebunden werden. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.
- Vergewissern Sie sich, dass ein Verweis auf eine Datendatei mit definierten Daten für die Formularobjekteigenschaft vorhanden ist, um das Formular mit einer Beispieldatendatei zu testen. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie ein Objekt auf den Formularentwurf.

   Fügen Sie beispielsweise ein Textfeldobjekt ein.

2) (Optional) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ eine Beschriftung für das Objekt ein.

   Geben Sie beispielsweise `Quantité`.

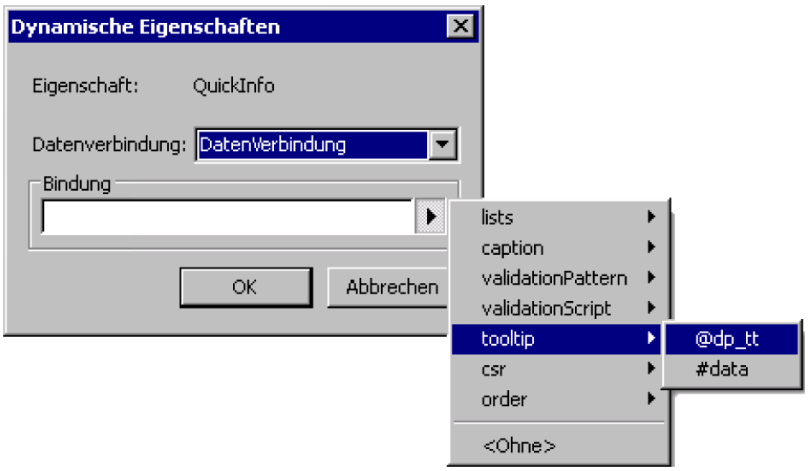
3) Klicken Sie in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ auf die aktive Beschriftung „QuickInfo“.

4) Wählen Sie die Datenverbindung aus.

   HINWEIS: *Falls noch keine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, wird in diesem Listenfeld lediglich der Eintrag „Standarddatenbindung“ angezeigt.*

5) Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Bindung“ und wählen Sie eine Bindung aus.

Wählen Sie beispielsweise „tooltip“ > „@dp_tt“ aus.



Im Feld „Bindung“ wird die folgende Zeichenfolge angezeigt:

```
$record.tooltip.dp_tt
```

TIPP: *Sie können diese Zeichenfolge alternativ auch direkt in das Feld „Objekte“ eingeben.*

6) Klicken Sie auf OK.

7) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

Positionieren Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ beispielsweise den Zeiger über dem Feld für die Menge, um die eigene QuickInfo zu sehen.

13.9.9. Dynamisches Ausfüllen von Bildschirmlesehilfen-Text

Sie können Bildschirmlesehilfen-Text mit Zeichenfolgen aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text für ein Objekt in französischer Sprache auszugeben.

Das Schema, zu dem Sie eine Verbindung herstellen, könnte die folgende Definition für benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text enthalten:

```
<form>
 <csr dp_csr="csr1"/>
</form>
```

Die Datendatei, zu der Sie einen Verweis erstellen, könnte die folgende Definition für benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text enthalten:

```
<form>
 <csr dp_csr="The 7-digit customer identification field."/>
</form>
```

Wenn Sie die Datendatei mit dem Formularentwurf zusammenführen und die Bildschirmlesehilfe starten, wird zunächst die Art des Feldes vorgelesen und anschließend der Text „The 7-digit customer identification field“ (Feld für die siebenstellige Kundenkennung).

Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Vergewissern Sie sich, dass aktive Beschriftungen aktiviert sind. Siehe Festlegen von dynamischen Eigenschaften.
- Vergewissern Sie sich, dass eine Verbindung zu der Datenquelle besteht, an deren Daten Formularobjekteigenschaften gebunden werden. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.
- Vergewissern Sie sich, dass ein Verweis auf eine Datendatei mit definierten Daten für die Formularobjekteigenschaft vorhanden ist, um das Formular mit einer Beispieldatendatei zu testen. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.
- Vergewissern Sie sich, dass in Acrobat im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ (aufzurufen über das Menü „Bearbeiten“) unter „Lesen“ die Option „Formularfelder lesen“ aktiviert wurde.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie ein Objekt auf den Formularentwurf.

   Fügen Sie beispielsweise ein Objekt „Numerisches Feld“ ein.

2) (Optional) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ eine Beschriftung für das Objekt ein.

   Geben Sie beispielsweise `Kunden-ID`.

3) Klicken Sie in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ auf die aktive Beschriftung „Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text“.

4) Wählen Sie die Datenverbindung aus.

   HINWEIS: *Falls noch keine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, wird in diesem Listenfeld lediglich der Eintrag „Standarddatenbindung“ angezeigt.*

5) Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Bindung“ und wählen Sie eine Bindung aus.

Wählen Sie beispielsweise „csr“ > „@dp_csr“ aus.

Im Feld „Bindung“ wird die folgende Zeichenfolge angezeigt:

`$record.csr.dp_csr`

TIPP: *Sie können diese Zeichenfolge alternativ auch direkt in das Feld „Objekte“ eingeben.*

6) Klicken Sie auf OK.

7) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

Versuchen Sie zum Beispiel, auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ Daten in das Feld „Kunden-ID“ einzugeben, um den benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text zu hören.

13.9.10. Dynamisches Ausfüllen eines zweiten Feldes nach dem Ausfüllen des ersten Feldes

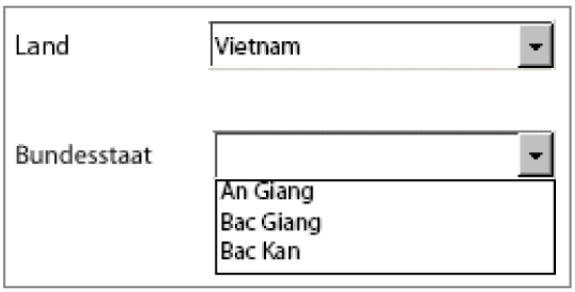
Sie können mit Hilfe von Skripten ein zweites Feld dynamisch ausfüllen, wenn das erste Feld bereits ausgefüllt ist. Sie können beispielsweise eine Dropdown-Liste mit den Namen verschiedener Länder einrichten. Nachdem ein Benutzer ein Land ausgewählt hat, zeigt die zweite Liste die Staaten, Bezirke oder Ähnliches für das entsprechende Land.

In der zugehörigen XML-Datei könnte Folgendes definiert sein:

```
<MyData>
  <country/>
  <countries>
      <item uiname="United States" token="US"/>
      <item uiname="Vietnam" token="SRV"/>
  </countries>
  <state/>
  <US>
        <item>California</item>
        <item>New York</item>
        <item>Texas</item>
```

```
  </US>
  <SRV>
        <item>An Giang</item>
        <item>Bac Giang</item>
        <item>Bac Kan</item>
  </SRV>
</MyData>
```

Wenn Sie in der ersten Dropdown-Liste beispielsweise „Vietnam“ auswählen, werden in der Liste „Staaten/Bezirke“ nur die Staaten angezeigt, die zu Vietnam gehören.



Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Vergewissern Sie sich, dass aktive Beschriftungen aktiviert sind. Siehe Festlegen von dynamischen Eigenschaften.
- Vergewissern Sie sich, dass eine Verbindung zu der Datenquelle besteht, an deren Daten Formularobjekteigenschaften gebunden werden. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.
- Vergewissern Sie sich, dass ein Verweis auf eine Datendatei mit definierten Daten für die Formularobjekteigenschaft vorhanden ist, um das Formular mit einer Beispieldatendatei zu testen. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

So richten Sie das erste Feld ein

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld auf den Formularentwurf.

   Fügen Sie beispielsweise eine Dropdown-Liste ein.

2) (Optional) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ eine Beschriftung für das Objekt ein.

   Geben Sie beispielsweise `Land`.

3) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ auf die aktive Beschriftung „Listenelemente“.
- Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ auf die aktive Beschriftung „Elementwerte festlegen“.

4) Wählen Sie die Datenverbindung aus.

HINWEIS: *Falls noch keine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, wird in diesem Listenfeld lediglich der Eintrag „Standarddatenbindung“ angezeigt.*

5) Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Objekte“ und wählen Sie eine Bindung aus.

Die ausgewählte Bindung sollte ein sich wiederholender Datenwert oder eine sich wiederholende Gruppe sein, damit die Dropdown-Liste bzw. das Listenfeld nicht nur ein Element enthält.

Wählen Sie beispielsweise „countries“ > „item“ aus.

Im Feld „Objekte“ wird die folgende Zeichenfolge angezeigt:

```
$record.countries.item[*]
```

TIPP: *Sie können diese Zeichenfolge alternativ auch direkt in das Feld „Objekte“ eingeben.*

HINWEIS: *Bei OLEDB-Datenverbindungen steht das Feld „Objekte“ nicht zur Verfügung. Verwenden Sie die Felder „Objekttext“ und „Objektwert“, um die Datenbasisspalten zum Ausfüllen der Liste auszuwählen.*

6) Damit zur Laufzeit eine benutzerfreundliche Beschriftung angezeigt wird, klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Objekttext“ und wählen Sie eine Bindung aus.

Wählen Sie beispielsweise „@uiname“ aus, wenn *United States* angezeigt werden soll.

7) (Optional) Wenn Sie in der Datenquelle einen anderen Wert als die Bezeichnung „Objekttext“ speichern möchten, klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feld „Objektwert“ und wählen Sie eine Bindung aus.

   Wählen Sie beispielsweise „@token“ aus, wenn *US* in der Datendatei gespeichert werden soll.

8) Klicken Sie auf OK.

   Wenn eine Bindung festgelegt ist, wird ein kleines Verknüpfungssymbol mit der aktiven Beschriftung angezeigt.

So erstellen Sie ein Skript zum dynamischen Ausfüllen eines zweiten Feldes nach dem ersten Feld

1) Wählen Sie bei aktivierter Dropdown-Liste in der Liste „Anzeigen“ des Skript-Editors den Eintrag „change“ aus.

2) Wählen Sie in der Liste „Sprache“ den Eintrag „JavaScript“ aus.

3) Geben Sie folgendes Skript ein:

```
var tempString = "xfa.record." + this.boundItem(xfa.event.newText);
var oItems = xfa.resolveNode(tempString);
var nItemsLength = oItems.nodes.length;

DropDownList2.clearItems();

for (var nItemCount = 0; nItemCount < nItemsLength; nItemCount++) {
 DropDownList2.addItem(oItems.nodes.item(nItemCount).value);
}
```

Skript	Beschreibung
`tempString`	Gibt die Zeichenfolge für „xfa.record“ an. Wird beispielsweise „United States“ ausgewählt, wird „xfa.record“ zu „xfa.record.US“.
`this.boundItem`	Eine Listenobjektmethode, die den benutzerfreundlichen Namen in die Wert- oder Token-Zeichenfolge übersetzt. Wird beispielsweise United States ausgewählt, so wird US übermittelt.
`xfa.event.newText`	Gibt den neuen Textinhalt des Change-Ereignisses für die Liste zurück. Wird beispielsweise United States ausgewählt, so wird United States übermittelt.
`var nItemsLength = oItems.nodes.length;`	Fragt die Anzahl der Child-Elemente von <US> (oder <SRV>) ab, also die Anzahl der untergeordneten Elemente (<item>-Children).

Skript	Beschreibung
`DropDownList2.clearItems();`	Entfernt alle vorhandenen Elemente aus der zweiten Dropdown-Liste.
`for (var nItemCount = 0; nItemCount < nItemsLength; nItemCount++)`	Fragt jedes <item>-Child von <US> (bzw. <SRV>) ab.
`DropDownList2.addItem(oItems.nodes.item(nItemCount).value);`	Ruft den Textwert des <item>-Childs ab, wie angezeigt durch den nItemCount-Index, und fügt diesen Wert als neues Element in die zweite Dropdown-Liste ein.

So richten Sie das zweite Feld ein

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie eine Dropdown-Liste oder ein Listenfeld auf den Formularentwurf.

   Fügen Sie beispielsweise eine Dropdown-Liste ein.

2) (Optional) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Beschriftung“ eine Beschriftung für das Objekt ein.

   Geben Sie beispielsweise `Bundesländer/Bezirke`.

3) Binden Sie das Feld an die Datenquelle.

   Binden Sie beispielsweise die Node „state“ an die Dropdown-Liste „Staaten/Bezirke“.

4) Zeigen Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ eine Vorschau des Formulars an.

13.9.11. Dynamisches Ausfüllen von Formularobjekteigenschaften durch Ziehen und Übergeben

Durch Ziehen und Übergeben können Sie schnell dynamische Datenbindungen für Formularobjekteigenschaften einrichten.

HINWEIS: *Ziehen und Übergeben kann nicht bei Listenelementen in einem Listenfeld oder einer Dropdown-Liste verwendet werden.*

Bevor Sie diese Aufgabe ausführen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Vergewissern Sie sich, dass aktive Beschriftungen aktiviert sind. Siehe Festlegen von dynamischen Eigenschaften.
- Vergewissern Sie sich, dass eine Verbindung zu der Datenquelle besteht, an deren Daten Formularobjekteigenschaften gebunden werden. Siehe Herstellen einer Verbindung zu einer Datenquelle.
- Vergewissern Sie sich, dass ein Verweis auf eine Datendatei mit definierten Daten für die Formularobjekteigenschaft vorhanden ist, um das Formular mit einer Beispieldatendatei zu testen. Siehe Anzeigen der Vorschau eines Formulars mit Musterdaten.

1) Suchen Sie die aktive Beschriftung, für die Sie die dynamische Datenbindung einrichten möchten.

2) Wählen Sie in der Palette „Datenansicht“ die Node aus, die Sie verknüpfen möchten.

3) Klicken Sie auf die Node und ziehen Sie sie auf die aktive Beschriftung.

   Für jede gebundene dynamische Eigenschaft wird an der aktiven Beschriftung ein kleines Verknüpfungssymbol angezeigt. Beispiel:

   Wenn für die Eigenschaft bereits eine Datenbindung für dieselbe Datenverbindung eingerichtet war, wird diese Datenbindung ersetzt.

13.9.12. Bearbeiten der dynamischen Datenbindung

1) Wählen Sie das Objekt aus, das eine dynamische Datenbindung hat.

   Für jede gebundene dynamische Eigenschaft wird an der aktiven Beschriftung ein kleines Verknüpfungssymbol angezeigt. Beispiel:

2) Suchen Sie die aktive Beschriftung der dynamischen Eigenschaft, deren Datenbindung Sie bearbeiten möchten.

3) Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Klicken Sie auf die aktive Beschriftung.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die aktive Beschriftung und wählen Sie den Befehl „[Eigenschaft] Bindungen bearbeiten“ aus.

4) Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie dann auf „OK“.

13.9.13. Entfernen der dynamischen Datenbindung

1) Wählen Sie das Objekt aus, das eine dynamische Datenbindung hat.

   Für jede gebundene dynamische Eigenschaft wird an der aktiven Beschriftung ein kleines Verknüpfungssymbol angezeigt. Beispiel:

2) Suchen Sie die aktive Beschriftung, für die Sie die dynamische Datenbindung entfernen möchten.

3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die aktive Beschriftung und wählen Sie den Befehl „[Eigenschaft] Bindungen löschen“ aus.

   TIPP: *Eine weitere Möglichkeit, die dynamische Datenbindung zu entfernen, ist das Auswählen von <Ohne> in der Liste im Dialogfeld „Dynamische Eigenschaften“. Wenn Sie die Option „Bindungen für gelöschte Datenverbindung löschen“ aktivieren, werden beim Löschen einer Datenverbindung sowohl Standarddatenbindungen als auch dynamische Datenbindungen gelöscht.*

14. Barrierefreie Formulare erstellen

14.1. Grundlagen zu barrierefreien Formularen

Ein barrierefreies Formular ist ein Formular, das für eine Vielzahl von Menschen nutzbar ist, so auch von Benutzern mit Behinderungen, die in ihrer Arbeit mit dem Formular am Computer-Bildschirm beeinträchtigt sind. Der Benutzer des Formulars könnte z. B. sehbehindert oder in seiner Mobilität eingeschränkt sein.

Designer bietet eine Reihe von Features und Funktionen, die Benutzern mit unterschiedlichen Behinderungen die Nutzung der Formulare erleichtern und Formularverfassern dabei helfen, PDF-Formulare zu erstellen, die für behinderte Menschen besser zugänglich sind.

Designer unterstützt die Erstellung barrierefreier HTML-Dateien (Format AHTML) mit Forms sowie die Erstellung von PDF-Formularen mit Tags. Getaggte PDF-Formulare beinhalten eine vollständige logische Struktur sowie weitere Informationen über den Inhalt eines Dokuments, welche die Barrierefreiheit deutlich verbessern.

Beim Anlegen barrierefreier Formulare sollten Sie berücksichtigen, ob das Formular von den Endbenutzern interaktiv ausgefüllt wird oder ob diese das Formular lediglich anzeigen und drucken werden.

Sie können auch vorhandene barrierefreie PDF-Dateien als Grundlage für Ihr Formular verwenden. Weitere Informationen unter PDF-Datei mit Tags importieren.

14.2. Leserichtung und Tab-Reihenfolge in barrierefreien Formularen

Die Leserichtung ist die Reihenfolge, in der die Bildschirmlesehilfe alle statischen Objekte (wie Text und Bilder) und Feldobjekte in einem Formular liest. In PDF-Dateien wird die Leserichtung in Form einer Baumstruktur an die Bildschirmlesehilfe übergeben. Die Leserichtung verläuft immer linear und zeigt die einzelnen Informationseinheiten im Formular je einmal an. Sie ermöglicht es dem Benutzer außerdem, dieselbe Reihenfolge beim Lesen beizubehalten (unabhängig davon, ob vorwärts oder rückwärts gelesen wird).

Die Tab-Reihenfolge bestimmt, wie der Benutzer mit Hilfe der Tastatur durch die Felder eines Formulars navigiert. Designer stellt die Tab-Reihenfolge für jedes Formular automatisch auf geografische Reihenfolge (von links nach rechts und von oben nach unten) ein. Die Anpassung der Tab-Reihenfolge erfolgt in der Palette „Tab-Reihenfolge“. Die Tab-Reihenfolge ist nicht notwendigerweise linear.

14.2.1. Beschränkungen der Leserichtung

Designer verwendet die standardmäßige oder benutzerdefinierte Tab-Reihenfolge zum Festlegen der Baumstruktur für die Leserichtung. Da für die Leserichtung jedoch verschiedene Beschränkungen gelten (beispielsweise eine lineare Struktur), erzeugt Designer die Leserichtung und die Tab-Reihenfolge separat. Wenn für die Leserichtung und die Tab-Reihenfolge dieselbe Reihenfolge festgelegt werden soll, müssen Sie sicherstellen, dass die Tab-Reihenfolge den Beschränkungen für die Leserichtung entspricht.

14.2.2. Leserichtung und Teilformulare

Teilformulare ordnen Inhalte in einem Formular an und erhöhen die Effizienz, wenn der Benutzer mit Hilfe der Tabulatortaste durch die Felder navigiert. Die Leserichtung behandelt Teilformularobjekte als Gruppe. Sämtliche Objekte eines Teilformulars müssen vor den Objekten eines nachfolgenden Teilformulars gelesen werden.

Sie können die Tab-Reihenfolge für die Navigation zwischen den Objekten in verschiedenen Teilformularen anpassen. Diese Möglichkeit besteht bei der Leserichtung jedoch nicht. Um die Konsistenz zwischen der Leserichtung und der Tab-Reihenfolge zu wahren, sollte immer mit der Tabulatortaste durch alle Objekte eines Teilformulars navigiert werden, bevor der Wechsel zu einem weiteren Teilformular erfolgt.

14.2.3. Statische Textobjekte und Tab-Reihenfolge

Statische Textobjekte werden in die Tab-Reihenfolge einbezogen, damit Sie die Platzierung dieser Objekte in der Leserichtung ändern können. Beispiele für statische Textobjekte sind u. a. Kopfzeilen und Abschnittstitel. Textobjekte sind jedoch von der Tastaturnavigation ausgeschlossen. Das Ändern der Platzierung von Textobjekten in der Tab-Reihenfolge hat keine Auswirkung für Benutzer, die mit Hilfe der Tastatur navigieren.

VERKNPFTE LINKS:

Tab-Reihenfolge

Funktionsweise der standardmäßigen Tab-Reihenfolge

Tab-Reihenfolge ändern

So positionieren Sie Objekte

Zeichenhilfen verwenden

14.3. Barrierefreie Formulare entwerfen

Wenn Sie Formulare für eine große Anzahl von Personen entwerfen, sollten Sie in Betracht ziehen, dass einige Benutzer Behinderungen haben könnten, die sie bei der Arbeit mit den Formularen beeinträchtigen. Einige Benutzer könnten sehbehindert, in ihrer Beweglichkeit eingeschränkt oder in anderer Form behindert sein. Vielleicht möchten Sie, um den Anforderungen aller Benutzer gerecht zu werden, einige praktische Designfunktionen in Ihre Formulare einfügen und die Formulare unter Verwendung einiger Hilfstechnologien testen.

14.3.1. Tipps zum Entwerfen barrierefreier Formulare

Hier einige Tipps zum Entwerfen barrierefreier Formulare:

- Ein Formular ist nicht barrierefrei, wenn es nicht einfach zu verwenden ist. Sie sollten versuchen, Formulare zu konzipieren, die einfach und gut nutzbar sind. Ein einfach gehaltenes Layout, das Steuerelemente und Felder mit klaren, aussagekräftigen Beschriftungen und QuickInfos umfasst, erleichtert allen Benutzern das Ausfüllen des Formulars.
- Durch übersichtlich und logisch aufgebaute Formulare, die über klare und einfache Anleitungen verfügen, helfen Sie allen Benutzern, Formulare so leicht wie möglich auszufüllen. Navigationsfunktionen, wie die Tab-Reihenfolge und Tastaturbefehle, sollten die logische Anordnung der Objekte im Formular unterstützen. Die Beschriftung eines Feldes sollte sich auf derselben Zeile befinden wie der ausfüllbare Bereich für dieses Feld. Platzieren Sie Beschriftungen immer konsistent auf dieselbe Seite eines Feldes.
- Benutzer arbeiten besser mit Formularen, bei denen das Risiko Fehler zu machen möglichst gering ist. Klare und knappe Fehlermeldungen helfen den Benutzern, gemachte Fehler zu beheben.
- Wählen Sie Objekte, welche die Handhabung des Formulars vereinfachen. Mit Tabellen beispielsweise lassen sich bei richtiger Verwendung tabellarische Informationen effizient gliedern und darstellen. Vermeiden Sie übermäßig komplexe Tabellen, wie Tabellen, die verschachtelte Tabellen und Abschnitte enthalten.
- Benutzer sollten das Formular vollständig über Tastatureingaben oder ein ähnliches Eingabegerät allein ausfüllen können. Benutzer mit eingeschränkter Mobilität bzw. Sehfähigkeit haben möglicherweise keine andere Wahl, als die Tastatur zu nutzen. Und viele Benutzer, die eine Maus verwenden könnten, ziehen es vor, Eingaben per Tastatur vorzunehmen. Indem Sie mehrere Eingabeverfahren ermöglichen, erstellen Sie Formulare, die nicht nur barrierefrei sind, sondern auch den Vorlieben aller Benutzer entgegenkommen.
- Konzipieren Sie Ihre Formulare so, dass sie auf die gewohnte Weise mit anderen Anwendungen und Systemstandards zusammenarbeiten. Sie könnten beispielsweise die Standardeinstellungen der Windows-Systemsteuerung für Farben und das Standardtastaturverhalten unterstützen.

- Ein gut konzipiertes Formular sollte mit verschiedenen Hilfstechnologien kompatibel sein. Sie sollten sich mit der Funktionsweise dieser Technologien vertraut machen und Designverfahren sowie Benutzerschnittstellenelemente verwenden, die mit einer Vielzahl der Hilfstechnologien kompatibel sind.
- Farben können das Benutzererlebnis mit Ihrem Formular deutlich positiver gestalten, vorausgesetzt diese werden sinnvoll eingesetzt. Farben können bestimmte Teile Ihres Formulars hervorheben und verdeutlichen, allerdings sollten nicht die Farben allein Träger der Information werden. Viele Farben können Augenschmerzen verursachen. Bei Verwendung zu vieler Farben kann der im Vordergrund stehende Text undeutlich werden. Es werden kontrastreiche Farben empfohlen, wie die Standardeinstellungen von Schwarz auf einem weißen Hintergrund.
- Bilder können vor allem Benutzern mit bestimmten Behinderungen beim Verständnis helfen. Viele Sprachausgabeprogramme können jedoch keine Grafiken lesen, was sich für sehbehinderte Benutzer negativ auswirken kann. Wenn Sie Bilder verwenden möchten, sollten Sie Textbeschreibungen einfügen, welche das Objekt und seinen Zweck im Formular erklären.
- Beachten Sie, dass clientseitige Skripten zu Konflikten mit Sprachausgabeprogrammen und Tastaturen führen können, wenn das Skript den Fokus der Clientanwendung ändert. So kann beispielsweise die Verwendung von „Change“- und „MouseEnter“-Ereignissen in Dropdown-Listen oder Listenfeldern ungewollte Aktionen auslösen. Clientseitige Skripten sollten so geschrieben werden, dass Konflikte mit Sprachausgabeprogrammen und Tastaturen vermieden werden. Ebenso sollten Skriptereignisse vermieden werden, die optische Effekte erzeugen, wie blinkender Text, da diese die Lesbarkeit für Benutzer einschränken können.
- Optionsfelder werden häufig falsch interpretiert oder sind für behinderte Benutzer in HTML-Formularen nur schwer zugänglich, da sie von Webbrowsern und Sprachausgabeprogrammen unterschiedlich gehandhabt werden. Vermeiden Sie Optionsfelder in HTML-Formularen und verwenden Sie stattdessen möglichst Listenfelder.

VERKNPFTE LINKS:

Entwurftipps für das Konzipieren von Formularen für Sprachausgabeprogramme

Barrierefreie PDF-Formulare erstellen

Einfache Tabellen barrierefrei gestalten

Komplexe Tabellen barrierefrei gestalten

Bilder barrierefrei gestalten

Skripten barrierefrei gestalten

14.4. Formulare für Benutzer mit Sehbehinderungen oder anderen körperlichen Einschränkungen

Benutzer mit einer Sehbehinderung oder anderen körperlichen Einschränkungen verwenden in der Regel eine unterstützende Technologie namens Screenreader (Bildschirmlesehilfe), der den Benutzer durch Sprachausgabe unterstützt. Eine Bildschirmlesehilfe kann dem Benutzer die Informationen vorlesen, die sich unterhalb des Cursors auf dem Bildschirm befinden. Die Bildschirmlesehilfe ist auch in der Lage, QuickInfos zu lesen. Daher sollten Sie diese auf jeden Fall in Ihrem Entwurf vorsehen.

Außer QuickInfos können Sie Überschriften, Objektnamen oder benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text verwenden, um die einzelnen Felder eindeutig zu identifizieren. Sie können auch Textobjekte verwenden, um anzugeben, welche Art von Eingabe erforderlich ist. Sie sollten explizit angeben, welche Felder ausgefüllt werden müssen. Beispielsweise könnte der QuickInfo-Text die Wörter „Erforderliche Eingabe“ enthalten.

Um sicherzustellen, dass eine Bildschirmlesehilfe mit einem PDF-Formular funktioniert, müssen Sie für jedes Objekt eine gesprochene Information hinterlegen und ein getaggtes PDF-Formular erzeugen.

Wenn Sie aus demselben Formularentwurf ein HTML-Formular erstellen, können Sprachausgabeprogramme die QuickInfos von AHTML-Konvertierungen lesen und als gesprochenen Text wiedergeben.

Beachten Sie beim Entwurf folgende Punkte, um Benutzer mit Sehbehinderungen oder anderen körperlichen Einschränkungen zu unterstützen:

- Benutzer mit Sehbehinderungen oder anderen körperlichen Einschränkungen können die Maus nicht für die Interaktion mit dem Computer verwenden. Jede Funktion muss über Tastatureingaben aufgerufen werden können. In den meisten Formularen wird der Cursor gewöhnlich mit der Tabulatortaste und mit Umschalt+Tabulator vorwärts und zurück bewegt. Stellen Sie sicher, dass Sie eine logische Tab-Reihenfolge definieren, die alle Felder und Schaltflächen umfasst.
- Viele Formulare beinhalten Informationen mit zusätzlichen allgemeinen Anweisungen für den Benutzer zum Ausfüllen des Formulars. Verwenden Sie QuickInfos, damit dem Benutzer alle wichtigen Informationen zum richtigen Zeitpunkt zur Verfügung stehen. Informieren Sie den Benutzer beispielsweise durch eine Ansage, wenn er zur Ausführung einer Funktion eine bestimmte Taste drücken muss (z. B. beim Drücken der Leertaste zur Auswahl einer Schaltfläche oder bei Verwendung von Pfeiltasten zur Auswahl von Elementen in einem Listenfeld).
- Verwenden Sie eine ausreichende Menge an Sprachausgabe-Informationen, damit der Benutzer weiß, welche Eingaben erwartet und wie die Felder korrekt ausgefüllt werden. Vermeiden Sie es jedoch, die Benutzer mit redundanten Informationen zu überhäufen.
- Fügen Sie Navigationsschaltflächen am Anfang und am Ende Ihres Formulars ein. Am Anfang Ihres Formulars könnten Sie z. B. folgende Schaltflächen einfügen: „Datendatei öffnen“, „Vorherige Seite“ oder „Nächste Seite“. Am Formularende könnten z. B. folgende Schaltflächen verwendet werden: „Daten speichern“, „Daten per E-Mail senden“, „Zum Anfang“ oder „Drucken“.

- „Intelligente Felder“ können das Ausfüllen eines Formulars effektiv erleichtern. So kann z. B. ein Formular für die Reisekostenabrechnung über mehrere Zeilen und Spalten von Feldern verfügen. Das letzte Feld in jeder Reihe könnte überprüfen, ob irgendwelche Daten in dieser Reihe eingegeben wurden. Falls die Zeile leer ist, könnte das Drücken der Tabulatortaste den Sprung in den nächsten Abschnitt des Formulars bewirken, anstatt weiterhin durch eine Reihe von Feldern zu springen, die nicht ausgefüllt werden müssen.
- Benutzer mit einer Sehbehinderung oder Farbenblindheit könnten Schwierigkeiten beim Erkennen des Cursors haben. Verwenden Sie entsprechende Farben, um Objekte mit dem vom Benutzer ausgewählten Farbschema darzustellen.
- Sehbehinderte Benutzer greifen normalerweise auf Hilfstechnologien wie Vergrößerungsprogramme zurück. Diese Produkte vergrößern den Cursor. Testen Sie Ihre Formulare mit einer Vielzahl gängiger Vergrößerungsprogramme, um sicherzustellen, dass sie den Anforderungen an barrierefreie Formulare genügen.

14.5. Formulare für Benutzer mit eingeschränkter Beweglichkeit

Für Benutzer mit eingeschränkter Beweglichkeit oder Motorik kann das Ausfüllen eines Formulars sehr beschwerlich sein. Wenn ein Benutzer keine Maus bedienen kann, muss jede Funktion innerhalb eines Formulars mit der Tastatur aufrufbar sein.

Benutzer mit eingeschränkter Beweglichkeit bzw. Motorik können auf eine Vielzahl von Hilfstechnologien zugreifen. Die Bandbreite reicht von speziellen Tastaturen über Spracheingabe-Anwendungen, mit deren Hilfe der Benutzer das Formular über ein Mikrofon ausfüllt, bis hin zu ausgereiften Technologien, die es ermöglichen, einen Computer über den Atem oder per Augenbewegungen zu bedienen.

Testen Sie Ihre Formulare mit einer Vielzahl dieser Hilfstechnologien, um sicherzustellen, dass sie den Anforderungen an barrierefreie Formulare genügen.

14.6. Farbe in barrierefreien Formularen

Durch sinnvollen Farbeinsatz können Sie das Benutzererlebnis mit Ihrem Formular deutlich positiver gestalten. Viele Farben können Augenschmerzen verursachen. Bei Verwendung zu vieler Farben kann der im Vordergrund stehende Text undeutlich werden.

Beim Entwerfen von barrierefreien Formularen sind ein paar zusätzliche Richtlinien für die Verwendung von Farbe zu beachten. Farben können bestimmte Teile Ihres Formulars hervorheben und verdeutlichen, allerdings sollten nicht die Farben allein Träger der Information werden.

Ein rotes Sternchen bedeutet beispielsweise oft, dass ein Textfeld vom Benutzer ausgefüllt werden muss. Da sehbehinderte Benutzer die Farbe Rot u. U. nur schlecht erkennen können, ist es besser, für Textfelder in barrierefreien Formularen den Typ „Benutzereingabe - Erforderlich“ festzulegen und durch eine Meldung anzugeben, dass das Feld ausgefüllt werden muss.

Viele sehbehinderte Benutzer sind auf einen hohen Kontrast zwischen Text und Hintergrund angewiesen, um das Formular lesen zu können. Es wird dringend empfohlen, die standardmäßigen Schrift- und Hintergrundfarben zu verwenden. Schwarz auf einem weißen Hintergrund bildet einen starken Kontrast, welcher die Lesbarkeit des Formulars verbessert. Wenn Sie diese Standardfarben dennoch ändern müssen, sollten Sie eine entsprechende kontrastreiche Farbkombination wählen.

Ihr Formularentwurf sollte mit anderen Anwendungen und Systemstandards normal zu verwenden sein. Dazu gehört auch die Unterstützung von standardmäßigen Windows-Systemsteuerungseinstellungen für Farben. Benutzer mit einer Sehbehinderung oder Farbenblindheit könnten Schwierigkeiten beim Erkennen des Cursors haben. Durch Verwenden der Standardeinstellungen für Farbe lässt sich dieses Problem vermeiden.

Beim Entwerfen Ihres Formulars sollten Sie dieses häufig mit einem Farbschema testen, das viele sehbehinderte Benutzer beim Ausfüllen verwenden. Dadurch können Sie Probleme frühzeitig erkennen und beheben.

VERKNPFTE LINKS:

Schrift-Eigenschaften in der Palette „Schrift“

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

Verfahren zum Testen der Barrierefreiheit von Formularen

14.7. Unterstützung für Sprachausgabeprogramme

Um auf gesprochene Informationen über ein Formular Zugriff zu haben, benötigen sehbehinderte Benutzer ein Sprachausgabeprogramm. Bildschirmlesehilfen lesen Informationen über den Bereich des Formulars vor, auf den der Cursor zeigt. Als Verfasser des Formulars müssen Sie den Text für die Bildschirmlesehilfe bereitstellen. Wenn das Formular als PDF gespeichert wird, müssen Sie auch ein PDF-Formular mit Tags generieren.

Designer unterstützt das mit Microsoft Active Accessibility (MSAA) kompatible Sprachausgabeprogramm JAWS für Windows von Freedom Scientific.

VERKNPFTE LINKS:

Entwurftipps für das Konzipieren von Formularen für Sprachausgabeprogramme

Ein-/Ausgabehilfe-Eigenschaften in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“

14.8. Entwurftipps für das Konzipieren von Formularen für Sprachausgabeprogramme

Um ein barrierefreies Formular bereitstellen zu können, müssen Sie wissen, wie Sprachausgabeprogramme funktionieren. Sie müssen ebenfalls wissen, wie Sie mit der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ von Designer festlegen, welche Informationen die Bildschirmlesehilfe für die Objekte im Formular vorliest. Beachten Sie bei der Implementierung von barrierefreien Formularen, die Bildschirmlesehilfen unterstützen, die folgenden Aspekte:

- Informieren Sie die Benutzer darüber, welches Formular geöffnet ist und wie es ausgefüllt werden muss. Beim Öffnen eines Formulars liest die Bildschirmlesehilfe in der Regel eine gesamte Seite, einschließlich Text- und Bildobjekte. Wenn der Benutzer beginnt, sich durch das Formular zu bewegen, liest die Bildschirmlesehilfe den Text für jedes Objekt vor, das aktiv wird.
- Legen Sie eine logische Tab-Reihenfolge fest, welche den gesamten Text, alle Felder, Schaltflächen und Bilder einschließt, um sehbehinderten Benutzern die Navigation zu erleichtern. Es ist wichtig, die Tab-Reihenfolge konsequent umzusetzen, da PDF-Tags für Bildschirmlesehilfen standardmäßig von oben nach unten und von links nach rechts angeordnet sind.
- Informieren Sie den Benutzer durch eine Ansage, wenn er zur Ausführung einer Funktion eine bestimmte Taste drücken muss. Dies kann das Drücken der Leertaste zur Auswahl einer Schaltfläche oder die Verwendung von Pfeiltasten zur Auswahl von Elementen in einem Listenfeld bedeuten.
- Die Namen von Schaltflächen und Feldern sowie ihr Zweck sollte angesagt werden, sobald sie mit der Tabulatortaste angesprungen wurden.
- Ansage des Status von Kontrollkästchen und Optionsfeldern.
- Bei Listenfeldern und Dropdown-Listen: Ansage des in der Liste ausgewählten Standardelements. Lassen Sie den Benutzer außerdem wissen, dass er sich mit den Pfeiltasten nach oben und nach unten durch die Listenelemente bewegen kann. Zur Auswahl des Elements in der Liste muss die Tabulator- oder Eingabetaste gedrückt werden. Mit Hilfe von Skripten können Sie definieren, dass das Ereignis „Change“ des Objekts ansagt, welches Element in der Liste ausgewählt ist.

VERKNPFTE LINKS:

Ein-/Ausgabehilfe-Eigenschaften in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“

Festlegen eines benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Textes für ein Objekt

Festlegen einer benutzerdefinierten QuickInfo für ein Objekt

Festlegen einer anderen Suchreihenfolge für Bildschirmlesehilfen-Texte

Deaktivieren des Bildschirmlesehilfen-Textes für ein Objekt

14.9. Erstellen von PDF-Formularen mit Ein-/Ausgabehilfe-Tags

Zusätzlich zur Angabe eines Textes für Sprachausgabeprogramme müssen Sie ein PDF-Formular mit Tags erstellen, damit das Sprachausgabeprogramm den Text lesen kann. Dazu generieren Sie Tags für barrierefreie Dokumente, wenn Sie den Formularentwurf als PDF-Datei speichern.

In Designer wird standardmäßig ein PDF-Formular mit Tags erstellt.

HINWEIS: *Zur Anzeige von Ein-/Ausgabehilfe-Tags in Formularen mit einem flexiblen Layout in Acrobat müssen Sie zuerst die Bildschirmlesehilfe ausführen und dann erst das Formular in Acrobat öffnen.*

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Zum Erstellen von Ein-/Ausgabehilfe-Tags klicken Sie auf die Registerkarte „Speicheroptionen“ und achten darauf, dass im Abschnitt PDF die Option „Eingabehilfedaten (Tags) für Acrobat erzeugen“ aktiviert ist.
3) Klicken Sie auf OK.

VERKNPFTE LINKS:

Farbe in barrierefreien Formularen

Barrierefreie PDF-Formulare erstellen

14.10. Erstellen von PDF-Formularen mit Ein-/Ausgabehilfe-Tags

Zusätzlich zur Angabe eines Textes für Sprachausgabeprogramme müssen Sie ein PDF-Formular mit Tags erstellen, damit das Sprachausgabeprogramm den Text lesen kann. Dazu generieren Sie Tags für barrierefreie Dokumente, wenn Sie den Formularentwurf als PDF-Datei speichern.

In Designer wird standardmäßig ein PDF-Formular mit Tags erstellt.

HINWEIS: *In ABAP Workbench oder in SAP NetWeaver Developer Studio wählen Sie nicht explizit die Erstellung von Formularen als markierte PDF. Der Server wandelt Formulare automatisch in markierte PDFs um.*

14.11. Barrierefreie PDF-Formulare erstellen

Wenn ein PDF-Formular barrierefrei sein soll, muss das Formular als Dokument mit Tags gespeichert werden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Platzierung sämtlicher Felder in der logischen Struktur innerhalb der Tag-Struktur erfolgt und dass die Felder über geeignete Textbeschreibungen wie QuickInfos oder Beschriftungen verfügen.

14.11.1. Entwurftipps für das Erstellen barrierefreier PDF-Formulare

Diese Tipps unterstützen Sie beim Erstellen barrierefreier Formulare für Acrobat und Acrobat Reader:

- Kreis-, Linien- und Rechteckobjekte werden in PDF-Formularen nicht mit Tags versehen. Diese Objekte enthalten keine nützlichen Informationen für Benutzer mit verminderter Sehfähigkeit oder Behinderungen. Die Informationen für diese Objekte werden von Bildschirmlesehilfen nicht gelesen.
- Stellen Sie die Option „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ für Feldobjekte nicht auf „Ohne“ ein. Anderenfalls gibt das Sprachausgabeprogramm in Acrobat, sobald Benutzer in das Feld springen, eine Meldung aus, dass die MSAA-Dateneingabeaufforderung nicht verfügbar ist – und zwar auch dann, wenn das Feld schreibgeschützt ist.
- Teilformulare eignen sich zum Anordnen verwandter Objekte und sorgen für eine logische Tab-Struktur. Die standardmäßige Tab-Reihenfolge ist die geografische Reihenfolge von links nach rechts und von oben nach unten. Wenn zwei Teilformulare nebeneinander liegen und jedes Teilformular eine Anzahl von Feldobjekten enthält, führt die Tab-Reihenfolge durch die Felder des ersten Teilformulars, bevor zum nächsten Teilformular übergegangen wird.
- Wenn mit der Tabulatortaste in ein Optionsfeld gesprungen wird, gibt das Sprachausgabeprogramm zuerst den Text für das Gruppenobjekt aus, welches das Optionsfeld enthält, und dann den An-Wert für das Optionsfeld. Sie sollten für jede Optionsfeld-Ausschlussgruppe benutzerdefinierten Sprachausgabeprogramm-Text festlegen und sicherstellen, dass der An-Wert des Optionsfelds der Beschriftung entspricht oder sinnvollen Text enthält.
- Bilder können vor allem Benutzern mit bestimmten Behinderungen beim Verständnis helfen. Viele Sprachausgabeprogramme können jedoch keine Grafiken lesen, was sich für sehbehinderte Benutzer negativ auswirken kann. Wenn Sie Bilder verwenden möchten, sollten Sie Textbeschreibungen einfügen, welche das Objekt und seinen Zweck im Formular erklären.
- Die Tab-Reihenfolge von Objekten auf Seiten und deren Masterseiten wird von den vertikalen Koordinaten der Objekte bestimmt. Testen Sie Ihre Formulare, um sicherzugehen, dass die Bildschirmlesehilfe Objekte in der gewünschten Reihenfolge liest.

- Beachten Sie, dass clientseitige Skripten zu Konflikten mit Sprachausgabeprogrammen und Tastaturen führen können, wenn das Skript den Fokus der Clientanwendung ändert. So kann beispielsweise die Verwendung von „Change"- und „MouseEnter"-Ereignissen in Dropdown-Listen oder Listenfeldern ungewollte Aktionen auslösen. Clientseitige Skripten sollten so geschrieben werden, dass Konflikte mit Sprachausgabeprogrammen und Tastaturen vermieden werden. Ebenso sollten Skriptereignisse vermieden werden, die optische Effekte erzeugen, wie blinkender Text, da diese die Lesbarkeit für Benutzer einschränken können.
- Wenn Ihr Formular viele Objekte enthält, ist das Navigieren mit der Tabulatortaste in Acrobat 6.0.2 eventuell langsam. Wenn Sie ein mit Acrobat 6.0.2 kompatibles Formular erstellen, sollten Sie um kleinere Gruppen von Formularobjekten herum unbenannte Teilformulare hinzufügen. Der logischen Struktur werden dadurch Ebenen hinzugefügt und das Problem wird behoben.

  Verfasser und Benutzer von Formularen sollten sich mit den Problemen vertraut machen, die zwischen Acrobat und Bildschirmlesehilfen auftreten können:

- Bildschirmlesehilfen lesen bei Benutzereingaben in ein Feld jede Tasteneingabe vor; dies gilt auch für Kennwortfelder.
- Bei jedem Öffnen eines Meldungsfelds, beispielsweise zum Ausgeben eines Überprüfungsfehlers, verliert das Formular den Fokus. Durch erneutes Drücken der Tabulatortaste gelangt der Benutzer wieder zum ersten Feld der Tab-Reihenfolge zurück.
- Die Bildschirmlesehilfe liest den gesamten Text in der für das Dokument festgelegten Standardsprache.
- Zur Anzeige von Ein-/Ausgabehilfe-Tags in Formularen mit einem flexiblen Layout in Acrobat müssen Sie zuerst die Bildschirmlesehilfe ausführen und dann erst das Formular in Acrobat öffnen.

VERKNPFTE LINKS:

Entwurftipps für das Konzipieren von Formularen für Sprachausgabeprogramme

Erstellen von PDF-Formularen mit Ein-/Ausgabehilfe-Tags

Ein-/Ausgabehilfe-Eigenschaften in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe"

Deaktivieren des Bildschirmlesehilfen-Textes für ein Objekt

14.11.2. Verfahren zum Testen der Barrierefreiheit von Formularen

Sie sollten Ihre Formulare mit verschiedenen Hilfstechnologien testen, um sich zu vergewissern, dass die Formulare einer Vielzahl von Benutzern zugänglich sind. Mit den in diesem Abschnitt beschriebenen Verfahren können Sie Ihre Formulare auf einfache und kostengünstige Weise testen.

Sorgen Sie dafür, dass das Formular allein über Tastatureingaben ausgefüllt werden kann. Achten Sie darauf, das gesamte Formular auszufüllen und alle Felder und Schaltflächen zu testen. Prüfen Sie beim Ausfüllen des Formulars anhand Ihrer Antworten auf folgende Fragen, ob Verbesserungen notwendig sind:

- Gibt es Vorgänge, die nicht ausgeführt werden können?

- Sind einige Vorgänge umständlich oder schwierig auszuführen?
- Sind die Tastaturfunktionen gut dokumentiert?
- Haben alle Steuerelemente und Menüeinträge unterstrichene Zugriffstasten?
- Demoversionen von Bildschirmlesehilfen können aus dem Internet heruntergeladen werden. Zum Testen schalten Sie den Bildschirm aus und verwenden Sie nur die Bildschirmlesehilfe zum Navigieren und Ausfüllen des Formulars. Da Sie als Formularverfasser mit dem Formular sehr vertraut sind, ist es für Sie eventuell schwierig zu beurteilen, ob die von der Bildschirmlesehilfe gelesenen Informationen ausreichend und verständlich sind. Lassen Sie wenn möglich jemand anders das Formular auf diese Weise testen.
- Demoversionen von Software zur Vergrößerung von Bildschirmausschnitten können zu Testzwecken aus dem Internet heruntergeladen werden.
- Spracheingabe-Software kann gegen ein geringes Entgelt in Computer-Fachgeschäften erworben werden. Testen Sie das Formular, indem Sie es nur über Spracheingabe ausfüllen.

Viele sehbehinderte Benutzer sind auf einen hohen Kontrast zwischen Text und Hintergrund angewiesen, um das Formular lesen zu können. Microsoft Windows hat ein Farbschema mit hohem Kontrast, dessen Anzeige der entspricht, die viele sehbehinderte Benutzer zum Ausfüllen Ihres Formulars verwenden. Um für Ihre Anzeige einen Modus mit hohem Kontrast einzustellen, aktivieren Sie in der Systemsteuerung von Windows die entsprechende Funktion in den Ein-/Ausgabehilfe-Optionen. Wenn Sie den Modus mit hohem Kontrast aktivieren, werden in der Palette „Objekt“ große Symbole angezeigt. Wenn Sie ein Objekt auf die Leinwand ziehen, werden die Beschriftung und der Wert des Felds im Modus mit hohem Kontrast angezeigt. Im Modus mit hohem Kontrast können Sie die Verknüpfungen Strg + und Strg - verwenden, um die Paginierung anzupassen und zwischen den Untertypen zu wechseln.

Während Sie das Formular in diesem Modus ausfüllen, prüfen Sie anhand Ihrer Antworten auf folgende Fragen, ob Verbesserungen notwendig sind:

- Werden Teile des Formulars unsichtbar oder sind sie unkenntlich bzw. nur schwer nutzbar?
- Werden Bereiche weiterhin schwarz auf weißem Hintergrund dargestellt?
- Haben Elemente die falsche Größe oder sind sie abgeschnitten?

14.12. Objekte barrierefrei gestalten

14.12.1. Festlegen eines benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Textes für ein Objekt

Einen angepassten Bildschirmlesehilfen-Text für ein Objekt definieren Sie über die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“.

Vergewissern Sie sich, dass in Acrobat im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ (aufzurufen über das Menü „Bearbeiten“) unter „Lesen“ die Option „Formularfelder lesen“ aktiviert wurde.

1) Wählen Sie das Objekt im Formularentwurf aus.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ und geben Sie im Feld „Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text“ den gewünschten Text ein.

14.12.2. Festlegen einer benutzerdefinierten QuickInfo für ein Objekt

Eine eigene QuickInfo für ein Objekt definieren Sie über die Palette „Eingabehilfen“. Bei den meisten Objekten werden QuickInfos angezeigt, wenn der Benutzer den Mauszeiger über das Objekt bewegt. QuickInfos werden für einige schreibgeschützte Objekte, wie Papierformular-Barcodeobjekte, nur dann angezeigt, wenn eine Bildschirmlesehilfe verwendet wird.

Sie können einem Objekt nicht sowohl eine eigene QuickInfo als auch einen benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text zuweisen. Sie müssen sich für eine der Optionen entscheiden. Wenn Sie eine eigene QuickInfo verwenden möchten, geben Sie den Text ein und wählen in der Liste „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ die Option „QuickInfo“ aus bzw. geben keinen benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text ein. Wenn der benutzerdefinierte Bildschirmlesehilfen-Text sowohl QuickInfo als auch Bildschirmlesehilfen-Text sein soll, geben Sie den Text ein und wählen in der Liste „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ die Option „Eigener Text“ aus.

Wurde im Feld „QuickInfo“ oder im Feld „Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text“ nichts angegeben, verwendet die Bildschirmlesehilfe die Beschriftung für die QuickInfo und für die Sprachausgabe.

1) Wählen Sie das Objekt im Formularentwurf aus.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ und geben Sie in das Feld „QuickInfo“ den gewünschten Text ein. Zum Erstellen einer mehrzeiligen QuickInfo geben Sie die erste Zeile ein und gehen Sie dann mit Strg+Eingabe zur nächsten Zeile.

3) Wenn für dieses Objekt auch ein benutzerdefinierter Bildschirmlesehilfen-Text definiert ist, die Bildschirmlesehilfe aber die QuickInfo anstelle des Bildschirmlesehilfen-Textes lesen soll, wählen Sie in der Liste „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ die Option „QuickInfo“.

14.12.3. Festlegen einer anderen Suchreihenfolge für Bildschirmlesehilfen-Text

Standardmäßig durchsucht die Bildschirmlesehilfe die Formulareinstellungen für Bildschirmlesehilfen-Text in folgender Reihenfolge: Dieses Standardverhalten können Sie über die Option „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ ändern.

1) Wählen Sie das Objekt im Formularentwurf aus.

2) Klicken Sie auf die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“.

3) Wählen Sie in der Liste „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ die gewünschte Option.

   Wenn Sie beispielsweise möchten, dass die Bildschirmlesehilfe nicht die Beschriftung, sondern den Namen liest, wählen Sie „Name“. Dadurch wird die Suchreihenfolge folgendermaßen geändert: Name, Eigener Text, QuickInfo und Beschriftung.

14.12.4. Deaktivieren des Bildschirmlesehilfen-Textes für ein Objekt

In bestimmten Fällen soll das Sprachausgabeprogramm möglicherweise für ein Objekt keinen Text (auch nicht den Objekttyp) lesen. Über die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ können Sie Text für eine Bildschirmlesehilfe für jedes einzelne Objekt deaktivieren.

Vergewissern Sie sich, dass in Acrobat im Dialogfeld „Grundeinstellungen“ (aufzurufen über das Menü „Bearbeiten“) unter „Lesen“ die Option „Formularfelder lesen“ aktiviert wurde.

1) Wählen Sie das Objekt im Formularentwurf aus.

2) Klicken Sie auf die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“.

3) Wählen Sie in der Liste „Bildschirmlesehilfen-Rangfolge“ die Option „Ohne“.

14.12.5. Barrierefreies Gestalten von Optionsfeldern

Beim Springen in eine Ausschlussgruppe liest das Sprachausgabeprogramm zunächst den Text für die Ausschlussgruppe und dann den Beschriftung für das aktive Optionsfeld.

Wenn ein sehbehinderter Benutzer mit der Tabulatortaste ein Optionsfeld ansteuert, muss die Bildschirmlesehilfe zwei Dinge lesen:

- Eine allgemeine Beschreibung des Zwecks der Optionsfeldgruppe
- Eine sinnvolle Beschreibung des Zwecks jedes Optionsfelds

  Angenommen, ein Formular enthält eine Gruppe von Optionsfeldern für die Zahlung. Für die Ausschlussgruppe als Ganzes soll der Sprechtext „Select the method of payment“ (Zahlungsmethode auswählen) wiedergegeben werden. Für die einzelnen Schaltflächen sind Textwerte für „Cash“ (Bar), „Credit Card“ (Kreditkarte) und „Check“ (Scheck) erforderlich. Wenn der Benutzer mit der Tabulatortaste die Ausschlussgruppe und das erste Optionsfeld („Cash“) ansteuert, soll die Bildschirmlesehilfe den Objekttyp angeben und dann „Select the method of payment. Cash“ (Zahlungsmethode auswählen. Bar) vorlesen. Danach soll sie den Status angeben (aktiviert oder deaktiviert).

  Designer enthält Optionen, mit denen Sprechtext für Bildschirmlesehilfen festgelegt werden kann. Benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen-Text und QuickInfos definieren Sie über die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“. Darüber hinaus können Sie Beschriftungen und Objektnamen verwenden, die auf der Registerkarte „Bindung“ unter „Name“ angegeben wurden. In den meisten Fällen dürften die Beschriftungen der Optionsfelder auch für die Bildschirmlesehilfe brauchbaren Text enthalten.

So erstellen Sie mit den Schaltflächenbeschriftungen barrierefreie Optionsfelder

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ die gewünschte Ausschlussgruppe aus.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ und geben Sie im Feld „Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text“ den Sprechtext für die Gruppe ein. Geben Sie beispielsweise `Select a method of payment` (Zahlungsmethode wählen) ein.
3) Wenn die Beschriftungen für die einzelnen Optionsfelder auch als Sprechtext brauchbar sind, aktivieren Sie in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Bindung“ und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Elementwerte“.

So erstellen Sie mit einem festgelegten Elementwert barrierefreie Optionsfelder

1) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ die gewünschte Ausschlussgruppe aus.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ und geben Sie im Feld „Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text“ den Sprechtext für die Gruppe ein. Geben Sie beispielsweise `Select a method of payment` (Zahlungsmethode wählen) ein.

3) Wählen Sie in der Palette „Hierarchie“ das erste Optionsfeld in der Gruppe aus.

4) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“. Doppelklicken Sie im Bereich „Element“ auf das Element und geben Sie einen sinnvollen Text für das ausgewählte Optionsfeld ein. Geben Sie beispielsweise `Cash` (Bar) ein.

5) Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jedes Optionsfeld in der Ausschlussgruppe.

14.12.6. Barrierefreies Gestalten von Listen

Wenn der Formularentwurf Listen enthält, die durch Verschachteln von Teilformularen im Formularentwurf entstanden sind, können Sie jedem Teilformular der Liste mit der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ eine entsprechende Teilformularrolle zuweisen. Die Bildschirmlesehilfe kann dann die Liste, die Anzahl der Listenelemente, die Verschachtelungsstufe und das Listenende ansagen.

Beispielsweise können Sie die Rolle „Liste“ dem obersten Teilformular zuweisen und die Rolle „Listenelement“ den verschachtelten Teilformularen, aus denen sich die Listenelemente zusammensetzen.

14.12.7. Barrierefreies Gestalten von Bildern

Bilder können das Verständnis von Benutzern mit bestimmten Behinderungen verbessern. Viele Sprachausgabeprogramme können jedoch keine Grafiken lesen. Bilder können sich auf die Lesbarkeit Ihres Formulars durch Benutzer mit Sehbehinderungen negativ auswirken.

Wenn Sie Bilder verwenden möchten, sollten Sie für alle Bilder und Bildfeldobjekte Textbeschreibungen einfügen. Wenn ein Benutzer zu einem solchen Objekt navigiert, gibt die Bildschirmlesehilfe den Text wieder. Stellen Sie sicher, dass der Text das Objekt und seinen Zweck im Formular beschreibt.

Textbeschreibungen können Sie in Form von QuickInfos oder benutzerdefiniertem Bildschirmlesehilfen-Text über die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ hinzufügen. Sie können aber auch Textfelder, Beschriftungen oder Objektnamen verwenden, die auf der Registerkarte „Bindung“ unter „Name“ definiert werden.

Die Zugänglichkeit von Bildern in Ihren Formularen lässt sich jedoch nicht nur durch Textbeschreibungen für Bilder verbessern. Berücksichtigen Sie auch die folgenden allgemeinen Richtlinien:

- Bilder sollten den Formularinhalt unterstützen und keine unnötigen Details enthalten.
- Zur optimalen Lesbarkeit von farbigen Bildern sollten Sie kontrastreiche Farben verwenden.
- Stellen Sie sicher, dass die Bildgröße nicht zu klein ist und das Bild problemlos gelesen werden kann.

14.12.8. Barrierefreies Gestalten von Skripten

Bei der Gestaltung von Formularen kann der Entwickler Skripten verwenden, um den Gebrauchswert für den Benutzer zu erhöhen. Sie können die meisten Formularfelder und -objekte durch Skripten ergänzen. Beispielsweise haben Sie die Möglichkeit, einfache Skripten zu erstellen, um die Werte in einem interaktiven Formular in Abhängigkeit von den Benutzereingaben dynamisch zu aktualisieren.

Bei der Gestaltung von Skripten zur besseren Zugreifbarkeit sollten Sie die folgenden allgemeinen Richtlinien beachten:

- Der Formularinhalt sollte keine optischen Störungen enthalten. Vermeiden Sie beispielsweise Funktionen, wodurch der Inhalt flackert, blinkt oder sich bewegt.
- Stellen Sie sicher, dass Popup-Fenster nur bei vom Benutzer ausgelösten Aktionen angezeigt werden. Ebenso sollte der aktuelle Fokus des Formulars sich nur ändern und Inhalt nur dann erneut angezeigt werden, wenn dies vom Benutzer initiiert wurde. Mit dem Fokus des Formulars ist die aktuelle Ansicht des Benutzers gemeint. Wenn der Benutzer z. B. Felder in der unteren Hälfte des Formulars ausfüllt, darf der Fokus sich nicht in die obere linke Ecke des Formulars verschieben, sofern der Benutzer diese Positionsänderung nicht selbst ausführt.
- Benutzer mit Behinderungen benötigen u. U. mehr Zeit zum Ausfüllen von Feldern. Legen Sie keine zeitliche Begrenzung für das Ausfüllen von Eingabefeldern fest.
- Beachten Sie, dass clientseitige Skripten zu Konflikten mit Sprachausgabeprogrammen und Tastaturen führen können, wenn das Skript den Fokus der Clientanwendung ändert. So kann beispielsweise die Verwendung von „Change“- und „MouseEnter“-Ereignissen in Dropdown-Listen oder Listenfeldern ungewollte Aktionen auslösen. Clientseitige Skripten sollten so geschrieben werden, dass Konflikte mit Sprachausgabeprogrammen und Tastaturen vermieden werden.

Weitere Informationen zu Skripten finden Sie unter Grundlagen zur Skripterstellung.

VERKNPFTE LINKS:

Grundlagen zu barrierefreien Formularen

Ein-/Ausgabehilfe-Eigenschaften in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“

Mit der Tastatur arbeiten

Farbe in barrierefreien Formularen

Optionsfelder verwenden

Bilder verwenden

Bildfelder verwenden

14.13. Barrierefreies Gestalten von Tabellen

14.13.1. Barrierefreies Gestalten einfacher Tabellen

Mit Tabellen lässt sich Inhalt effizient in einfach zugänglichen Formularen anordnen und darstellen. Bei richtiger Verwendung geben die Zeilen und Spalten einer Tabelle dem Formularinhalt eine vorhersehbare, konsistente Struktur.

Wenn ein Benutzer z. B. zu einer Textzelle in einer Zeile navigiert, bestimmt die Bildschirmlesehilfe die Zellenposition und liest dann den Inhalt der Zelle. Die Zellenposition wird von der Bildschirmlesehilfe mit Hilfe einer Kombination aus Zeilen- und Spaltenüberschriften oder Zeilen- und Spaltennummern bestimmt.

Außer der Positionsbestimmung der Zelle kann eine Bildschirmlesehilfe auch Überschrifteninformationen angeben, z. B. den Inhalt der obersten Zelle in der Spalte. Da Bildschirmlesehilfen Informationen liefern, mit deren Hilfe der Benutzer sich im Inhalt der Tabelle orientiert, hat das Layout unmittelbare Auswirkungen auf die Lesbarkeit der Tabelle.

Tabellen mit einem einfachen Layout sind empfehlenswert. Einfache Tabellen enthalten eine Kopfzeile und daran anschließend Textzeilen.

Beim Erstellen von einfachen Tabellen für Benutzer mit Seh- und Bewegungseinschränkungen sollten Sie die folgenden Hinweise berücksichtigen:

- Die Tab-Reihenfolge für eine Tabelle ist die geografische Reihenfolge, die auch für das Formular selbst gilt. Der Tabelleninhalt sollte so angeordnet sein, dass er beim Lesen der Tabelle von links nach rechts und von oben nach unten problemlos erfasst werden kann.
- Die meisten Bildschirmlesehilfen interpretieren die erste Zeile in einer Tabelle als Kopfzeile. Beim Lesen des Inhalts einer Textzeilenzelle mit einer Bildschirmlesehilfe wird zunächst der Inhalt der zugehörigen Kopfzeilenzelle gelesen. Jede Kopfzeilenzelle sollte daher eine aussagekräftige Beschreibung des Spalteninhalts enthalten.
- Vermeiden Sie Zellen, die zwei oder mehrere Spalten umfassen, sowie verschachtelte Tabellen oder Tabellenabschnitte. Diese Funktionen werden von Bildschirmlesehilfen oft nicht einwandfrei interpretiert und daher ignoriert. Wenn z. B. eine Zelle in einer Textzeile zwei Spalten umfasst, können Bildschirmlesehilfen den korrekten Zelleninhalt in der Kopfzeile möglicherweise beim Lesen der nächsten Zelle in der Zeile nicht referenzieren.

14.13.2. Navigieren in Tabellen barrierefreier Formulare

In barrierefreien Formularen informiert das Sprachausgabeprogramm über die Position des Cursors innerhalb einer Tabelle. Wenn sich der Benutzer zwischen den Tabellenzellen eines Formulars bewegt, informiert die Bildschirmlesehilfe über die Inhalte der Zelle. Wenn sich der Benutzer zu einer Zelle mit einer verschachtelten Tabelle bewegt, informiert die Bildschirmlesehilfe über den Inhalt der Zelle und der verschachtelten Tabelle.

Die editierbaren Felder einer verschachtelten Tabelle sind Teil der Tab-Reihenfolge innerhalb des Formulars. Daher bewegt sich der Benutzer zwischen editierbaren Feldern in einer verschachtelten Tabelle mit Hilfe der Pfeiltasten. Wenn der Benutzer die verschachtelte Tabelle öffnet oder diese verlässt, werden Anfang und Ende der Tabelle ausgegeben.

HINWEIS: *Wenn Sie JAWS verwenden, werden Anfang und Ende der verschachtelten Tabelle nicht im virtuellen Cursor-Modus ausgegeben.*

Ergebnis	Aktion
Die Bildschirmlesehilfe gibt die aktuelle Tabellenzelle aus.	Strg+Alt+5 (Zehnertastatur)
Horizontal zwischen den Zellen wechseln	Strg+Alt+Linker oder rechter Pfeil
Vertikal zwischen den Zellen wechseln	Strg+Alt+Nach-oben- oder Nach-unten-Taste

14.13.3. Barrierefreies Gestalten komplexer Tabellen

Beim Erstellen von Tabellen für Benutzer mit Seh- und Bewegungseinschränkungen sollte auf ein einfaches Tabellenlayout geachtet werden, mit einer Kopfzeile und anschließenden Textzeilen. Es kann aber auch vorkommen, dass sich bestimmte Inhalte am besten im Tabellenformat anstatt in anderen Präsentationsformaten darstellen lassen und dass hierfür ein komplexeres Layout erforderlich ist. Unter Umständen sind mehrere Spalten umfassende Zellen oder mehrere Kopfzeilen nötig, um den Inhalt optimal zu vermitteln.

Komplexe Tabellen können Sie mit Hilfe des Tabellenobjekts oder durch Kombinieren von Teilformularobjekten erstellen. Das Tabellenobjekt enthält Funktionen zur Unterstützung des Designprozesses, z. B. Optionen zum Einfügen und Ändern der Größe von Spalten und Zeilen.

Abhängig von Ihrer Design-Erfahrung und Ihren Präferenzen können Sie zum Erstellen komplexer Tabellen Teilformularobjekte kombinieren. Sie können z. B. ein Teilformular mit zwei Zeilen erstellen und dieses Teilformular als Kopfzeile für die Tabelle festlegen und dann ein anderes Teilformular für die Tabellentextzeilen definieren.

Bei der Tabellenerstellung mit Teilformularobjekten anstelle von Tabellenobjekten sind ein paar zusätzliche Schritte erforderlich:

- Weisen Sie jedem Teilformular den Typ „Position“ zu. Siehe Unterformulareigenschaften auf der Registerkarte „Teilformular“.
- Legen Sie in der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ für jedes Teilformular der Tabelle eine geeignete Teilformularrolle fest. Weisen Sie z. B. dem Teilformular, das als Tabellenüberschrift dienen soll, die Rolle „Kopfzeile“ zu. Siehe Zugriffsgenschaften in der Zugriffspalette.
- Weisen Sie Zeilen, die Informationen über die Tabelle oder deren Inhalt enthalten, aber nicht als Teil der Tabelle anzusehen sind, die Teilformularrolle „Ohne“ zu. Der Zeileninhalt wird von der Bildschirmlesehilfe gelesen.

  Die von der Bildschirmlesehilfe unterstützten Funktionen wirken sich auf den Lesevorgang bei einer komplexen Tabelle aus. Nehmen wir an, eine Tabelle enthält eine Kopfzeile und einen Abschnitt mit einer Kopfzeile. Wenn der Benutzer zu einer Textzeilenzelle im Tabellenabschnitt navigiert, wird der Text von der Bildschirmlesehilfe in der folgenden Reihenfolge gelesen:

- Inhalt der entsprechenden Zelle in der Kopfzeile der Tabelle
- Inhalt der entsprechenden Zelle in der Kopfzeile des Abschnitts
- Inhalt der ausgewählten Zelle

  Einige Bildschirmlesehilfen lesen u. U. nicht die Zellen in beiden Kopfzeilen.

14.14. Hinzufügen struktureller Navigation in Formularen

Sie können den Benutzern die Möglichkeit geben, in einem Formular mit der Bildschirmlesehilfe von Überschrift zu Überschrift zu navigieren. Dazu platzieren Sie am Anfang verschiedener Formularabschnitte Textobjekte. Anschließend weisen Sie jedem der Textobjekte über die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ die Teilformularrolle „Überschrift“ zu.

Wenn ein Benutzer in der Bildschirmlesehilfe JAWS die Taste „H“ drückt, springt die Bildschirmlesehilfe vom aktuellen Objekt zum nächsten Textobjekt, dem im Formular die Rolle „Überschrift“ zugewiesen wurde, und das Textobjekt wird vorgelesen. Durch Verwenden der Tasten 1 bis 6 wechselt die Bildschirmlesehilfe vom aktuellen Objekt zum nächsten Textobjekt, dem die Rolle „Überschrift“ zugewiesen wurde. Durch Verwenden von 2 wechselt die Bildschirmlesehilfe beispielsweise zum nächsten Textobjekt mit der Überschriftrolle 2.

14.15. Barrierefreiheit eines Formulars überprüfen

Die Zugriffsprüfung validiert die Barrierefreiheit eines Formulars in Designer. Der Prüfung validiert Barrierefreiheit eines Formulars für spezifische Regeln.

14.15.1. Ausführen der Zugriffsprüfung

1) Klicken sie auf „Extras“ > „Makros“ -> „Zugriffsprüfung“.
2) Im Dialogfeld „Regeln“ werden die Prüfungen angezeigt, die von der Zugriffsprüfung ausgeführt werden.

   Mithilfe der Kontrollkästchen neben den Prüfungen können Sie angeben, welche Prüfungen ausgeführt werden sollen.
3) Klicken sie auf „OK“, um die Prüfung auszuführen.

Sobald die Prüfung abgeschlossen ist, wird die PDF mit den Ergebnissen angezeigt. Die PDF enthält eine Tabelle mit zwei Spalten. In jeder Zeile wird ein Formularobjekt und der Zugriffsfehler oder die Warnung beschrieben.

Sie können die Ergebnisse der Prüfung außerdem in der Palette „Designer-Protokoll“ für das Formular anzeigen.

14.15.2. Regeln für Zugriffsprüfung

Regel	Beschreibung	Lösung
Felder ohne Beschriftung	Identifiziert Felder, für die keine Beschriftungen angegeben sind.	Wählen Sie das Feld aus. Wählen Sie die Registerkarte **Layout** und geben Sie eine gültige Beschriftung in der Gruppe **Beschriftung** an.
Felder ohne Hilfetext	Identifiziert Textfelder, für die kein alternativer Text oder keine QuickInfo angegeben ist.	Wählen Sie das Feld aus. Wählen Sie die Registerkarte **Ein-/Ausgabehilfe** und geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text** bzw. „QuickInfo“ ein.
Tabellen ohne Kopfzeile	Identifiziert Tabellen, für die keine Kopfzeile definiert ist.	Wenn Sie eine Tabelle in ein Formular einfügen, wählen Sie im Dialogfeld **Tabelle einfügen** die Option **Kopfzeile in Tabelle einschließen**.

Regel	Beschreibung	Lösung
Bilder ohne alternativen Text	Identifiziert Bilder, für die kein alternativer Text angegeben ist.	Wählen Sie das Bild aus. Wählen Sie die Registerkarte **Ein-/Ausgabehilfe** und geben Sie eine Beschreibung in das Feld **Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text** ein.
Unterschiedliche Leserichtung und Tab-Reihenfolge	Identifiziert, ob die Leserichtung und Tab-Reihenfolge eines Formulars nicht identisch sind. Dies ist der Fall, wenn ein Benutzer die Registerkarte „Tab-Reihenfolge“ aufruft und die Tab-Reihenfolge des Formulars ändert.	Wechseln Sie zur Wählen Sie die Registerkarte **Registerkartenreihenfolge** und stellen Sie sicher, dass die Registerkartenreihenfolge der Leserichtung entspricht.
Primärgebietsschema entspricht.	Identifiziert, ob das Primärgebietsschema des Formulars nicht angegeben ist. Standardmäßig verwendet Designer das Gebietsschema des Systems, in dem das Formular erstellt wird.	Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“. Wählen Sie auf der Registerkarte **Standard** ein Gebietsschema in der Dropdownliste **Sprache für Formulare** aus.
Formulartitel	Identifiziert, ob ein Titel für das Formular angegeben ist.	Wählen Sie „Datei“ > „Eigenschaften“. Geben Sie auf der Registerkarte **Info** einen gültigen Titel in das Feld „Titel“ ein.
Skript in Formular vorhanden	Warnt den Formularautor, wenn Skripte im Formular vorhanden sind. Der Autor muss auf Barrierefreiheitsverletzungen prüfen.	Wenn die Skripte das Formular aktualisieren, stellen Sie sicher, dass diese Aktualisierungen den Zugriffsregeln entsprechen.
Sich wiederholende Hyperlinks	Warnt den Formularautor, wenn der Text eines Hyperlinks mehr als zweimal in einem Formular wiederholt wird.	-
Rollen	Identifiziert, ob eine oder mehrere Rollen für statische Textobjekte angegeben sind. Identifiziert, ob Teilformulare, für die die Liste „Rolle“ angegeben ist, Listenelemente enthalten.	Wählen Sie das statische Textobjekt. Wählen Sie die Registerkarte **Ein-/Ausgabehilfe** und geben Sie eine gültige Rolle an. Fügen Sie aus der Palette „Objektbibliothek“ dem Teilformular ein verschachteltes Teilformular hinzu. Wählen Sie die Registerkarte **Ein-/Ausgabehilfe** und geben Sie die Rolle als Listenelement an.
Tabellen ohne Übersicht	Identifiziert Tabellen, für die keine Übersicht zur Verfügung gestellt wurde.	Fügen Sie eine QuickInfo und angepassten Text für die gewarnte Tabelle hinzu. Die QuickInfo oder der angepasste Text werden als Übersicht behandelt.

Weitere Informationen zu Skripten finden Sie unter Grundlagen zur Skripterstellung.

15. Sicherheit

Ein sehr wichtiger Aspekt bei der Erstellung interaktiver PDF-Formulare ist es sicherzustellen, dass die Formulare und Daten, die gesammelt werden, sicher und geschützt sind. Folgende Funktionen und Merkmale in Designer bieten Sicherheitsoptionen für Ihre Formulare:

PDF-Sicherheitseinstellungen

Ermöglicht die Steuerung der Zugriffsmöglichkeiten der Benutzer auf PDF-Formulare. Im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ können Sie ein Kennwort festlegen, das Benutzer eingeben müssen, um das Formular zu öffnen und auszufüllen. Sie können auch die verschiedenen Zugriffsebenen des Formulars beschränken. Beispielsweise können Sie es Benutzern gestatten, Felder auszufüllen und das Formular zu unterschreiben, ihnen aber gleichzeitig verwehren, dem Formular Kommentare oder Seiten hinzuzufügen.

Digitale Signaturen

Ermöglicht die Authentifizierung von Unterzeichnern und stellt sicher, dass ein Formular nach der Unterzeichnung nicht mehr verändert wird. Um einem Formularentwurf ein digitales Unterschriftsfeld hinzuzufügen, können Sie entweder ein Unterschriftsfeld oder eine Datenunterschrift in Verbindung mit einer Senden-Schaltfläche verwenden. Ein Unterschriftsfeld ist empfehlenswert, wenn es darum geht, das Erscheinungsbild der Formularobjekte und die darin enthaltenen Werte zu schützen. Eine Datenunterschrift hingegen dient zum Schutz der Integrität der Formulardaten.

Kennwortfelder

Steuert den Zugriff auf ein Formular. Sie können Zeichenmaskierung als eine Option für das Feld festlegen, so dass die Daten nicht auf dem Bildschirm angezeigt werden. Sie können definieren, ob das Kennwort optional, empfohlen oder erforderlich ist, und Sie können Meldungen einrichten, die den Benutzern entsprechende Hinweise geben. Alle Benutzereingaben können mit Hilfe von Skripten überprüft werden. Sie können auch Kennwortfelder an Datenquellen binden.

Sichere WSDL-Datenverbindungen

Mit Hilfe dieser Verbindungen können Sie über eine Clientauthentifizierung (HTTP/HTTPS und Meldungsebene/SOAP) auf WSDL-Dokumente zugreifen und eine Verbindung mit sicheren Webdiensten herstellen, indem Sie ein Sicherheits-Token verwenden (eingebettet in die SOAP-Meldungskopfzeile).

XML-Verschlüsselung

Damit können Sie Formularinhalte mit XML verschlüsseln. Sie können Verschlüsselungsoptionen festlegen, wie beispielsweise die Festlegung des zu verschlüsselnden Formularinhalts, die zu verwendenden Verschlüsselungsalgorithmen, die öffentlichen Verschlüsselungszertifikate zum Verschlüsseln und die wichtigsten Anwendungskriterien für das Filtern für öffentliche Verschlüsselungszertifikate.

15.1. Importieren digitaler IDs

Bei der Erstellung einer sicheren WSDL-Datenverbindung mit HTTP/HTTPS-Clientauthentifizierung müssen Sie zum Zugreifen auf das WSDL-Dokument auf dem sicheren Webserver eine digitale ID verwenden. Die digitale ID benötigt der sichere Webserver als Berechtigung bei der Ausführung der Clientauthentifizierung.

Eine *digitale ID* ist ein Dokument, das in der Regel den Namen des Eigentümers und einen öffentlichen Schlüssel, die Gültigkeitsdauer des öffentlichen Schlüssels, die Seriennummer der ID und den Namen sowie die digitale Unterschrift der Organisation, die die ID ausgegeben hat, enthält. Die digitale ID verbindet den Namen des Eigentümers und zwei elektronische Schlüssel (einen öffentlichen und einen privaten Schlüssel) miteinander, die zum Verschlüsseln und Unterzeichnen von Dokumenten verwendet werden können.

Um eine sichere WSDL-Datenverbindung mit HTTP/HTTPS-Client-Zertifikatauthentifizierung erstellen zu können, muss im Windows-Zertifikatspeicher oder im digitalen ID-Dateispeicher von Designer eine digitale ID verfügbar sein, die beim Erstellen der Verbindung ausgewählt werden kann. Die Client-Zertifikatauthentifizierung verwendet eine digitale ID zur HTTP/HTTPS-Authentifizierung, die Sie im Dialogfeld „Digitale ID wählen“ auswählen müssen. Dieses Dialogfeld enthält eine Liste der digitalen IDs, die im Windows-Zertifikatspeicher oder im digitalen ID-Dateispeicher von Designer verfügbar sind. Um sich beim sicheren Server anmelden zu können, müssen Sie die richtige digitale ID auswählen. Die digitale ID ist in den HTTP/HTTPS-Protokollheader eingebettet und dient als Berechtigung für die HTTP/HTTPS-Clientauthentifizierung.

HINWEIS: *Standardmäßig ermöglicht Microsoft® Windows® Vista™Durch Prüfen von Zertifikatsperrungen eine erhöhte HTTPS-Sicherheit in Internet Explorer 7. Neben dem Prüfen von Zertifikaten prüft Windows Vista auch, ob ein Zertifikat gesperrt ist. Die zusätzliche Prüfung kann dazu führen, dass die HTTPS-Clientzertifikatsauthentifizierung für Designer fehlschlägt. Um die Überprüfung der Zertifikatsperrung zu deaktivieren, wechseln Sie in der Internetsystemsteuerung zur Registerkarte „Erweitert“ und deaktivieren im Abschnitt „Sicherheit“ die Option „Auf gesperrte Serverzertifikate überprüfen“.*

Bei der ersten HTTPS-Verbindungsherstellung sendet der HTTPS-Server sein Zertifikat zur Überprüfung an den Client. Das Zertifikat, das zur Identifizierung des Zertifikats des HTTPS-Servers erforderlich ist, muss dann bereits auf dem Clientcomputer installiert sein. Kann das HTTPS-Serverzertifikat nicht identifiziert werden und gilt somit nicht als vertrauenswürdig, wird in Designer ein Warndialogfeld angezeigt, in dem Sie angeben können, ob Sie die Verbindungsherstellung fortsetzen möchten.

Mit Hilfe der beiden Registerkarten im Dialogfeld „Digitale IDs“ („Extras“ > „Optionen“ > „Sicherheit“ > „Digitale IDs“) können Sie digitale IDs in den Windows-Zertifikatspeicher und/oder den digitalen ID-Dateispeicher importieren. Die digitalen IDs im Windows-Zertifikatspeicher stehen allen Windows-Anwendungen zur Verfügung. Die digitalen IDs im digitalen ID-Dateispeicher sind nur in Designer verfügbar. Die Registerkarte „Digitale ID-Dateien“ listet die digitalen IDs auf, die im privaten Zertifikatspeicher des aktuellen Benutzers installiert sind.

Bei der Erstellung einer sicheren WSDL-Datenverbindung mit Client-Zertifikatauthentifizierung können Sie dem digitalen ID-Dateispeicher von Designer auch über das Dialogfeld „Digitale ID wählen“ digitale IDs hinzufügen.

Digitale IDs werden in einer kennwortgeschützten PKCS#12-Datei mit der Dateinamenerweiterung „*.p12“ oder „*.pfx“ gespeichert.

15.1.1. So importieren Sie eine digitale ID in den Windows-Zertifikatspeicher

1) Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Sicherheit“.
2) Klicken Sie auf „Digitale IDs“.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte „Windows-Zertifikatspeicher“ und dann auf „Digitale ID importieren“.
4) Klicken Sie auf Weiter.
5) Geben Sie im Feld „Dateiname“ den Pfad der zu importierenden digitalen ID ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die digitale ID-Datei zu suchen und auszuwählen, und klicken Sie auf „Weiter“. Stellen Sie sicher, dass die Option zum Austauschen persönlicher Informationen (*.pfx* .p12) in der Liste „Dateityp“ ausgewählt ist.
6) Geben Sie im Feld „Kennwort“ das Kennwort ein, das zum Zugreifen auf die digitale ID-Datei erforderlich ist.
7) (Optional) Wählen Sie die Option für einen hohen Schutz privater Schlüssel.
8) (Optional) Wählen Sie die Option zum Markieren des Schlüssels als exportierbar.
9) Klicken Sie auf Weiter.
10) Wählen Sie die Option zum automatischen Auswählen des Zertifikatspeichers basierend auf dem Zertifikattyp.
11) Klicken Sie auf Next und dann auf Finish. Der Name der digitalen ID wird in der Liste der IDs angezeigt, die im Windows-Zertifikatspeicher verfügbar sind.

15.1.2. So importieren Sie eine digitale ID in den digitalen ID-Dateispeicher

1) Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Sicherheit“.
2) Klicken Sie auf „Digitale IDs“.
3) Klicken Sie auf die Registerkarte „Digitale ID-Dateien“ und dann auf „ID-Datei hinzufügen“.
4) Geben Sie im Feld „Dateiname“ den Pfad der digitalen ID ein oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die digitale ID-Datei zu suchen und auszuwählen.

5) Geben Sie im Feld „Kennwort“ das Kennwort ein, das zum Zugreifen auf die digitale ID-Datei erforderlich ist, und klicken Sie auf „OK“. Der Name der digitalen ID wird in der Liste der IDs angezeigt, die im digitalen ID-Dateispeicher verfügbar sind.

6) Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Digitale IDs, Dialogfeld

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

15.2. XML-Verschlüsselung verwenden

Designer bietet eine W3C XML-Standardverschlüsselung zur Sicherung der Inhalte von Formularen während der elektronischen Übermittlung.

Die Anwendung der XML-Verschlüsselung für Formularinhalte gewährleistet Datenintegrität und ermöglicht die sichere Übertragung von Daten. Sie können beispielsweise eine XML-Verschlüsselung zum Schutz von Daten in Formularen im Finanz- oder Gesundheitsbereich verwenden, wenn die zu übermittelnden Daten privat oder vertraulich sind.

Sie wenden die XML-Verschlüsselung wahlweise auf die Formulardaten oder die gesamte Sendung, einschließlich Anhängen, an. Sie können Verschlüsselungsoptionen festlegen, wie beispielsweise die Festlegung der zu verwendenden Verschlüsselungsalgorithmen, die öffentlichen Verschlüsselungszertifikate zum Verschlüsseln und die wichtigsten Anwendungskriterien für das Filtern für öffentliche Verschlüsselungszertifikate.

Folgende drei Bibliotheksobjekte stehen zum Senden von Formularinhalten zur Verfügung: Schaltfläche, E-Mail-Senden-Schaltfläche und HTTP-Senden-Schaltfläche. Sie können beispielsweise eine E-Mail-Senden-Schaltfläche in ein Formular einfügen und diese so konfigurieren, dass die Formulardaten stets verschlüsselt werden, wenn der Benutzer die Schaltfläche anklickt, um das Formular per E-Mail zu versenden.

HINWEIS: *Wenn Sie eine Schaltfläche zum Versenden verschlüsselter Formularinhalte zu einem Formular hinzufügen, achten Sie darauf, dass die Zielversion des Formulars auf Acrobat und Adobe Reader 10.0 oder höher eingestellt ist. Für das Arbeiten mit Formularen, die verschlüsselte Daten enthalten, benötigen auch die Formularausfüller Acrobat oder Adobe Reader 10 oder höher. (Siehe Standard (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).*

15.2.1. Anwendung der XML-Verschlüsselung für Formularinhalte mittels Schaltfläche

1) Fügen Sie dem Formularentwurf ein Schaltflächenobjekt hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Wählen Sie im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Absenden“ aus. Die Daten werden entsprechend den Einstellungen auf der Registerkarte „Absenden“ gesendet.

4) Klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“ und geben Sie in das Feld „Absenden an URL“ das URL-Protokoll ein.

An	Verwendetes URL-Protokoll	Beispiel
Senden des Pakets an eine FTP-Site	ftp	ftp://ftp.gnu.org/gnu/GPL
Senden des Pakets an einen Webserver	HTTP	http://meinServer/cgi-bin/
Senden des Pakets an einen sicheren Webserver	HTTPS	https://meinServer/cgi-bin/

HINWEIS: *Beim Senden von Daten an eine URL ist es empfehlenswert, ein absolutes Ziel anzugeben. Relative Ziele werden relativ zur Benutzerumgebung interpretiert. Die Benutzerumgebung kann jedoch während der Laufzeit von einem Benutzer zum nächsten variieren.*

5) Wählen Sie in der Liste „Absenden als“ die Option „XML-Datenpaket (XDP)“, „PDF“ oder „XML-Daten (XML)“ aus.

   Durch diese Formate wird die serverseitige Verarbeitung initiiert. Mit der Option „XML-Datenpaket (XDP)“ werden die Formulardaten sowie optional andere Informationen wie der Formularentwurf, Anmerkungen und Unterschriften gesendet, die zum anschließenden Wiedergeben des Formulars durch Forms zur Laufzeit erforderlich sind. Anhänge können nur in XDP-Dateien einbezogen werden.

6) (Optional) Um eine Unterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschriften-einstellungen auszuwählen.

7) (Optional) Um eine XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“ und klicken dann auf „Einstellungen“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen zu konfigurieren.

8) (Nur XDP) Wählen Sie im Bereich „Einbeziehen“ die zu berücksichtigenden Anlagen aus:

- Wenn Sie Überprüfungskommentare, QuickInfos und andere spezielle Tags einbeziehen möchten, die zum Aufzeichnen des Bildschirmlesehilfen-Textes erforderlich sind, wählen Sie „Anmerkungen“.
- Wenn Sie eine PDF-Version des Formulars (einschließlich Unterschriften) beim Senden als Anlage einbeziehen möchten, wählen Sie „PDF (einschließlich Unterschriften)“ aus. Andernfalls wird ein Verweis auf eine eingebettete PDF-Datei einbezogen.
- Wenn Sie eine Kopie des Formularentwurfs einbeziehen möchten, wählen Sie „Vorlage“ aus.
- Wenn Sie ein oder mehrere xdp-Elemente in die XDP-Quelldatei einbeziehen möchten, wählen Sie „Andere“ aus. Trennen Sie die spezifizierten Elemente durch Kommas. Leerräume sind optional möglich. Beispiel: `xci, xslt, sourceset`.

9) (XDP- und XML-Daten) Wählen Sie in der Datenverschlüsselungsliste eines der Datenverschlüsselungsschemas aus:

- UTF-8
- UTF-16
- Shift_JIS
- Big5
- GBK
- KSC_5601

15.2.2. Anwendung der XML-Verschlüsselung für Formularinhalte mittels E-Mail-Senden-Schaltfläche

1) Fügen Sie eine E-Mail-Senden-Schaltfläche zum Formularentwurf hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu
2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.
3) Geben Sie die E-Mail-Adresse, an die Sie die PDF senden möchten, in das E-Mail-Adressfeld ein.
4) (Optional) Geben Sie eine Betreffzeile für die E-Mail-Nachricht in das Feld für den E-Mail-Betreff ein.
5) Wählen Sie in der Liste „Senden als“ die Option „PDF“ oder „XML-Daten (XML)“ aus.

6) (Optional) Um eine Unterschrift auf die gesendeten Daten anzuwenden, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung unterschreiben“ aus und klicken Sie dann auf „Einstellungen“, um optionale Unterschrifteneinstellungen auszuwählen.

7) (Optional) Um eine XML-Verschlüsselung auf den Formularinhalt anzuwenden, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“ und klicken dann auf „Einstellungen“, um optionale Verschlüsselungseinstellungen zu konfigurieren.

15.2.3. Anwendung der XML-Verschlüsselung für Formularinhalte mittels HTTP-Senden-Schaltfläche

1) Fügen Sie eine HTTP-Senden-Schaltfläche zum Formularentwurf hinzu. Siehe So fügen Sie einem Formularentwurf Objekte hinzu

2) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“.

3) Geben Sie die URL, an die die Formulardaten gesendet werden, in das URL-Feld ein.

4) Wählen Sie „Übertragung verschlüsseln“ und klicken Sie auf „Einstellungen“.

5) Wählen Sie im Dialogfeld „Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“ die gewünschten Optionen aus. Siehe Daten verschlüsseln und Einstellungen senden Dialogfeld.

VERKNPFTE LINKS:

Daten mit Hilfe einer Schaltfläche senden

Eigenschaften von Schaltflächen: Registerkarte „Absenden“

Eigenschaften der E-Mail-Senden-Schaltfläche: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften der HTTP-Senden-Schaltfläche: Registerkarte „Feld“

„Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“, Dialogfeld

15.3. Digitale Unterschriften verwenden

Sie können die Integrität von Formularen dadurch schützen, dass die Benutzer Formulare mit Hilfe von Zertifikaten digital unterzeichnen. Sobald das Formular signiert ist, kann der signierte Teil nicht ohne Außerkraftsetzung der Unterschrift geändert werden. Das Unterschriftsfeld ruft einen Signatur-Handler eines Drittanbieters auf, der die erforderliche Funktionalität einer digitalen Unterschrift liefert.

Die Prüfung der Unterschrift gewährleistet, dass die Daten nach dem Versand nicht manipuliert wurden. Beim Unterschreiben eines Formulars wird eine Meldungszusammenfassung der zu unterzeichnenden Daten erstellt. Im Rahmen einer Berechnung wird der private Schlüssel des Benutzers mit den angegebenen Formulardaten kombiniert und mit ihnen verschlüsselt. Die Ausgabe ist eine *digitale Unterschrift*. Diese digitale Unterschrift enthält die unterzeichneten Daten und die Zertifikatinformationen der Person, die das Formular unterzeichnet hat.

Bei der Überprüfung der Unterschrift werden die unterzeichneten Daten mit Hilfe des öffentlichen Schlüssels des Unterzeichners entschlüsselt und der Digest-Wert ermittelt. Der neue Digest-Wert wird anhand des erhaltenen Dokuments berechnet. Dabei wird der gleiche Algorithmus wie beim Unterzeichnungsvorgang verwendet. Stimmen die beiden Digest-Werte nicht überein, steht fest, dass die Daten seit der Unterzeichnung des Formulars verändert wurden. Die Überprüfung schlägt in diesem Fall fehl.

Digitale Unterschriften binden auch Zertifikate an die unterzeichneten Daten. Das zur Unterschrift gehörende Zertifikat kann authentifiziert werden, um die Identität desjenigen zu bestätigen, der die Daten unterzeichnet hat.

Die Person muss über ein Digitalzertifikat eines entsprechenden Zertifikaterstellers verfügen, um das Formular signieren zu können. Adobe-Unterschriften überstützen den Public Key Cryptography Standard (PKCS) #7 unter Verwendung von RSA MD5, RSA SHA-1 oder DSA SHA-1 Hash-Algorithmen.

In Designer stehen die beiden folgenden digitalen Unterschriftstypen zur Auswahl:

15.3.1. Dokumentunterschriften

Dokumentunterschriften schützen das Erscheinungsbild von Formularobjekten und der darin enthaltenen Werte. Wenn Sie eine Dokumentunterschrift erstellen möchten, fügen Sie dem Formularentwurf ein Unterschriftsfeld hinzu. Sie können angeben, ob eine Dokumentunterschrift für ein ganzes Formular oder nur für eine Sammlung von Objekten in einem Formular gilt. Standardmäßig gilt sie für das ganze Formular. Wenn sich die Dokumentunterschrift auf eine Sammlung von Formularobjekten beziehen soll, muss der Unterzeichner Acrobat oder Adobe Reader 8.0 oder höher verwenden.

Wenn die Dokumentunterschrift für eine Sammlung von Objekten gilt, werden statische Objekte wie Kreise und Rechtecke ignoriert. Dokumentunterschriften gelten nur für Schaltflächen, Kontrollkästchen, Datums-/Uhrzeitfelder, Dezimalfelder, Dropdown-Listen, Bildfelder, Listenfelder, numerische Felder, Papierformular-Barcodes, Kennwortfelder, Optionsfelder, andere Unterschriftsfelder und Textfelder.

Um das Formular zu unterzeichnen, muss der Benutzer nur auf das Unterschriftsfeld klicken. Wenn die Dokumentunterschrift für eine Sammlung von Formularobjekten gilt, werden die in der Unterschrift angegebenen Objekte gesperrt und schreibgeschützt. Durch die Objektsperrung wird verhindert, dass Formularempfänger die Objektwerte nach der Dokumentunterzeichnung verändern.

15.3.2. Datenunterschriften

Datenunterschriften schützen die Formulardaten und gewährleisten die Datenintegrität während der Übertragung. Wenn Sie eine Datenunterschrift erstellen möchten, fügen Sie eine Senden-, E-Mail-Senden- oder HTTP-Senden-Schaltfläche hinzu und wählen in der Palette „Objekt“ die Option „Sendung unterschreiben“ aus. Zum Unterzeichnen der Daten muss der Unterzeichner Acrobat oder Adobe Reader 8.0 oder höher verwenden.

Datenunterschriften können entweder nur für die Formulardaten oder für die gesamte Sendung einschließlich sämtlicher Anlagen wie Anmerkungen, Dokumentunterschriften oder PDF-Dokumente gelten.

Zum Unterzeichnen der Formulardaten muss der Benutzer auf die Senden-Schaltfläche klicken. Dabei muss er sein Unterschriftszertifikat bereitstellen, damit seine digitale Unterschrift vor der Übertragung auf die Formulardaten angewendet wird.

15.3.3. So fügen Sie ein Unterschriftsfeld hinzu

Designer bietet ein integriertes Feld für digitale Unterschriften, das Sie zu einem Formular hinzufügen können, um Benutzern die Möglichkeit zu geben, die von ihnen eingegebenen Daten zu sperren. Die Unterschrift gilt standardmäßig für alle Objekte im Formular. Soll sich die Unterschrift auf eine Sammlung von Formularobjekten beziehen, müssen Sie diese Sammlung erstellen und anschließend in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Unterschrift“ angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Felder.

Wenn die Unterschrift für eine Sammlung von Objekten gilt, werden beim Unterzeichnen des Dokuments auch die Felder in der Sammlung gesperrt. Wenn Sie einem Formular mehrere Unterschriftsfelder hinzufügen, die für unterschiedliche Formularbereiche gelten, wird die erste Objektsammlung nach der Unterzeichnung des ersten Unterschriftsfelds gesperrt und nur die übrigen Felder im Formular können ausgefüllt werden. Weitere Informationen zu Objektsammlulngen finden Sie unter Formularobjektsammlungen verwenden.

Eine Unterschrift, die für eine Sammlung von Objekten gilt, schützt die Werte in diesen Objekten. Die Unterschrift kann auch das Erscheinungsbild der Objekte in der Sammlung schützen, damit das Originalerscheinungsbild der Objekte beim Öffnen des Formulars wiederhergestellt wird. Ob das Erscheinungsbild der Objekte geschützt werden kann, hängt von der Einstellung der Option „Skriptänderungen am Formular beim Speichern beibehalten“ ab, die sich im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ auf der Registerkarte „Standard“ befindet Wurde für diese Option die Standardeinstellung „Automatisch“ aktiviert, wird das Erscheinungsbild der Objekte automatisch geschützt. Wurde jedoch die Einstellung „Manuell“ aktiviert, müssen Sie ein Skript schreiben, um das Erscheinungsbild der Objekte wiederherzustellen.

Ein Unterschriftsfeld sollte weder wiederholbar sein noch in ein wiederholbares Teilformularobjekt eingefügt werden. Ein Formular mit wiederholbaren Unterschriftsfeldern ist ungültig und verursacht in Acrobat Probleme; beispielsweise wird das Unterschriftsfeld möglicherweise nicht angezeigt.

Wenn eine Unterschrift für eine Sammlung von Objekten gilt, dürfen die Objekte in der Sammlung nicht wiederholbar sein, weil sich die Anzahl der Objekte ändern könnte und dadurch die Unterschrift ungültig würde. Sie können entweder die wiederholbaren Objekte aus der Sammlung entfernen oder eine Datenunterschrift verwenden.

Um das Formular zu unterzeichnen, muss der Benutzer nur auf das Unterschriftsfeld klicken. Zum Unterzeichnen einer Sammlung von Formularobjekten muss der Unterzeichner Acrobat oder Adobe Reader 8.0 oder höher verwenden.

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Unterschriftsfeld auf den Formularentwurf.

2) Zum Anwenden der Unterschrift auf eine Sammlung von Feldern im Formular klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“ und wählen „Felder nach dem Unterschreiben sperren“.

3) (Optional) Erstellen Sie die Sammlung und wählen Sie sie dann aus:

   - Wählen Sie „Sammlung - Neu/verwalten“.
   - Klicken Sie im Dialogfeld „Sammlungsliste“ auf „Neu“. Geben Sie einen Namen für die Sammlung ein, drücken Sie die Eingabetaste und klicken Sie auf „Ändern“.
   - Wählen Sie im Dialogfeld „Sammlungseditor“ die Objekte aus, die der Sammlung angehören sollen, und klicken Sie auf „OK“.
   - Klicken Sie im Dialogfeld „Sammlungsliste“ auf „Schließen“.
   - Wählen Sie die Sammlung in der Liste aus.

4) (Optional) Wenden Sie die Unterschrift auf die Felder an, die der Sammlung angehören bzw. nicht angehören:

   - Zum Anwenden der Unterschrift auf die Felder, die der Sammlung angehören, wählen Sie „Alle Felder in der Sammlung“.
   - Zum Anwenden der Unterschrift auf die Felder, die der Sammlung nicht angehören, wählen Sie „Alle Felder außerhalb der Sammlung“.

5) (Optional) Klicken Sie auf „Einstellungen“, um optionale Sicherheitseinstellungen zu definieren. Dazu gehören beispielsweise der Unterschriften-Handler und die Zertifikatssperrliste.

6) Verwenden Sie die Paletten, um das Erscheinungsbild des Unterschriftsfelds anzupassen.

7) Speichern Sie den Formularentwurf.

15.3.4. Überlegungen zum Hinzufügen mehrerer Unterschriftsfelder

Wenn Sie ein Unterschriftsfeld in einem Formularentwurf platzieren, ist die Option „Felder nach dem Unterschreiben sperren“ automatisch ausgewählt. Das bedeutet, dass alle Formularobjekte nach der Unterzeichnung des Felds gesperrt werden.

Wenn Sie mehr als eine Unterschrift im Formularentwurf platzieren und die Option „Felder nach dem Unterschreiben sperren“ für mindestens ein Unterschriftsfeld aktiviert ist, werden alle Formularobjekte, einschließlich aller Unterschriftsfelder, nach der Unterzeichnung des Formulars gesperrt.

Um sicherzustellen, dass alle Unterschriftsfelder unterzeichnet werden können, erstellen Sie eine Sammlung von Formularobjekten, die nur eines der Unterschriftsfelder enthält. Achten Sie darauf, dass die Option „Felder nach dem Unterschreiben sperren“ aktiviert ist. Nach der Unterzeichnung dieses Unterschriftsfelds werden alle in der Sammlung enthaltenen Objekte gesperrt. Die übrigen Unterschriftsfeldobjekte sollten nicht in der Sammlung enthalten sein. Deaktivieren Sie die Option „Felder nach dem Unterschreiben sperren“ für jedes der Unterschriftsfelder, damit sie weiterhin unterzeichnet werden können.

Weitere Informationen zu Objektsammlulngen finden Sie unter Formularobjektsammlungen verwenden.

15.3.5. So testen Sie ein Unterschriftsfeld

Verwenden Sie die Registerkarte „PDF-Vorschau“, um zu überprüfen, ob sich das Unterschriftsfeld erwartungsgemäß verhält. Stellen Sie vor dem Testen des Formularentwurfs sicher, dass Sie im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ die Standardoptionen für die Vorschau eines interaktiven Formulars aktiviert haben.

Zum Unterzeichnen einer Sammlung von Formularobjekten muss der Unterzeichner Acrobat oder Adobe Reader 8.0 oder höher verwenden.

1) Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“, um den Formularentwurf als interaktives PDF-Formular anzuzeigen.

2) Klicken Sie auf das Unterschriftsfeld.

3) Wählen Sie „Unterzeichnung fortsetzen“ im Warndialogfeld.

4) Wählen Sie im Dialogfeld „Datenaustauschdatei“ eine digitale Unterschrift aus oder klicken Sie auf „Digitale ID hinzufügen“, um eine neue ID zu erstellen.

Weitere Informationen zum Testen von Formularen finden Sie unter Fehlerbehebung und Test.

15.3.6. So fügen Sie einer Senden-Schaltfläche eine Datenunterschrift hinzu

Sie können eine Senden-Schaltfläche so konfigurieren, dass eine Datenunterschrift vor dem Senden der Daten erstellt wird. Formularsender unterschreiben so das Formular beim Absenden. Datenunterschriften schützen die Datenintegrität und authentifizieren den Unterzeichner während der Übertragung. Beispielsweise können Sie die Formulardaten mit Hilfe von Datenunterschriften während automatisierter Transaktionen schützen.

Zum Unterzeichnen der Daten muss der Unterzeichner Acrobat oder Adobe Reader 8.0 oder höher verwenden.

1) Wählen Sie in der Palette „Objektbibliothek“ die Standardkategorie aus und ziehen Sie eine Senden-, eine E-Mail-Senden-oder eine HTTP-Senden-Schaltfläche auf den Formularentwurf.

2) Verbinden Sie die Schaltfläche in der Palette „Objekt“ mit einer Datenunterschrift:

   - Wenn Sie eine Standardschaltfläche verwenden, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ im Bereich „Kontrolltyp“ die Option „Absenden“ aus. Wählen Sie dann auf der Registerkarte „Absenden“ die Option „Sendung unterschreiben“ aus.

   - Bei einer E-Mail-Senden- oder HTTP-Senden-Schaltfläche wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung unterschreiben“ aus.

3) (Optional) Klicken Sie auf „Einstellungen“, um optionale Sicherheitseinstellungen zu definieren. Beispielsweise können Sie angeben, ob die Unterschrift nur für die Daten oder für die gesamte Sendung gilt.

4) Verwenden Sie die Paletten, um das Erscheinungsbild der Senden-Schaltfläche anzupassen.

5) Speichern Sie den Formularentwurf.

Weitere Informationen unter Daten mithilfe einer Schaltfläche senden.

15.3.7. So verwenden Sie digitale Unterschriften in dynamischen PDF-Formularen

Wenn Sie eine digitale Unterschrift zu einem dynamischen PDF-Formular hinzufügen, muss der Status des Formulars anschließend wie bei der Unterzeichnung erhalten bleiben. Dadurch wird gewährleistet, dass Skriptänderungen in einem Formular beim Speichern erhalten bleiben. Sind beispielsweise einige Felder beim Unterschreiben ausgeblendet, dürfen diese auch nach dem Speichern und erneuten Öffnen des Formulars nicht angezeigt werden.

Der Formularstatus kann automatisch oder manuell erhalten werden. Bei der automatischen Methode werden Skriptänderungen automatisch beim Speichern des Formulars beibehalten. Bei der manuellen Methode werden Skriptänderungen durch das Skript beim Speichern des Formulars beibehalten. Verwenden Sie das `Delta`-Skriptobjekt und die `preSave`- und `Initialisieren`-Ereignisse zur manuellen Erhaltung des Formularzustands.

Weitere Informationen zu den Ereignissen `preSave` und `initialize` finden Sie unter „Ereignisse“ in den *Grundlagen zur Skripterstellung*.

Ist das Formular nicht zertifiziert, können Sie den Formularstatus automatisch oder manuell erhalten. Ist das Formular zertifiziert, müssen Sie die manuelle Methode verwenden. Durch das automatische Beibehalten von Skriptänderungen und Wiederherstellen des Formularstatus wird die digitale Unterschrift in einem zertifizierten Formular ungültig.

HINWEIS: *Bei zertifizierten Formularen können Sie anstelle von Skripten die Datenbindung zum Ermitteln des Formularstatus verwenden.*

Die Methode zur Erhaltung des Formularstatus wird im Dialogfeld „Formulareigenschaften“ festgelegt.

1) Zum Anzeigen des Dialogfelds „Formulareigenschaften“ wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken dann auf „Standard“.

2) Wählen Sie unter „Skriptänderungen am Formular beim Speichern beibehalten“ eine der folgenden Optionen aus:

   - Ist das Formular nicht zertifiziert, wählen Sie „Automatisch“ oder „Manuell“.
   - Ist das Formular zertifiziert, wählen Sie „Manuell“.

VERKNPFTE LINKS:

Unterschriftsfelder verwenden

Eigenschaften von Unterschriftsfeldern: Registerkarte „Feld“

Eigenschaften von Unterschriftsfeldern auf der Registerkarte „Unterschrift“

Registerkarte „Standard“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden von Schaltflächen

Sammlungseditor, Dialogfeld

Sammlungsliste, Dialogfeld

15.4. Kennwortfelder verwenden

Sie können den Zugriff auf ein Formular mit Hilfe eines Kennwortfelds und eines Skripts steuern. Das Kennwortfeld bietet mehrere Optionen:

- Eine Zeichenmaskierungsoption, mit der Sie ein Zeichen festlegen können, das die vom Benutzer eingegebenen Daten verdeckt. Das Kennwort selbst wird im Kennwortfeld nicht angezeigt.
- Ein Bearbeitungsmuster, das die Syntax für die Eingabe von Daten in das Kennwortfeld zur Laufzeit beschreibt.

- Ein Überprüfungsmuster, das zur Überprüfung der Benutzereingabe während der Laufzeit dient
- Eine Einstellung, die das Kennwortfeld als erforderlich, empfohlen oder optional angibt und eine Meldung zur Aufforderung von Benutzern enthält, einen empfohlenen oder erforderlichen Wert einzugeben.

HINWEIS: *Die Erfassung von Informationen und die Anzeige von Zeichen im Feld dienen nur visuellen Zwecken. Es wird nicht versucht, den Wert des Feldes vor den Programmierschnittstellen oder bei der Übergabe von Daten zu verbergen. Wenn Sie Ihre Informationen sichern möchten, müssen Sie eine sichere Verknüpfung verwenden (wie z. B. SSL), um die Daten für die Übertragung zu verschlüsseln.*

15.4.1. Kennwortfeld in einem interaktiven Formular hinzufügen

1) Klicken Sie in der Palette „Objektbibliothek“ auf die Kategorie „Standard“ und ziehen Sie das Objekt „Kennwortfeld“ auf den Formularentwurf.
2) Legen Sie mit Hilfe der Paletten „Layout“, „Schrift“, „Absatz“ und „Rand“ die gewünschten Eigenschaften für das Kennwortfeld fest.
3) Fügen Sie ein Überprüfungsmuster hinzu, das zur Überprüfung des Kennworts dient, und die Meldung, die angezeigt wird, wenn das Kennwort kein gültiges Format hat.
4) (Optional) Ändern Sie das Standard-Maskierungszeichen.
5) Fügen Sie Bindungsinformationen nach Bedarf hinzu.
6) Speichern und testen Sie den Formularentwurf.

15.4.2. Zeichen für die Kennwortanzeige ändern

Das Zeichen für Kennwortanzeige, das standardmäßig angezeigt wird, wenn ein Benutzer ein Kennwort eingibt, ist das Sternchensymbol (*). Sie können dieses Symbol in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ unter „Zeichen für Kennwortanzeige“ ändern.

1) Wählen Sie in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ unter „Zeichen für Kennwortanzeige“ das Standardsymbol (*) aus und geben Sie das Ersetzungszeichen ein, beispielsweise #.

15.4.3. So legen Sie ein Eingabeformat und eine Überprüfungsmeldung fest

Sie schließen ein Überprüfungsmuster, mit dem Benutzereingaben zur Laufzeit überprüft werden sollen, und eine Meldung mit ein, die den Benutzer zur erneuten Eingabe des Kennworts auffordert, wenn das Format ein ungültiges Muster aufweist. Wenn ein Benutzer ein neues Kennwort eingibt, wird es mit dem Überprüfungsmuster verglichen. Stimmt das Muster nicht überein, wird eine Meldung angezeigt.

TIPP: *Sie können ein Überprüfungsmuster mit einem Wert aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen. Mit Hilfe dieser Option können Sie sicherstellen, dass Benutzer den richtigen Wert in das Feld eingeben.*

1) Klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“ und anschließend auf „Überprüfungsmuster“. Gehen Sie dann folgendermaßen vor:
   - Wählen Sie in der Liste „Typ auswählen“ ein Überprüfungsmuster aus oder geben Sie im Feld „Muster“ ein benutzerdefiniertes Muster ein.
   - Geben Sie im Feld „Überprüfungsmuster-Meldung“ eine Meldung ein, die Benutzer auffordert, den richtigen Wert einzugeben.
2) Um eine Fehlermeldung zur Laufzeit zu generieren, aktivieren Sie „Fehler“.

VERKNPFTE LINKS:

Kennwortmuster

So füllen Sie eine Überprüfungsmuster-Meldung dynamisch aus

15.5. PDF-Sicherheitsoptionen verwenden

Wenn Sie interaktive PDF-Formulare verteilen, bietet es sich an, bestimmte Funktionen einzuschränken, die in PDF-Formularen normalerweise verfügbar sind. Beispielsweise können Sie in einem PDF-Formular normalerweise Kommentare hinzufügen, Seiten einfügen und löschen, das Formular unterschreiben, Text kopieren und Kopien des Formulars speichern.

Über das Menü „Datei“ können Sie das Dialogfeld „Formulareigenschaften“ aufrufen und dann mit Hilfe der PDF-Sicherheitsoptionen auf der Registerkarte „PDF-Schutz“ den Zugriff auf bestimmte Funktionen einschränken. Folgende Optionen können deaktiviert werden:

- Drucken von Formularen
- Öffnen von Formularen ohne Kennworteingabe
- Einfügen, Extrahieren oder Drehen von Seiten
- Hinzufügen von Kommentaren
- Hinzufügen von Unterschriften

- Kopieren von Text und Bildern
- Normaltext-Metadaten

Wenn Sie den Zugriff auf PDF-Formularfunktionen beschränken, sollten Sie bedenken, dass Sie damit möglicherweise auch die Fähigkeit von Sprachausgabeprogrammen beeinträchtigen, die mit Tags versehenen PDF-Elemente in der Datei zu lesen. Ein *Sprachausgabeprogramm* ist eine softwarebasierte Technologie, die es Benutzern mit Seh- oder anderen Behinderungen ermöglicht, mit Computersoftware zu arbeiten. Um sicherzustellen, dass das Formular für diese Benutzer verfügbar ist, müssen Sie den Textzugriff für Sprachausgabeprogramme aktivieren.

15.5.1. Kennwort zum Öffnen eines PDF-Formulars festlegen

Sie können ein Kennwort festlegen, das Benutzer eingeben müssen, um das PDF-Formular zu öffnen. Dieses Verfahren umfasst zwei Schritte: Im ersten Schritt geben Sie an, dass ein Kennwort erforderlich ist. Im zweiten Schritt legen Sie das Kennwort fest, das beim Öffnen des Formulars eingegeben werden muss.

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Schutz“.
3) Wählen Sie „Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich“ und klicken Sie auf „OK“.
4) Speichern Sie das Formular als Adobe PDF-Formular (*.pdf).
5) Gehen Sie im Dialogfeld „Kennwort zum Öffnen des Dokuments festlegen“ folgendermaßen vor:
    - Geben Sie im Feld „Kennwort zum Öffnen des Dokuments“ ein Kennwort ein.
    - Geben Sie das Kennwort im Feld „Bestätigen“ erneut ein.
    - Klicken Sie auf „OK“.
6) Schließen Sie den Formularentwurf.

15.5.2. Drucken in einem PDF-Formular beschränken

Sie können Benutzer daran hindern, ein PDF-Formular zu drucken. Sie können festlegen, ob das Formular gedruckt werden darf und ob es mit minimaler Auflösung oder mit hoher Auflösung gedruckt werden kann.

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Schutz“.

3) Wählen Sie im Bereich „Berechtigungen“ die Option „Kennwort verwenden, um die Druck- und Bearbeitungsfunktionen des Dokuments sowie die Sicherheitseinstellungen zu begrenzen“ aus.

4) Wählen Sie in der Liste „Zulässiges Drucken“ eine der folgenden Optionen aus:

- Kein
- Niedrige Auflösung (150 dpi)
- Hohe Auflösung

15.5.3. Bearbeitung eines PDF-Formulars beschränken

Sie können bestimmte Bearbeitungsfunktionen für PDF-Formulare deaktivieren:

- Einfügen, Extrahieren und Drehen von Seiten
- Hinzufügen von Kommentaren
- Hinzufügen von Unterschriften
- Kopieren von Text und Bildern
- Aktivieren von Normaltext-Metadaten

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Schutz“.

3) Wählen Sie im Bereich „Berechtigungen“ die Option „Kennwort verwenden, um die Druck- und Bearbeitungsfunktionen des Dokuments sowie die Sicherheitseinstellungen zu begrenzen“ aus.

4) Wählen Sie in der Liste „Zulässige Änderungen“ eine der folgenden Optionen aus:

- Seiten einfügen, löschen und drehen
- Formularfelder ausfüllen und unterschreiben
- Formularfelder kommentieren, ausfüllen und unterschreiben
- Alles außer Seiten extrahieren

5) Wählen Sie eine oder beide der folgenden Optionen aus:

- Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten aktivieren
- Normaltext-Metadaten aktivieren

15.5.4. Textzugriff für Sprachausgabeprogramme in sicheren Formularen aktivieren

Wenn Sie den Zugriff auf PDF-Funktionen einschränken möchten, sollten Sie beachten, dass diese Optionen auch die Sprachausgabe von PDF-Material mit Tags in Ihrem Formular beeinträchtigen können.

Um sicherzustellen, dass Ihre Formulare weiterhin für Sprachausgabeprogramme zugänglich sind, müssen Sie die Option „Textzugriff über Sprachausgabeprogramme für Sehbehinderte aktivieren“ auswählen.

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.

2) Klicken Sie auf die Registerkarte „PDF-Schutz“ und gehen Sie im Bereich „Berechtigungen“ wie folgt vor:

   - Wählen Sie „Kennwort verwenden, um die Druck- und Bearbeitungsfunktionen des Dokuments sowie die Sicherheitseinstellungen zu begrenzen“.
   - Wählen Sie „Textzugriff über Sprachausgabeprogramme für Sehbehinderte aktivieren“.

16. Digitale Unterschriften in PDF-Arbeitsabläufen

Digitale Unterschriften (auch als digitale Signaturen bezeichnet) können im Rahmen von Adobe Document Services sowie von Adobe Reader und Acrobat-Arbeitsabläufen angewendet werden. Für jeden Arbeitsablauf müssen unterschiedliche Aspekte der digitalen Unterschriftstechnologie beachtet werden, die sich auf Entwurf und Verwaltung eines Formulars auswirken.

16.1. Betrachtungen zum Entwurf

- Sind mehrere Unterschriften erforderlich?
- Soll sich das Unterschriftsfeld auf dem Formular befinden?
- Werden die Daten durch das Unterschreiben (Signieren) gesperrt?
- Kann eine Unterschrift rückgängig gemacht werden?

16.2. Betrachtungen zur Anwendung

- Muss das Dokument zertifiziert werden?
- Kann die vorhandene PKI-Technologie (Public Key Infrastructure) verwendet werden?
- Können Adobe® Acrobat® Selbstsignierte Zertifikate verwendet werden?
- Wird manuell unterschrieben (durch den Unterschreibenden) oder programmatisch (auf dem Server mit Adobe Document Services)?
- Welche Vorgangsreihenfolge soll in einem Arbeitsablauf mit mehreren Aktionen in einem PDF-Dokument (Hinzufügen von Verwendungsrechten, zertifizieren und unterschreiben) angewendet werden?

- Mit welcher Methode wird das unterschriebene PDF-Dokument zum späteren Abrufen gespeichert?

  Weitere Informationen zur Sicherheit für elektronische Dokumente finden Sie in dem folgendem Whitepaper von Adobe *A primer on electronic document security: How document control and digital signatures protect electronic documents* verfügbar unter: www.adobe.com/security/pdfs/acrobat_security_wp.pdf

  Zum Verwenden der Funktion für die digitale Unterschrift müssen Sie Adobe Document Services konfigurieren. (Informationen dazu finden Sie im Handbuch *Adobe Document Services Configuration Guide*).

16.3. Unterschriftsverfahren für PDF-Dokumente

PDF-Dokumente werden mit der Technologie für öffentliche Schlüssel unterschrieben. Die unterschreibende Person verfügt über einen öffentlichen und einen privaten Schlüssel. Der öffentliche Schlüssel wird im Zertifikat der unterschreibenden Person gespeichert. Dieser muss den Empfängern des unterschriebenen Dokuments zum Prüfen der Unterschrift zur Verfügung stehen. Der private Schlüssel ist im Profil der unterschreibenden Person gespeichert, das beim Unterschreiben verfügbar sein muss. Informationen zu gesperrten Zertifikaten erhalten Sie in der von Zertifizierungsstellen verteilten Zertifikatssperrliste (CRL – Cetificate Revocation List).

Für Adobe Document Services ist Zugriff auf Informationen zu Profilen, Zertifikaten und CRLs erforderlich. Weitere Informationen zu Profilen finden Sie im Handbuch *Adobe Document Services Configuration Guide* unter „Installing and Configuring Credentials“.

Beim Signieren eines Dokuments wird mit Hilfe eines Hash-Algorithmus ein Digest (eine Zusammenfassung) des Dokumentinhalts erstellt. Ihr privater Schlüssel wird zum Verschlüsseln der Zusammenfassung verwendet, die Teil der Unterschrift ist. Zum Prüfen der Unterschrift müssen Empfänger über Ihren öffentlichen Schlüssel zum Entschlüsseln der Zusammenfassung verfügen. Die Zusammenfassung wird anschließend neu berechnet und mit der im Dokument verschlüsselten Zusammenfassung verglichen, um eine unbefugte Bearbeitung des Dokuments auszuschließen.

16.4. Hinzufügen von Dokumentunterschriftsfeldern

Designer bietet ein Feld für digitale Unterschriften, das Sie zu einem Formular hinzufügen können, um Benutzern die Möglichkeit zu geben, die von ihnen eingegebenen Daten zu sperren. Damit können Sie die Vollständigkeit des Formulars (in Bezug auf Vorlage und Daten) prüfen. Das Unterschriftsfeld steht in der Standardbibliothek zur Verfügung. Beim Hinzufügen eines Dokumentunterschriftsfelds können Sie einzelne Felder auswählen, die durch die Unterschrift gesperrt werden sollen.

Beim Klicken auf ein Dokumentunterschriftsfeld wird der Benutzer aufgefordert, das zum Unterschreiben des Dokuments zu verwendende Zertifikat auszuwählen. Ein unterschriebenes Dokument enthält Informationen zu dem zum Unterschreiben des Dokuments verwendeten Zertifikat – dazu gehören der Name des Eigentümers sowie Unterschriftsdatum und -uhrzeit.

Sie müssen dem Formularentwurf auch dann ein Dokumentunterschriftfeld hinzufügen, wenn die Unterschrift bzw. Zertifizierung vom Server zur Laufzeit festgelegt wird.

16.5. Senden digital signierter PDF-Dokumente zur Unterschriftsprüfung

Ein digital unterschriebenes PDF-Dokument muss zur Unterschriftsprüfung an Adobe Document Services gesendet werden. Designer bietet verschiedene Möglichkeiten zum Konfigurieren einer Senden-Schaltfläche. Die Senden-Schaltfläche muss die korrekten Informationen übermitteln, so dass die Unterschrift von Adobe Document Services geprüft werden kann.

Da PDF-Dokument und Daten zusammen unterschrieben werden, wird die Unterschrift beim Entnehmen von Daten nicht einbezogen. Die Unterschrift geht dann verloren und kann nicht geprüft werden.

Anstelle der Schaltfläche der Standardbibliothek können Sie auch die benutzerdefinierte Schaltfläche der Web Dynpro-Bibliothek verwenden. Die benutzerdefinierte Schaltfläche ist für den Aufruf der `SAPSubmit`-Methode konfiguriert und führt den Senden-Vorgang in der Web Dynpro-Umgebung durch.

Wenn Sie Web Dynpro zum Erstellen einer Anwendung verwenden, müssen Sie ein Kontextelement für das PDFSource-Element erstellen, um die unterschriebene PDF-Datei wieder an den Server zu senden. Beim bloßen Entnehmen von Daten wird die Unterschrift nicht mit einbezogen, da PDF-Dokument und Daten zusammen unterschrieben werden.

16.6. Durchführen mehrerer Vorgänge an einem PDF-Dokument

Wenn Sie das PDF-Objekt (Java™ oder ABAP Workbench) zum Erstellen einer benutzerdefinierten Anwendung verwenden, müssen Sie die Reihenfolge der Vorgänge beachten. Wenn Sie mehrere Transaktionen zum Durchführen mehrerer Vorgänge in einem PDF-Dokument verwenden, müssen Sie die Vorgänge in der folgenden Reihenfolge durchführen:

zertifizieren (serverseitig) > Verwendungsrechte anwenden > unterschreiben (serverseitig)

Sie können diese Vorgänge separat durchführen, es ist allerdings effektiver, sie in einem einzigen Aufruf für Adobe Document Services zusammenzufassen. Geben Sie dazu alle entsprechenden Anforderungen in Aufrufen für das PDF-Objekt vor dem Aktivieren der `execute`-Methode an. Adobe Document Services löst die Reihenfolge der Vorgänge intern bei Empfang des `execute`-Befehls auf.

16.6.1. Verwenden von Skripten in Formularen mit digitalen Unterschriften

Beachten Sie beim Verwenden von Skripten in Formularen, ob das Skript die Daten oder das Dokument verändert und wann es ausgeführt wird. Ein Skript, dass die Daten nach dem Unterschreiben des PDF-Dokuments verändert, ändert auch den Status des unterschriebenen Dokuments, was zur Ungültigkeit der Unterschrift führen kann.

16.7. Digitale Zertifikate abrufen

Zum digitalen Unterschreiben eines PDF-Dokuments muss die unterschreibende Person über ein digitales Zertifikat verfügen, das auf zweierlei Weise bezogen werden kann:

- PKI-Systeme wie Entrust stellen Benutzern Zertifikate aus. Alternativ können Benutzer Zertifikate auch von Drittanbietern wie VeriSign erhalten.
- In Acrobat können Zertifikate selbst erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie in der *Adobe Reader-Hilfe* im Abschnitt über das Erstellen digitaler IDs.

16.7.1. Signieren von PDF-Dokumenten

Nach dem Unterschreiben des im Browser geladenen PDF-Dokuments prüft die unterschreibende Person die Daten oder gibt sie ein; anschließend wird zum Durchführen des Unterschreibens auf das Unterschriftsfeld geklickt.

16.7.2. Signieren von PDF-Dokumenten in Adobe Document Services

Mit Hilfe von Adobe Document Services können PDF-Dokumente mit digitalen Unterschiften bzw. digitalen Zertifikaten generiert werden. So könnte beispielsweise ein automatisierter Prozess im SAP-System, der unterzeichnete Rechnungen erstellt und versendet, eine Anwendung mit serverseitiger Unterschrift beinhalten.

16.7.3. Signieren von PDF-Dokumenten in Acrobat

Zum Unterschreiben des PDF-Dokuments in Acrobat muss folgendermaßen vorgegangen werden:

- Klicken Sie auf das Unterschriftsfeld. Es wird eine Meldung mit der Information angezeigt, dass das Dokument nicht zertifiziert ist. (Siehe Zertifizierte Dokumente.)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Unterzeichnung fortsetzen“.
- Wählen Sie das entsprechende auf dem Computer installierte Profil aus.
- Wählen Sie in der vorgegebenen Liste einen Grund für das Unterschreiben des Dokuments aus oder geben Sie einen eigenen Grund an. Klicken Sie anschließend auf „Unterschreiben“. Es wird eine Meldung über die ggf. erfolgreich geleistete Unterschrift angezeigt.

16.7.4. Signieren von PDF-Dokumenten in Adobe Reader

In Adobe Document Services wird der Formularentwurf verarbeitet und ein eventuell vorab mit Daten versehenes PDF-Dokument erstellt. Dem PDF-Dokument werden Verwendungsrechte hinzugefügt, so dass es auch in Adobe Reader®.

16.7.5. Unterschriftsprüfung in Adobe Document Services

Soll die Unterschrift von PDF-Dokumenten in Adobe Document Services geprüft werden, muss das Formular über eine Senden-Schaltfläche verfügen.

Eine gültige Unterschrift erfüllt folgende Kriterien:

- Die Identität der unterschreibenden Person kann durch Prüfen des Zertifikats in Bezug auf Vertrauenswürdigkeit und Gültigkeit bestätigt werden.
- Die Unversehrtheit des Dokumentinhalts wird durch Vergleich der gespeicherten Zusammenfassung mit der neu erstellten Zusammenfassung bestätigt.

Vergleichen von Dokumentversionen

Bei vorgenommenen Änderungen am PDF-Dokument werden diese an das Dateiende angefügt, so dass die verschiedenen Versionen des PDF-Dokuments angezeigt werden können.

Nach dem Unterzeichnen des PDF-Dokuments vorgenommene Änderungen werden in einem inkrementellen Speichervorgang an die PDF-Datei angefügt:

- Im Feld `revision` des Objekts `SignatureInfo` wird angegeben, welche Überarbeitung unterschrieben wurde.
- Im Feld `numRevisions` wird die Gesamtzahl der Dokumentüberarbeitungen angegeben.
- Im Feld `MaxRevision` wird die höchste Überprüfungsnummer für ein noch gültiges Dokument angegeben.

  Wenn der Wert des Feldes `revision` gleich dem Wert von `numRevisions` ist, wurde das Dokument nach dem Unterschreiben nicht verändert. Wenn der Wert des Feldes `revision` kleiner ist als der Wert von `numRevisions`, wurde das Dokument nach dem Unterschreiben verändert. Wenn der Wert des Feldes `numRevisions` kleiner ist als der Wert von `MaxRevision`, ist die Dokumentüberarbeitung gültig. Bei Bedarf können Sie auch die `getSignedVersion`-Methode für das Abrufen des Dokumentstatus zum Zeitpunkt der Unterschrift verwenden.

  Nach dem Signieren eines Dokuments können Sie eine Liste der Änderungen anzeigen, die seit der letzten Version im Dokument vorgenommen wurden.

So vergleichen Sie zwei Versionen eines unterschriebenen Dokuments in Acrobat:

1) Klicken Sie auf die Registerkarte „Unterschriften“ und wählen Sie die Unterschrift aus.
2) Wählen Sie „Optionen“ > „Unterschriebene Version mit aktueller Version vergleichen“.

16.8. Arbeitsabläufe für einzelne digitale Unterschriften

Im Allgemeinen befindet sich das Unterschriftsfeld in einem einseitigen Formular unten auf der Formularseite und in einem mehrseitigen Formular unten auf der letzten Formularseite. Dadurch wird erreicht, dass der Formularempfänger das Formular vor dem Unterschreiben ausfüllt.

Die Position des Unterschriftsfeldes kann allerdings auch durch interne oder externe Vorschriften, z. B. von Behörden, vorgegeben sein.

In Ihrer Anwendung muss es möglich sein, das Unterschreiben des Dokuments durch Unbefugte zu unterbinden oder Prüfungen durchzuführen, um die Unterschrift einer befugten Person zu bestätigen.

16.9. Arbeitsabläufe für mehrere digitale Unterschriften

Sind mehrere Unterschriften erforderlich, müssen Sie festlegen, ob diese Unterschriften kumulativ oder parallel erfolgen sollen.

Kumulative Unterschriften

Die erste im Arbeitsablauf festgelegte Person unterschreibt den ersten Teil des Formulars. Die zweite Person prüft die Daten und unterschreibt den folgenden Formularteil. Dabei werden die zuerst geleistete Unterschrift und das gesamte Formular einbezogen.

Parallele Unterschriften

Mehrere Personen unterschreiben das gesamte Formular, beispielsweise einen Vertrag, der überarbeitet werden muss und der Unterschriften zweier Parteien bedarf.

Beim Verwenden paralleler Unterschriften ist der gültige Wert des Felds `MaxRevision` für beide Unterschriften identisch. Weitere Informationen finden Sie unter Vergleichen von Dokumentversionen.

16.9.1. Sperren von Feldern

Beim Erstellen von Formularentwürfen müssen Sie entscheiden, ob bestimmte einer Unterschrift zugewiesene Felder gesperrt werden sollen. Hierzu werden Formularobjektsammlungen verwendet. Wenn die Unterschrift für eine Sammlung von Objekten gilt, werden beim Unterzeichnen des Dokuments auch die Felder in der Sammlung gesperrt. Wenn Sie einem Formular mehrere Dokumentunterschriftsfelder hinzufügen, die für unterschiedliche Formularbereiche gelten, wird die erste Objektsammlung nach der Unterzeichnung des ersten Unterschriftsfelds gesperrt und nur die übrigen Felder im Formular können ausgefüllt werden. Es ist nicht zwingend erforderlich, Objektsammlungen zu verwenden; Objektsammlungen tragen jedoch dazu bei, versehentliche Änderungen an unterschriebenen Daten und somit ungültige Unterschriften zu verhindern.

16.10. Arbeitsablauf für Unterschriften in Adobe Document Services

Sie können Adobe Document Services zum digitalen Unterschreiben, zum Prüfen einer Unterschrift, zum Auswählen von zu sperrenden Objekten oder zum programmatischen Zertifizieren eines PDF-Dokuments verwenden. Dieser Arbeitsablauf ist hilfreich, wenn zahlreiche Dokumente zu unterschreiben sind, da damit das Unterschreiben in Stapelverarbeitung möglich ist.

Zum Unterschreiben von PDF-Dokumenten in Adobe Document Services konfigurieren Sie den Webdienst mit Hilfe von SSL für sicheren Zugriff. Weitere Informationen zu dieser Konfiguration erhalten Sie unter *Konfiguration der Adobe Document-Dienste*.

16.11. Zertifizierte Dokumente

Ein PDF-Dokument kann mit Acrobat oder Adobe Document Services zertifiziert werden. Das Zertifizieren von PDF-Dokumenten entspricht im Wesentlichen dem digitalen Unterschreiben.

Wenn Sie ein PDF-Dokument als zertifiziert speichern, bestätigen Sie seinen Inhalt und geben die für das Dokument zulässigen Änderungsmöglichkeiten an, die eine Zertifizierung weiterhin gewährleisten. Nehmen wir beispielsweise an, eine Behörde erstellt ein Formular mit Signaturfeldern. Nach Fertigstellung des Formulars zertifiziert die Behörde das Dokument, so dass Empfänger nur Formularfelder ändern und das Dokument unterschreiben können. Empfänger können das Formular ausfüllen und das Dokument unterschreiben. Werden jedoch Seiten entfernt oder Kommentare eingefügt, ist das Dokument nicht mehr zertifiziert. Durch das Zertifizieren eines Dokuments lässt sich erreichen, dass PDF-Dokumente nicht ohne die Zustimmung des Verfassers verändert werden.

Wenn Sie ein Dokument als zertifiziertes Dokument in Acrobat speichern, wird neben der digitalen Unterschrift und auf der Registerkarte „Unterschriften“ ein blaues Band angezeigt.

Informationen über das Konfigurieren eines Profils zur Bereitstellung auf einem Server finden Sie im Dokument *Adobe Document Services Configuration for SAP Web AS 7.0*.

In Acrobat und Adobe Reader kann eine Liste vertrauenswürdiger Identitäten generiert werden. Weitere Informationen zur Konfiguration einer solchen Liste erhalten Sie unter dem Stichwort *vertrauenswürdige Identitäten* in der *Acrobat-Hilfe* oder *Adobe Reader-Hilfe*.

16.12. Rechtliche Hinweise

Beim Zertifizieren eines PDF-Dokuments wird es auf verschiedene Inhaltsarten wie JavaScript™-Aktionen oder -Anmerkungen geprüft, die das Erscheinungsbild des Dokuments eventuell beeinflussen. Solche Änderungen können zu Unklarheiten über den zu unterschreibenden Inhalt führen. Die bei der Prüfung erstellten Informationen werden als *rechtliche Hinweise* bezeichnet und im Wörterbuch „Legal“ des PDF-Dokumentkatalogs gespeichert. Dokumentverfasser können Empfängern auch eine Erläuterung zu dem Inhalt bereitstellen, der mit den Hinweisen zusammenhängt.

Informationen zu rechtlichen Hinweisen und dem entsprechenden Wörterbuch des PDF-Dokumentkatalogs finden Sie in Abschnitt 8.7.4 der *PDF Reference*.

Mit dem PDF-Objekt können Sie rechtliche Hinweise programmatisch aus einem Dokument abrufen. Beim Zertifizieren von Dokumenten mit Adobe Document Services werden die rechtlichen Hinweise immer zurückgegeben. Bei zertifizierten PDF-Dokumenten können Sie unter Verwendung von Adobe Document Services die rechtlichen Hinweise aus dem Dokument abrufen.

16.13. GeoTrust-Zertifikate

Mit Hilfe Zertifikatslösungen können Personen und Unternehmen PDF-Dateien mit einem entsprechenden Zertifikat darüber erstellen, dass eine vertrauenswürdige Organisation die Identität des Verfassers geprüft hat und der Dokumentinhalt unverändert ist. Anhand dieser Lösungen können Personen und Unternehmen elektronische Dokumente sicher und zuverlässig austauschen.

GeoTrust ist ein von Adobe zertifizierter Servicepartner, der zwei Zertifikatslösungen anbietet:

- True Credentials für Adobe Acrobat ist eine Lösung für einzelne Dokumentverfasser und Unternehmen.
- My Credential für Adobe Acrobat ist eine Lösung für einzelne Dokumentverfasser.

  Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt zu Zertifizierungsdiensten von GeoTrust unter www.geotrust.com/cds/index.htm

  Verwenden Sie ein nicht von GeoTrust ausgestelltes Zertifikat, wird beim Öffnen des Dokuments eine Meldung zur Bestätigung der Vertrauenswürdigkeit angezeigt. Es wird angegeben, dass die Gültigkeit des Verfasserzertifikats nicht bestätigt ist.

  Ein Empfänger benötigt kein Benutzerzertifikat zum Bestätigen eines zertifizierten Dokuments.

16.14. Adobe-Stammzertifikat

Das Adobe-Stammzertifikat (CA) wird mit Acrobat und Adobe Reader installiert. Wenn Sie darauf zugreifen möchten, wählen Sie „Vertrauenswürdige Identitäten“ > „Zertifikate“ und anschließend in der im Dialogfeld „Vertrauenswürdige Identitäten verwalten“ angezeigten Liste den Eintrag „Zertifikate“. Alle unter dem Adobe-Stammzertifikat aufgelisteten Zertifikate sind standardmäßig vertrauenswürdig für Unterschrifts- und Zertifizierungsvorgänge.

Für das Adobe-Stammzertifikat ist daher keine weitere CRL- oder OCSP-Prüfung (Online Certificate Status Protocol) erforderlich.

16.14.1. Vertrauenskette

Folgende Vertrauenskette wird bei Benutzer- oder Unternehmenszertifikaten (Serverzertifikaten) für GeoTrust verwendet:

Adobe-Stammzertifikat

Zunächst wird ein Adobe-Stammzertifikat erstellt. Dies geschieht unter sehr hohen Sicherheitsvorkehrungen, da mit diesem Zertifikat alle von diesem Stammzertifikat erstellten weiteren Zertifikate unterzeichnet werden.

GeoTrust-Stammzertifikat für Adobe

Anschließend wird ein GeoTrust-Stammzertifikat für das Adobe-Zertifikat generiert. Auch dies geschieht unter sehr hohen Sicherheitsvorkehrungen. Das Zertifikat wird vom Adobe-Stammzertifikat unterzeichnet und nun vom Adobe-Stammzertifikat als vertrauenswürdig eingestuft.

GeoTrust-Zertifikat (Benutzer/Server)

Ein GeoTrust-Benutzer- oder Serverzertifikat kann vom GeoTrust-Stammzertifikat für Adobe erstellt bzw. ausgestellt werden. Die Identifizierung eines Benutzers erfolgt über einen gesicherten Prozess und das Zertifikat wird vom GeoTrust-Stammzertifikat für Adobe unterzeichnet und ausgestellt. Demnach wird ein GeoTrust-Zertifikat eines Benutzers vom GeoTrust-Stammzertifikat für Adobe als vertrauenswürdig eingestuft. Es wird zudem auch vom Adobe-Stammzertifikat als vertrauenswürdig eingestuft, da das GeoTrust-Stammzertifikat für Adobe vom Adobe-Stammzertifikat unterzeichnet wurde.

HINWEIS: *Dieses GeoTrust-Zertifikat kann für einen Benutzer (My Credential unter Verwendung von Acrobat Professional) oder für ein Unternehmen (True Credentials unter Verwendung von AEM Forms Security) ausgestellt werden.*

Dieser Vorgang wird als *Vertrauenskette* oder *Vertrauenspfad bezeichnet.* Im Zusammenhang mit dem Prüfen wird der Vertrauenspfad auch als *Vertrauenskette verwenden* bezeichnet.

16.15. Erstellen und Drucken von RFID-Etiketten

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie RFID-Etiketten mit Designer und einem Zebra-Drucker erstellt und gedruckt werden.

Weitere Informationen zu diesem Beispiel finden Sie im Musterformularentwurf, in den zugehörigen Daten sowie in der PDF-Datei (fit_large_graphic.*) im Verzeichnis ...\DE\Samples.

Beachten Sie beim Erstellen und Drucken der RFID-Etiketten die folgenden Aspekte:

- Sie können keinen eigenen EPC-Code erstellen.
- Sie können nur ein RFID-Objekt auf einem Formular platzieren, da die Ausgabe nur auf einem RFID-Chip auf dem Etikett erfolgt.

16.15.1. Bevor Sie beginnen

Sie benötigen Folgendes, um die Arbeiten durchzuführen:

- Designer 8.1 oder höher.
- Einen Zebra-Drucker, der RFID-Ausgaben generieren kann, wie beispielsweise den Zebra-Drucker 110 XiIII Plus.

- Dokumentation zum Zebra-Drucker, erhältlich unter Zebra-Drucklösungen für Geschäftsanforderungen.
- Die beim Druckerhersteller erhältlichen RFID-Etiketten.
- XDC-Editor. Der XDC-Editor steht zum Herunterladen unter SAP Community Network.
- ZPL ist das einzige Ausgabeformat, das RFID unterstützt. Es handelt sich hierbei um ein spezielles Format für Zebra-Drucker. Die RFID-Ausgabe kann nicht in PDF, PostScript oder PCL gerendert werden. Dies bedeutet auch, dass keine RFID-Ausgabevorschau in Designer erstellt werden kann.

16.15.2. Erstellen und Drucken von RFID-Etiketten

Dies sind die grundlegenden Schritte zum Erstellen und Drucken von RFID-Etiketten:

- Fügen Sie dem Formularentwurf das RFID-Objekt hinzu.
- Legen Sie die Datenlänge des Objekts fest.
- Binden Sie das Objekt an die XML-Daten.
- Konfigurieren Sie die XDC-Datei.
- Ordnen Sie die XDC-Datei einem SAP-Drucker zu.
- Prüfen Sie das gedruckte RFID-Etikett.

Schritt 1: Fügen Sie dem Formularentwurf das RFID-Objekt hinzu.

1) Wählen Sie in der Palette „Objektbibliothek“ die Barcodekategorie aus und klicken Sie dann auf das RFID-Objekt.
2) Klicken Sie in den Bereich des Formulars, in dem Sie den Barcode platzieren möchten.

Schritt 2: Legen Sie die Datenlänge des Objekts fest.

1) Ermitteln Sie in der Bedienungsanleitung des Druckers den unterstützten RFID-Tagtyp.
2) Aktivieren Sie die Registerkarte „Feld“ und geben Sie im Feld „Datenlänge“ die Länge der Daten ein.

Die Datenlänge der RFID-Objekte hängt vom RFID-Tagtyp ab, der von Ihnen gerendert wird. Wenn Sie beispielsweise einen RFID-Tag des Typs 4 verwenden, der der EPC-Klasse 1 96 Bit entspricht, müssen Sie 96 Bit generieren. 96 Bit entsprechen 12 Byte, die mit 24 Hexadezimalwerten dargestellt werden. Daher müssen Sie im Feld „Datenlänge“ den Wert 24 eingeben. In der folgenden Tabelle sind die RFID-Tagtypen und die entsprechenden Werte aufgeführt.

RFID-Tagtypen

Tagtyp	Wert
0	Kein
1	EPC-Klasse 0
2	EPC-Klasse 0 Plus
3	EPC-Klasse 1 64 Bit
4	EPC-Klasse 1 96 Bit
5	ISO 18000-06B

Schritt 3: Binden Sie das Objekt an die XML-Daten.

Binden Sie das RFID-Objekt an die XML-Daten. (Siehe Erstellen einer Datenverbindung zu einer XML-Datendatei.

Die Datenlänge der XML-Daten muss mit der von Ihnen im Schritt 2 festgelegten Länge übereinstimmen. Im folgenden Beispiel beträgt die Länge von item.epc 24.

```
<data>
<item>
<epc>3074024220403B8000000008</epc>
</item>
</data>
```

Schritt 4: Konfigurieren Sie die XDC-Datei.

Ändern Sie die folgenden RFID-Optionen mit dem XDC-Editor.

HINWEIS: *Der XDC-Editor steht zum Herunterladen unter SAP Community Network*

```
<!-- ========================================== -->
<!-- RFID options -->
<!-- ========================================== -->
<option name="rfidBlockRetries">4</option>
<option name="rfidLabelRetries">3</option>
<option name="rfidTagType">4</option>
<option name="rfidTransponderPosition">160</option>
```

Möglicherweise müssen Sie die folgenden XDC-Optionen ändern:

rfidBlockRetries

Diese Option legt fest, wie häufig der Drucker versucht, in einen bestimmten Block eines einzigen RFID-Tags zu schreiben. Der für diese Option gültige Wert liegt zwischen 0 und 10. Wenn Sie bei dieser Einstellung keinen Wert festlegen, verwendet der Drucker den Standardwert 0.

rfidLabelRetries

Diese Opion legt fest, wie häufig versucht werden soll, Etiketten im Falle eines Fehlers beim Kodieren oder Schreiben zu erstellen. Die Anzahl unterscheidet sich von der Einstellung für rfidBlockRetries. Der für diese Option gültige Wert liegt zwischen 0 und 10. Wenn Sie bei dieser Einstellung keinen Wert festlegen, verwendet der Drucker den Standardwert 3.

rfidTagType

Diese Option bestimmt den Kodierungstyp der Daten im RFID-Etikett. Die RFID-Lesegeräte sollten denselben Tagtyp wie der RFID-Drucker aufweisen. Der für diese Option gültige Wert hängt vom Drucker ab. (Genaue Angaben finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Drucker.) Im Allgemeinen gilt für diese Option ein Wert zwischen 0 und 5.

rfidTransponderPosition

Hiermit wird die Entfernung des Mikrochips auf dem Etikett vom oberen Rand dargestellt. Geben Sie diesen Wert in Punkt an. Der gültige Wert liegt zwischen 0 und der Länge des Etiketts. Wenn sich der Mikrochip am Ansatz des Etiketts befindet, stellen Sie diese Option auf 0.

Schritt 5: Ordnen Sie die XDC-Datei einem SAP-Ausgabegerät zu.

Führen Sie auf Ihrem SAP-System den Vorgang RSPO0022 durch, der Sie zum Hochladen der modifizierten XDC-Datei auffordert. Diese XDC-Datei sollte dem Ihrem Zebra-Drucker entsprechenden SAP-Ausgabegerät zugeordnet werden.

Schritt 6: Prüfen Sie das gedruckte RFID-Etikett.

Nachdem Sie das RFID-Etikett gedruckt haben, können Sie mit dem integrierten RFID-Lesegerät prüfen, ob die Original-Daten auf dem RFID-Etikett vorhanden sind.

17. Formularerstellung mit Blick auf Leistungsoptimierung

Die Leistung beim Wiedergeben und Verwenden von Formularen wird von vielen Faktoren beeinflusst, unter anderem von der Art des Formulars. Nicht interaktive Formulare können schneller wiedergegeben werden als interaktive Formulare.

Weitere Faktoren, die sich auf die Leistung auswirken, sind etwa die im Formular verwendeten Schriften sowie die Anzahl, Art und Komplexität von Objekten. Bei Formularen, die an Datenquellen gebunden sind, beeinflusst auch die Struktur der Daten die Leistung.

Designer bietet zahlreiche Optionen zum Entwerfen von Formularen. Häufig können Sie mit verschiedenen Entwurfsoptionen dieselben Ergebnisse erzielen. Sie sollten daher während des Entwerfens die Auswirkungen der einzelnen Optionen auf die Leistung beachten.

17.1. Allgemeine Überlegungen zum Entwerfen mit Blick auf die Leistung

Zahlreiche Faktoren wirken sich auf die Leistung aus, eine der wichtigsten Einflussgrößen ist jedoch die Dateigröße. Zur Leistungsoptimierung sollten Formulare in möglichst kleinen Dateien umgesetzt sein.

Die Dateigröße von Formularen beeinflusst die Leistung, wenn der Server Formulare wiedergibt (rendert), wenn Formulare über langsame Kommunikationskanäle übertragen werden oder wenn Formulare im Rahmen von Nearlinespeicherlösungen gespeichert oder abgerufen werden.

Beachten Sie diese allgemeinen Tipps, um die Dateigröße von Formularen zu verkürzen:

- Vermeiden Sie – insbesondere bei Feldobjekten – den Einsatz von Schriften, die eingebettet werden müssen. Eingebettete Schriften können nicht in Untergruppen eingefügt werden.
- Verwenden Sie statt verknüpfter Bilder eingebettete Bilder. In der Standardeinstellung werden Bilder verknüpft. Weitere Informationen zu Unterschieden zwischen dem Einbetten und Verknüpfen von Objekten finden Sie in diesem Artikel.
- Verwenden Sie ein komprimiertes Grafikformat wie JPEG oder GIF.
- Verwenden Sie bei Farben Palette-Bilder oder Monochrom-Bilder. Vermeiden Sie den Einsatz von Formaten mit 24-Bit-Farben.
- Beachten Sie, dass die Erstellung von barrierefreien Formularen die Leistung beeinträchtigt.
- Verwenden Sie in Formularen immer möglichst wenige und möglichst einfache Objekte.

Beachten Sie diese allgemeinen Tipps, um bei interaktiven Formularen die Leistung zu verbessern:

- Wählen Sie bei Formularen, die Daten an Forms senden, das XML-Daten-Format. Siehe Daten mit Hilfe einer Schaltfläche senden.
- Aktivieren Sie die Formular-Zwischenspeicherung, um die Leistung beim Wiedergeben eines Formulars zu erhöhen. Beim Zwischenspeichern von Formularen werden die Daten mit einer vorgenerierten Präsentation zusammengeführt. Formulare, deren Layout an die Datenmenge angepasst wird, können immer zwischengespeichert werden. Eine Zwischenspeicherung ist zwar auch für Formulare mit festem Layout möglich, jedoch gelten einige Einschränkungen. Weitere Informationen zu den Einschränkungen finden Sie unter Formular-Zwischenspeicherung. Damit Forms Formulare mit festem Layout zwischenspeichert, müssen Sie die Option zur Formular-Zwischenspeicherung für jedes erstellte Formular auswählen.

Beachten Sie diese allgemeinen Tipps, um bei nicht interaktiven Formularen die Leistung zu verbessern:

- Vermeiden Sie Überprüfungsmuster und andere interaktive Formularmerkmale wie Dateneingabeprüfungen und Bearbeitungsmasken.

  Derartige Merkmale bewirken, dass Forms interaktive Formulare wiedergibt. Im Allgemeinen sind die Dateigrößen bei nicht interaktiven Formularen kleiner. Daher können diese Formulare schneller wiedergegeben werden als interaktive Formulare.

  Wenn das Formular gedruckt werden soll, bieten interaktive Merkmale keinen zusätzlichen Nutzen. Designer kann bei Formularen, die an XML-Schemas gebunden sind, beispielsweise für bestimmte Objekte Überprüfungsskripten generieren. Bei interaktiven Formularen sorgen diese Überprüfungsskripten dafür, dass die eingegebenen Daten der Spezifikation für das betreffende Schema entsprechen. Mit einem Überprüfungsskript kann beispielsweise geprüft werden, ob es sich bei einem angegebenen Wert für ein numerisches Objekt um eine Ganzzahl zwischen 4 und 9 handelt. Bei nicht interaktiven Formularen sind keine Benutzereingaben möglich. Daher werden die Überprüfungsskripten nicht verwendet. Wenn Sie die Generierung dieser Skripten deaktivieren, wird die Leistung verbessert, da die Verarbeitung der Skriptausführung entfällt. Siehe So legen Sie Feldgenerierungsoptionen fest.

- Sammeln Sie Formulare für die Stapelverarbeitung.

  Wenn mehrere Exemplare eines Formulars wiedergegeben werden, beispielsweise Rechnungen für unterschiedliche Kunden, sammeln Sie die Daten für alle Exemplare in einer einzigen Datendatei und geben Sie die einzelnen Formulare aus dieser Datei wieder. Dieser Ansatz ist effizienter als die Einzelverarbeitung von Formularen. Bei der Stapelverarbeitung unterschiedlicher Formulare sollten Sie die Formulare vor der Wiedergabe jedoch gruppieren. Wenn beispielsweise Rechnungen und Ladelisten gleichzeitig ausgeführt werden, gruppieren Sie zunächst alle Rechnungen und führen Sie sie aus, dann alle Ladelisten.

VERKNPFTE LINKS:

Leistung im Zusammenhang mit Bildern optimieren

Bilder verwenden

Leistungsaspekte bei barrierefreien Formularen

Tipps zum Verringern der Anzahl von Objekten

Tipps zum Verringern der Komplexität von Objekten

17.2. Leistung im Zusammenhang mit Objekten optimieren

VERKNPFTE LINKS:

Allgemeine Überlegungen zum Entwerfen mit Blick auf die Leistung

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Teilformular“

Eigenschaften von Textfeldern: Registerkarte „Feld“

Leistungsaspekte beim Importieren von Formularen

Beschriftungen formatieren

So fügen Sie Text-Objekte zusammen

Rand-Eigenschaften in der Palette „Rand“

Schriftauswahl mit Blick auf die Leistung

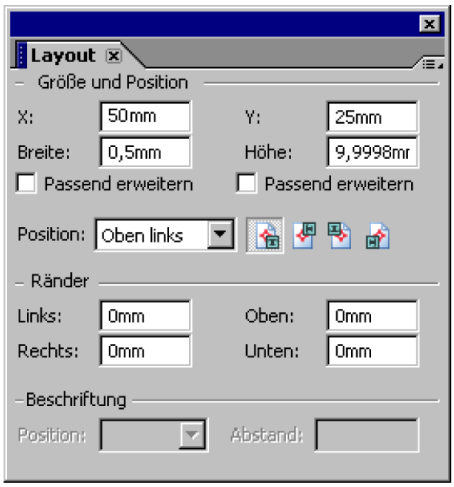
Datenbindungsoptionen mit Blick auf Leistungsoptimierung

17.2.1. Leistung im Zusammenhang mit Bildern optimieren

Für Bilder ist bei der Wiedergabe des Formulars zusätzliche Verarbeitungszeit erforderlich. Wenn Sie Bilder einsetzen möchten, wählen Sie zur Minimierung der Dateigröße kompakte Dateiformate und die kleinstmöglichen Bildmaße. Bringen Sie Bilder auf die gewünschte Größe, bevor Sie sie in das Formular einfügen. Wenn Bilder einmal in das Formular eingefügt wurden, sollten Sie ihre Größe nicht mehr ändern.

Achten Sie darauf, dass Ecken rechtwinklig sind und Linien exakt horizontal bzw. vertikal verlaufen, damit die Leistung bei der Wiedergabe des Formulars optimiert wird. Linien, die exakt horizontal oder vertikal erscheinen, weisen manchmal eine leichte Neigung auf.

In der Palette „Layout“ können Sie die Neigung horizontaler und vertikaler Linien überprüfen. Die Option „Höhe“ steht für die Neigung einer horizontalen Linie, die Option „Breite“ für die Neigung einer vertikalen Linie. Im folgenden Beispiel ist eine vertikale Linie geringfügig um etwa 0,5 Millimeter geneigt. Mit einer Breite von 0 Millimeter wird die Linie exakt vertikal.



17.2.2. Leistung im Zusammenhang mit Optionsauswahlen optimieren

Mehrere Objekte bietet Optionsauswahlmöglichkeiten, darunter: Kontrollkästchen, Listenfelder und Schaltfelder. Listenfelder und Kontrollkästchen werden schneller wiedergegeben als Optionsfelder.

17.2.3. Leistung im Zusammenhang mit Teilformularen optimieren

In Designer gibt es einerseits Textbausteinobjekte (statische Objekte) wie Text, Linien und Bilder, andererseits Objekte mit variablem Inhalt wie Text- und Bildfelder.

Interaktive Formulare können beispielsweise Textbezeichnungen enthalten, die dem Benutzer Informationen bieten, und Textfeldobjekte, die Informationen vom Benutzer erfassen.

Ein Teilformular ist ein Objekt mit Inhalt. Teilformulare sind häufig nach den Strukturen der jeweils daran gebundenen Daten gruppiert. Durch die Möglichkeit, sich wiederholende, optionale und bedingte Datengruppen an Teilformulare zu binden und dadurch einen Skripteinsatz überflüssig zu machen, wird das Risiko von Designfehlern verringert.

Sie können beispielsweise ein Teilformular erstellen, das Objekte für sich wiederholende Datengruppen enthält. Bei der Wiedergabe des Formulars werden von Forms so viele Exemplare des Teilformulars erstellt, wie für die Darstellung aller Datengruppen notwendig sind.

Beachten Sie beim Einsatz von Teilformularen die folgenden Hinweise zur Leistungsoptimierung:

- Wiederholte und verschachtelte Teilformulare beanspruchen bei der Formularwiedergabe zusätzliche Verarbeitungsleistung. Vermeiden Sie den Einsatz, sofern alternative Optionen nicht noch stärkere Leistungseinbußen bewirken. Ein wiederholtes Teilformular kann unter Umständen beispielsweise mehrere wiederholte Objekte ersetzen.

- Das Zulassen von Seitenumbrüchen in Teilformularen verursacht zusätzlichen Verarbeitungsaufwand, selbst wenn von Forms keine Seitenumbrüche angewendet werden. Position, Größe oder Inhalt eines Teilformulars können beispielsweise einem Seitenumbruch verhindern. Zur Leistungsoptimierung sollten Sie Seitenumbrüche in Teilformularen deaktivieren. In der Standardeinstellung sind Seitenumbrüche zugelassen.

17.2.4. Leistung im Zusammenhang mit Textfeldern optimieren

Standardmäßig werden Einträge in Textfeldobjekten als Normaltext formatiert. Sie können diese Option ändern, um Rich-Text-Formatierung zu ermöglichen.

Bei Normaltexteinträgen werden jedoch die beim Entwerfen des Formulars verwendeten Einstellungen für Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgröße auch auf Benutzereingaben angewendet. Das Formular kann effizienter wiedergegeben werden, wenn die Texteigenschaften aus der Formularentwurfsphase zum Einsatz kommen.

Bei Rich-Text-Einträgen können Benutzer Schriftschnitt und -größe für in das Objekt eingegebenen Text individuell anpassen. Rich-Text-Einträge sind möglicherweise in einigen Situationen sinnvoll, etwa bei Informationen in längeren Textpassagen, doch die zusätzlichen Attribute beeinträchtigen die Leistung.

17.2.5. Leistung bei Objekten auf Masterseiten versus Seiten

Für Objekte auf Masterseiten ist beim Wiedergeben des Formulars durch Forms zusätzliche Verarbeitungszeit erforderlich. Platzieren Sie Objekte möglichst auf Seiten.

17.2.6. Tipps zum Verringern der Anzahl von Objekten

Die Dateigröße eines Formulars wird durch die Anzahl von Objekten im Formular beeinflusst. Beachten Sie diese allgemeinen Tipps, um die Anzahl von Objekten in Formularen möglichst gering zu halten:

- Verwenden Sie beim Erstellen eines Feldes ein Rechteckobjekt, statt vier einzelne Linien zu verbinden.
- Verwenden Sie beim Erstellen eines Randes für ein Feld- oder Teilformularobjekt die Randattribute des Objekts, statt ein separates Feld anzulegen.
- Verwenden Sie beim Erstellen von Hintergründen für Objekte eine Hintergrundfüllung, statt ein separates schattiertes Feldobjekt anzulegen.
- Verwenden Sie für Beschriftungen die Beschriftungseigenschaft des Objekts, statt ein separates Textobjekt einzusetzen.
- Kombinieren Sie mehrere Textobjekte zu einem einzigen Textobjekt. Diese Vorgehensweise ist insbesondere nach dem Importieren von Formularen in Designer zu empfehlen.

17.2.7. Tipps zum Verringern der Komplexität von Objekten

Die Dateigröße eines Formulars wird durch die Komplexität der Objekte im Formular beeinflusst. Einfache Objekte können effizienter verarbeitet werden als komplexe Objekte. Beachten Sie diese allgemeinen Tipps, um die Komplexität von Objekten möglichst gering zu halten:

- Verwenden Sie möglichst wenige unterschiedliche Schriftarten, Schriftschnitte und Schriftgrößen, um zwischengespeicherte Schriftinformationen optimal zu nutzen.
- Verwenden Sie an Stelle von dynamischen Objekten, die größer und kleiner werden können, feste Objekte, sofern möglich.
- Vermeiden Sie es, Objekte übereinander anzuordnen, insbesondere in mehr als drei Ebenen.

17.3. Daten mit Blick auf die Leistungsoptimierung strukturieren

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Eigenschaften von Teilformularen: Registerkarte „Bindung“

Tipps zum Verringern der Komplexität von Objekten

Schriftauswahl mit Blick auf die Leistung

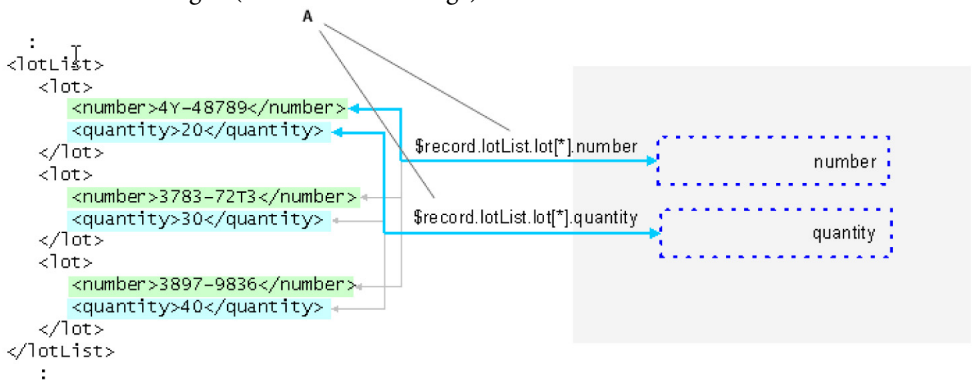
17.3.1. Datenbindungsoptionen mit Blick auf Leistungsoptimierung

Bei Formularen, die an Datenquellen gebunden sind, können Sie ein Datenelement mit einem Formularobjekt verknüpfen, etwa einem Feld oder Teilformular. Diese Verknüpfung wird als Datenbindung bezeichnet. Sie können Objekte wählen, die je nach Menge der angezeigten Daten schrumpfen bzw. wachsen.

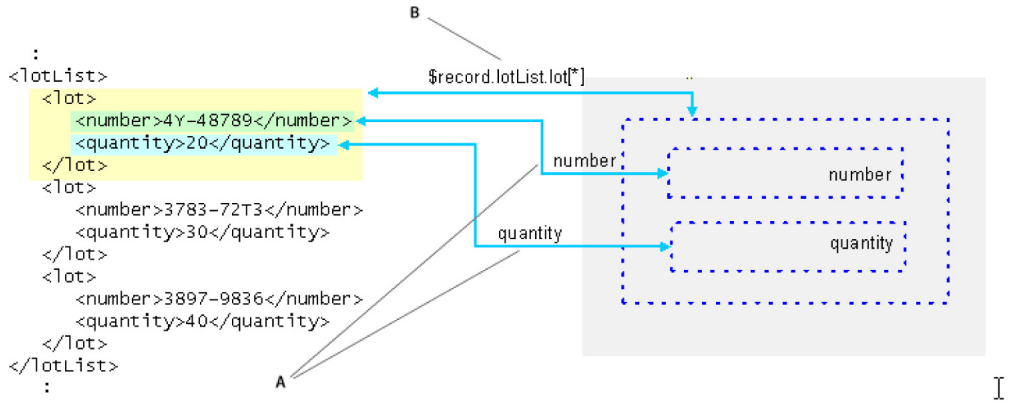
Sie können bei der Formularwiedergabe mit vielen unterschiedlichen Datenbindungsdefinitionen dieselben Ergebnisse erzielen. Die Verarbeitung der Datenbindung in Forms wird jedoch effizienter, wenn die Beziehung zwischen dem Formularobjekt und dem zugehörigen Datenelement möglichst klar und offensichtlich ist.

Im folgenden Diagramm sehen Sie ein Beispiel für eine Feldbindung, bei dem zwei Feldobjekte im Formular an Datenelemente gebunden sind. Die Bindung ist nicht eindeutig, weil mehrere Exemplare der Feldobjekte und der zugehörigen Daten vorhanden sind. Beim Wiedergeben (Rendern) des Formulars ist mehr Verarbeitungsleistung erforderlich, um das n-te Vorkommen jedes Objekts mit dem n-ten Vorkommen der entsprechenden Daten abzugleichen.

Feldbindungen (Nummer und Menge)



Das folgende Diagramm zeigt den Einsatz einer Teilformularbindung zur Objektgruppierung. Die Verarbeitung bei der Formularwiedergabe soll dadurch vereinfacht werden. Das Teilformular ist an die sich wiederholende Gruppe in den Daten gebunden, wodurch die mehrdeutige Bindung eliminiert wird. Die Bindung wird für die erste Gruppe ausgewertet; bei den dann folgenden Wiederholungen ist keine erneute Auswertung erforderlich.



A.

Feldbindungen (Nummer und Menge)

B.

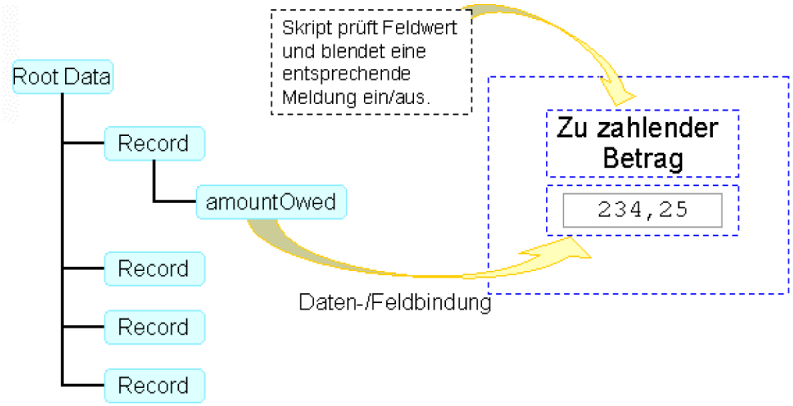
Teilformularbindung

TIPP: *Sie können Teilformulare einsetzen, um Objekte zu gruppieren und zu strukturieren, ohne das Teilformular an ein Datenelement zu binden. Ändern Sie den Datenbindungstyp des Teilformulars vom Standardwert „Normal“ in „Ohne“, damit beim Zusammenführen von Daten nicht durch Forms nach einem Datenelement für das Teilformular gesucht wird.*

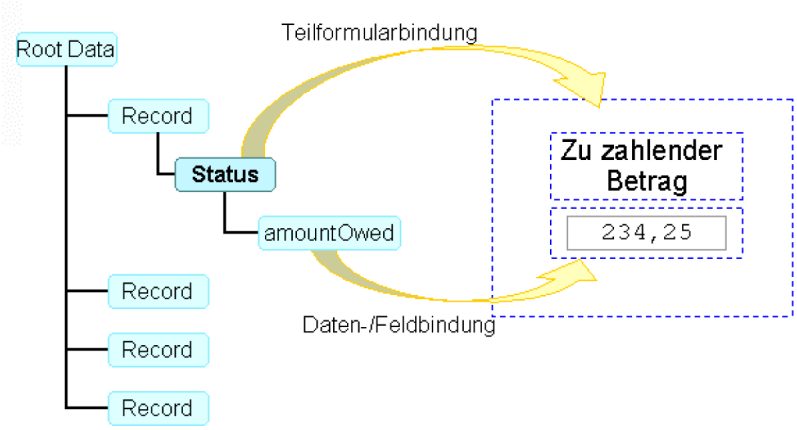
17.3.2. Analysieren der Datenstruktur mit Blick auf die Leistungsoptimierung

Am Beispiel des selektiven Anzeigens eines Feldes lässt sich zeigen, wie die Datenstruktur die Leistung beeinflusst.

Angenommen, eine Meldung soll nur dann angezeigt werden, wenn der Wert des Datenelements „amountOwed“ (zu zahlender Betrag) größer als null ist. Eine Möglichkeit ist der Einsatz eines Skripts, um den Wert von „amountOwed“ zu untersuchen und je nach Wert des Datenelements die Anzeigeeigenschaft des Meldungsfelds zu ändern.



Die Daten können auch an ein Teilformular gebunden werden. Das Binden von Daten an ein Teilformular ist effizienter als das Binden von Daten an ein Feld, beide Methoden führen jedoch zum selben Ergebnis. Im Beispiel fügen wir das Statuselement in die Datenstruktur ein und binden dieses Element an ein Teilformular. Das Teilformular enthält das Feld mit der Meldung und das `amountOwed`-Feld. Ist der Zähler-Mindestwert für den Teilformularsatz auf null eingestellt, wird die Meldung nur angezeigt, wenn das Status-Element vorhanden ist.



Im Datenkontext sollte die Entscheidung über das Einfügen der Status-Node in die Datendatei zum Zeitpunkt der Generierung getroffen werden, wenn der Wert größer als 0 ist. Dieses Verfahren verschiebt im Datenkontextentwurf die Logik zum Feststellen, ob ein Teilformular erforderlich ist.

17.4. Schriftauswahl mit Blick auf die Leistung

Wenn Sie die bei der Formularerstellung zu verwendenden Schriftarten auswählen, sollten Sie bedenken, dass nicht alle mit Designer installierten Schriftarten mit Acrobat und Adobe Reader installiert werden. Öffnet ein Benutzer ein Formular in Acrobat, das nicht verfügbare Schriftarten verwendet, werden die fehlenden Schriftarten ersetzt. Dies kann jedoch dazu führen, dass das Layout des Formulars vom ursprünglichen Entwurf in Designer abweicht. Dies lässt sich vermeiden, indem der Benutzer die fehlenden Schriften auf seinem Computer installiert oder indem der Formularentwickler die Schriften durch Aktivieren der Option „Schriften einbetten“ in das gespeicherte PDF-Formular einbettet.

Je kleiner die Dateigröße eines Formulars ist, desto schneller kann das Formular wiedergegeben werden. Sie können die Dateigröße minimieren, indem Sie möglichst wenige unterschiedliche Schriften einsetzen und keine Schriften verwenden, die eingebettet werden müssen.

Die folgenden Schriften stehen immer in Acrobat und Adobe Reader zur Verfügung und müssen daher nicht zum Vermeiden von Schriftersetzungen eingebettet werden:

- Courier Std, Courier Std Bold, Courier Std Bold Oblique, Courier Std Oblique
- Minion Pro Bold, Minion Pro Bold It, Minion Pro It, Minion Pro Regular
- Myriad Pro Bold, Myriad Pro Bold It, Myriad Pro It, Myriad Pro Regular
- Symbol (Type 1)

Die folgenden Schriftarten sind immer in Acrobat verfügbar. Sie stehen jedoch nur in Adobe Reader zur Verfügung, wenn das entsprechende Sprachpaket installiert ist:

- Adobe Arabic/Hebrew/Thai mit allen vier Schriftschnitten (Fett, Fett-Kursiv, Kursiv und Normal). In Adobe Reader verfügbar, wenn das Paket für erweiterte Sprachunterstützung installiert ist.
- Kozuka Gothic Pro-VI M (KozGoPro VI-Medium.otf) und Kozuka Mincho Pro-VI R (KozMinProVI-Regular.otf). In Adobe Reader verfügbar, wenn das Sprachpaket für Japanisch installiert ist.

Um sicherzustellen, dass ein Formularentwurf als PDF sowie auf PCL- und PostScript-Ausgabegeräten gleich aussieht, sollten Sie folgende Schriften verwenden:

- Courier
- Arial
- Times New Roman

Verwenden Sie für Formularentwürfe, die nur als PDF-Datei wiedergegeben werden, eine der oben aufgeführten, in Adobe Reader bereitgestellten Schriftarten, um die Leistung zu optimieren.

VERKNPFTE LINKS:

Schrift, Palette

Analysieren der Datenstruktur mit Blick auf die Leistungsoptimierung

Leistungsaspekte beim Importieren von Formularen

17.5. Designbetrachtungen für das Ausdrucken

Wenn ein Formular ausgedruckt werden soll, werden sowohl das Formular als auch die Daten in den Speicher geladen und das resultierende Layout wird auch im Speicher aufgebaut. Das bedeutet, dass es eine Größenbeschränkung für die abschließende Ausgabe gibt.

Die Datenmenge und die Anzahl der Seiten in einem Formular sind die wichtigsten Faktoren hinsichtlich der Speicherbelegung. Es gibt jedoch noch andere Faktoren in einem Formular, die ebenfalls die Speicherbelegung beeinflussen können. Achten Sie auf die folgenden Faktoren beim Entwerfen von Druckformularen.

- Vermeiden Sie die Verwendung von Teilformularen zum Auswählen.
- Verwenden Sie eine Beschriftung in einem Textfeld zur Beschriftung eines Felds, anstatt eines statischen Textes.
- Verwenden Sie keinen Rich Text.
- Verwenden Sie nicht zu viele Teilformulare und eingebettete Teilformulare.
- Verwenden Sie nicht zu viele Rechteck- und Linienobjekte.

17.6. Leistungsaspekte beim Importieren von Formularen

Sie können vorhandene Formulare in Designer importieren. Während des Importvorgangs werden unter Umständen unnötige Objekte erstellt.

Wenn ein PDF-Formular importiert wird, kann beispielsweise für jede Zeile oder jedes Wort im Originalformular ein Textobjekt erstellt werden. Mit zunehmender Anzahl und Komplexität von Objekten erhöht sich die Dateigröße des Formulars, so dass die Leistung bei der Wiedergabe (beim Rendern) des Formulars sinkt.

Designer bietet Optionen, mit denen sich die Anzahl der erstellten unnötigen Objekte verringern lässt. Beim Importieren von Formularen stehen Ihnen die Optionen „Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen“ und „Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen“ zur Verfügung.

Je nach Option ergeben sich Unterschiede bei der Anzahl und der Komplexität der Objekte im entstehenden Formular. Möglicherweise ist es hilfreich, das Formular zweimal zu importieren, einmal mit der Option „Bearbeitbarkeit erhalten“ und einmal mit der Option „Erscheinungsbild beibehalten“. Das endgültige Formular können Sie dann durch Kombinieren der jeweils am besten geeigneten Elemente aus den beiden entstandenen Formularen zusammenstellen.

Nach dem Importieren des Formulars können Sie die Anzahl der Objekte im Formular verringern, indem Sie zusammengehörige Textobjekte kombinieren. Sie können beispielsweise jedes einzelne Textobjekt in einem Satz auswählen und zu einem einzigen Textobjekt bündeln.

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

So fügen Sie Text-Objekte zusammen

Tipps zum Verringern der Anzahl von Objekten

Tipps zum Verringern der Komplexität von Objekten

Schriftauswahl mit Blick auf die Leistung

Leistungsaspekte bei barrierefreien Formularen

17.7. Leistungsaspekte bei barrierefreien Formularen

Beim Entwerfen barrierefreier Formulare können Sie Text definieren, der von Sprachausgabeprogrammen gelesen wird. Sie müssen ein PDF-Formular mit Tags erstellen, damit die Bildschirmlesehilfe den Text lesen kann. Dazu generieren Sie Tags für barrierefreie Dokumente, wenn Sie den Formularentwurf als PDF-Datei speichern.

In Designer wird standardmäßig ein PDF-Formular mit Tags erstellt.

Die für die Barrierefreiheit eingefügten Tags vergrößern die Datei, so dass die Leistung herabgesetzt wird. Um die Auswirkungen auf die Leistung bei barrierefreien Formularen auszugleichen, sollten Sie Entwurfselemente mit Bedacht auswählen.

Für einander ausschließende Optionen sind etwa Listenfelder oder Kontrollkästchen zu empfehlen. Diese Objekte können schneller wiedergegeben werden als Optionsfelder.

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen von PDF-Formularen mit Ein-/Ausgabehilfe-Tags

Leistungsaspekte beim Importieren von Formularen

Leistungsaspekte bei Skripten

17.8. Leistungsaspekte bei Skripten

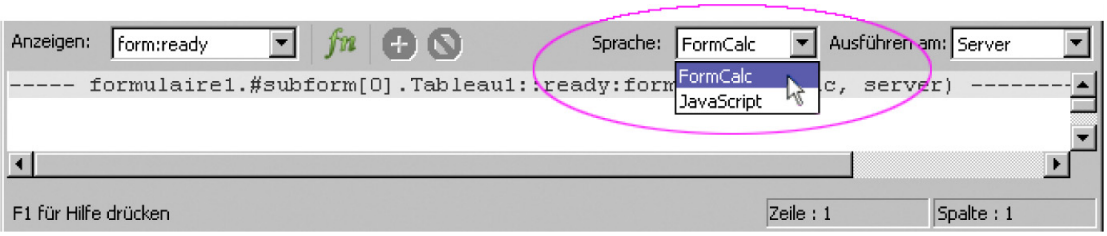
Skripten erhöhen im Allgemeinen die erforderliche Verarbeitungsleistung für das Wiedergeben von Formularen. Prüfen Sie vor der Verwendung von Skripten mögliche Alternativen, die zu weniger Leistungseinbußen führen. Beispielsweise haben Zeichenmasken häufig bessere Leistungseigenschaften als Skripten, die zu den gleichen Ergebnissen führen.

Für Berechnungen und Überprüfungen in Formularen können Sie JavaScript oder FormCalc verwenden. Wenn möglich, sollten Sie keine Überprüfungsskripten einsetzen. Aufgrund ihrer langen Verarbeitungszeit beeinträchtigen diese Skripten die Leistung.

Wenn Sie sich für den Einsatz von Skripten entscheiden, ist FormCalc unter Leistungsgesichtspunkten aus folgenden Gründe besser als JavaScript:

- FormCalc führt einfache Berechnungen und Überprüfungen schneller aus.
- FormCalc interpretiert die Syntax des XML-Formularobjektmodells (XML Form Object Model) direkt; Referenz-Syntax-Ausdrücke können daher effizienter ausgewertet werden.

  Sie können die Skriptsprache im Skript-Editor auswählen.



VERKNPFTE LINKS:

Leistungsaspekte bei barrierefreien Formularen

Leistungsaspekte bei Ausdrücken im XML-Formularobjektmodell

Skripterstellung mit Designer

FormCalc verwenden

JavaScript verwenden

Referenzieren von Objekten in Berechnungen und Skripten

17.9. Leistungsaspekte bei Ausdrücken im XML-Formularobjektmodell

Das Adobe XML Form Object Model (XML-Formularobjektmodell) basiert auf einem Ansatz für die Formulargestaltung, bei dem unterschieden wird zwischen Formularlayout, Formularentwurf und Formulardaten.

In einem Formularentwurf verknüpfen Referenzsyntax-Ausdrücke Objekte mit Werten, Objekten und Eigenschaften innerhalb der Baumstruktur eines Document Object Model (DOM). Referenzsyntax-Ausdrücke werden normalerweise bei Überprüfungen, Berechnungen oder anderen Geschäftsregeln in Formularlogik geschrieben.

Beachten Sie die folgenden Tipps, um die für das Auflösen von Referenzsyntax-Ausdrücken erforderliche Verarbeitungszeit zu verkürzen:

- Ausdrücke sollten so einfach wie möglich sein.
- In Ausdrücken sollten keine doppelten Punkte („..“) verwendet werden.

Nach der Auswertung der Referenzsyntax in einem Skript sollten Sie das Ergebnis in einer Objektvariablen speichern. Wenn die Referenzsyntax erneut verwendet wird, kann dieses Ergebnis abgerufen werden. Es ist effizienter, ein Ergebnis wiederzuverwenden, als den Ausdruck neu auszuwerten.

Im folgenden Beispiel wird einmal die Methode `resolveNode` eingesetzt. Die entstehende Objektreferenz wird gespeichert und zur Bearbeitung verschiedener zugehöriger Objekte wiederverwendet. Dieses Skript kann effizienter verarbeitet werden als ein Skript, in dem für jedes Objekt ein Referenz-Syntax-Ausdruck verwendet wird und jedes Mal die Methode `resolveNode` zum Einsatz kommt.

```
var oSubform = xfa.resolveNode("xfa.form.form1.Subform1");
if (oSubform.all.length< 3) {
 Subform.SubformUpButton1.presence = "invisible";
 Subform.SubformLabel1.presence = "invisible";
 Subform.SubformUpButton2.presence = "invisible";
 Subform.SubformLabel2.presence = "invisible";
 }
```

VERKNPFTE LINKS:

Leistungsaspekte bei Skripten

Fehlerursache von Protokollmeldungen zur Leistungsoptimierung beheben

Skripterstellung mit Designer

JavaScript verwenden

Referenzieren von Objekten in Berechnungen und Skripten

17.10. Fehlerursache von Protokollmeldungen zur Leistungsoptimierung beheben

Wenn Sie den Formularentwurf speichern oder auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ anzeigen, werden in der Palette „Bericht“ verschiedene Fehler angezeigt. Einige dieser Fehler werden auf der Registerkarte „Protokoll“ aufgeführt. Die Erzeugung von Protokollmeldungen wirkt sich nachteilig auf die Leistungsfähigkeit aus. Versuchen Sie, möglichst viele dieser Meldungen durch Beheben der Fehlerursache zu behandeln.

Wenn Sie beispielsweise Meldungen über Schriftersetzungen erhalten, sollten Sie dafür sorgen, dass die benötigten Schriften zur Verfügung stehen. Einige Meldungen werden auch dann generiert, wenn die Formulare fehlerfrei sind; diese Meldungen lassen sich unter Umständen nicht vermeiden.

Während der Arbeit am Formularentwurf werden andere Meldungen, wie Warnmeldungen im Zusammenhang mit der Zielversion sowie Skriptfehler, die von Designer erzeugt werden, auf der Registerkarte „Warnungen“ der Palette „Bericht“ angezeigt. Obwohl die auf der Registerkarte „Warnungen“ angezeigten Warnungen und Fehlermeldungen keine Auswirkungen auf die Leistung haben, müssen sie vor der Ausgabe des Formulars behoben werden.

Sie können in der Palette „Bericht“ von Designer prüfen, ob Meldungen vorliegen. Die Meldungen werden außerdem in den Protokolldateien von Forms aufgeführt. Weitere Informationen zu den Meldungen in der Palette „Bericht“ finden Sie unter Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht“.

Sie sollten immer beide Arten der erzeugten Meldungen überprüfen. Auch wenn Designer keine Meldungen ausgibt, kann sich die Forms -Umgebung trotzdem stark von Ihrer Desktop-Umgebung unterscheiden.

Die folgende Liste zeigt einige Beispiele für häufig auftretende Meldungen, die bei der Wiedergabe (beim Rendern) des Formulars durch Forms erzeugt werden:

- „Schrift ZaDb wurde nicht gefunden, ersetzt durch Myriad Pro.“

  Im Formular wird eine Schrift verwendet, die für Forms nicht zur Verfügung steht. Eine verfügbare Schrift wurde als Ersatz verwendet. Wenn das Formular mit der Ersatzschrift korrekt angezeigt wird, können Sie die Fehlermeldung ausschalten, indem Sie die Formularobjekte ändern und die Ersatzschrift dafür verwenden. Eine weitere mögliche Reaktion auf diese Fehlermeldung ist die Installation der fehlenden Schrift für Forms.

- „Skript fehlgeschlagen (Sprache ist JavaScript; Kontext ist ...)“

  Das Skript kann aufgrund von Skriptfehlern nicht ausgeführt werden. Wenn das Skript keine Ergebnisse im Formular erzeugt, wird dieser Fehler beim Testen des Formulars möglicherweise nicht erkannt. Das Generieren der Fehlermeldung setzt jedoch die Leistung herab.

Das folgende Beispiel zeigt einen Skriptfehler:

```
script = function testFractionDigits(maxDigits)
{
   index = this.rawValue.lastIndexOf(".");
   if (index >= 0)
   return (((this.rawValue.length1)index) <= maxDigits);
   return true;
}
```

In diesem Beispiel ist Index eine nicht definierte Variable. Zum Beheben des Fehlers muss `Var` vor dem ersten Vorkommen von `Index` eingefügt werden.

- „In Feldern verwendete Schrift darf keine Untergruppe sein. Schrift ArialMT ist keine Untergruppe, wird eingebettet."

  Eine Schrift kann nicht in Untergruppen eingefügt werden. Dieser Fehler lässt sich beheben, indem die Schrifteinbettung in Untergruppen durch Einsatz einer Standardschrift ausgeschaltet wird. Durch diese Änderung verringert sich auch die Größe der entstehenden Datei.

- „Bildfeld Attribut access muss explizit auf nonInteractive gesetzt werden. Feld wird als Textbaustein gezeichnet."

  Ein Bildfeldobjekt wird in Formularen von Acrobat 6.0.2 Professional, Acrobat 6.0.2 Standard und Adobe Reader 6.0.2 als nicht interaktiv wiedergegeben. Sie können diesen Fehler beheben, indem Sie das Objekt in ein statisches Bildobjekt konvertieren.

- „Ungültiges Layout-Attribut in Teilformular AccountDetails. Standardwert wird verwendet."

  Ein Teilformular hat ein Zeilenlayout, das in einer übergeordneten Tabelle verschachtelt sein sollte, jedoch nicht in einer Tabelle eingeschlossen ist. Dieser Fehler kann behoben werden durch Verschieben des Teilformulars in eine Tabelle oder durch Ändern des Inhaltsoption des Teilformulars in „Position" oder „Textfluss".

VERKNPFTE LINKS:

Leistungsaspekte bei Ausdrücken im XML-Formularobjektmodell

Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht"

18. Überlegungen zum Erstellen von Formularen für die serverseitige Verarbeitung

18.1. Erstellen von Formularen für AEM Forms

Forms Generator ermöglicht Unternehmen die Erweiterung eigener intelligenter Datenerfassungsprozesse durch die Bereitstellung elektronischer Formulare im PDF-, HTML- und Flash-Format über das Internet. Darüber hinaus ruft Forms Formulardaten aus zentralen Repositorys ab und führt diese Daten mit dem angegebenen Formular zusammen. Des Weiteren können Benutzer Formulare online und ohne zusätzliche Software ausfüllen oder auch zum späteren Ausfüllen lokal speichern.

Forms bietet die folgenden Hauptfunktionen:

- Wiedergabe von interaktiven PDF-, HTML- oder Adobe Flash-Formularen Integration von Formulardaten durch das Importieren von Daten in PDF-Formulare und das Extrahieren von Daten aus PDF-Formularen
- Unterstützung der Leitfadenwiedergabe
- Unterstützung der Dokumentverschlüsselung
- Unterstützung für Formularanordnung.

Weitere Informationen zu Formularen finden Sie unter *Überlegungen zum Erstellen von Formularen für die serverseitige Verarbeitung*.

VERKNPFTE LINKS:

Vorgehensweise von Forms beim Verarbeiten erfasster Daten

Vorgehensweise von Forms beim Wiedergeben von Formularen

Vorgehensweise von Forms beim Vorabausfüllen von Formularen

18.2. Vorgehensweise von Forms beim Verarbeiten erfasster Daten

Sie können interaktive Formulare zum Erfassen von Daten verwenden, die von Benutzern eingegeben wurden. Durch Bereitstellung einer Senden-Schaltfläche im Formular können Sie Benutzern das Übermitteln der eingegebenen Daten an Forms ermöglichen.

Wenn Benutzer zur Laufzeit auf die Senden-Schaltfläche klicken, werden die Daten an Forms übermittelt. Wenn Forms entsprechend eingerichtet ist und vorausgesetzt, dass kein Überprüfungsfehler auftritt, können die Daten mit dem Formular zusammengeführt und an den Benutzer zurückgegeben werden. Forms kann auch so eingerichtet werden, dass die Daten zur weiteren Bearbeitung an eine benutzerdefinierte Anwendung geleitet werden.

Gute Kenntnisse über das Definieren der Eigenschaften einer Senden-Schaltfläche sind unerlässlich, um die Anforderungen der benutzerdefinierten Anwendung zu erfüllen, da die Daten in verschiedenen Formaten an Forms übermittelt werden können.

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

Daten mit Hilfe einer Schaltfläche senden

So überprüfen Sie Benutzereingaben

18.3. Vorgehensweise von Forms beim Wiedergeben von Formularen

In Forms können Formularentwürfe als interaktive PDF-, HTML- oder Flash-Formulare wiedergegeben werden.

Wenn Formularentwürfe in Forms bereitgestellt werden, können wiedergegebene Formulare über eine webbasierte Schnittstelle direkt an Benutzer verteilt werden. Wenn Benutzer ein Formular anfordern, verwendet Forms eine geeignete Konvertierung, um den Formularentwurf als Formular wiederzugeben.

Wenn Benutzer beispielsweise ein interaktives PDF-Formular anfordern, wird in Forms die PDFForm-Konvertierung zur Wiedergabe des Formulars verwendet.

VERKNPFTE LINKS:

Formularkonvertierungen

Speichern eines Formularentwurfs: XDP oder PDF

18.4. Vorgehensweise von Forms beim Vorabausfüllen von Formularen

In Forms können Formulare im Voraus mit Daten aus einer externen Datenquelle gefüllt werden, während das Formular wiedergegeben wird.

Bei einigen einfachen Anwendungen können Sie eventuell durch Einrichten einer Datenbindung in Designer Formulare erstellen, die mit externen Daten funktionieren, ohne dass Sie ein Skript schreiben müssen. Datenbindung wird gewöhnlich verwendet, um Daten von einer WSDL-Datenquelle oder einer OLEDB-Datenbank zu erhalten.

Forms unterstützt die einfache Datenbindung. Einfache Bindung ermöglicht es Ihnen, einen einzelnen Wert an ein Feld zu binden.

VERKNPFTE LINKS:

Binden von Feldern an eine Datenquelle

Überlegungen zum Testen von Formularentwürfen mit Daten

Formularfelder im Voraus mit Daten füllen

18.5. Entwerfen von Formularen für Forms

Formularentwürfe für Forms werden auf die gleiche Weise erstellt wie alle anderen Formularentwürfe. Wenn Sie jedoch einen Formularentwurf für Forms erstellen, kann dieser Formularentwurf für die Wiedergabe von PDF- und HTML-Formularen verwendet werden.

Forms ermöglicht es Ihnen, PDF- und HTML-Formulare im Internet oder in einem Intranet zu veröffentlichen. Wird ein HTML-Formular mit Forms wiedergegeben, so wird das Formular in der Regel in einem Webbrowser geöffnet. Wird mit Forms ein PDF-Formular wiedergegeben, kann das Formular direkt in Acrobat oder Adobe Reader geöffnet werden. (Dies ist abhängig von den Einstellungen für Acrobat oder Adobe Reader auf dem Benutzercomputer.)

Wenn Sie Formulare in einer Webumgebung verteilen, müssen Sie die Einschränkungen der Umgebung berücksichtigen. Beispielsweise werden einige Funktionen, die Sie Formularentwürfen mit Hilfe von Designer zuweisen können, in Webumgebungen nicht unterstützt, und viele Webbrowser zeigen die gleichen Objekte unterschiedlich an.

Darüber hinaus werden einige Formularfunktionen von Webbrowsern oder HTML-Technologien nicht direkt unterstützt. Sämtliche Formularfunktionen stehen nur zur Verfügung, wenn das PDF-Formular in Acrobat oder Adobe Reader geöffnet wird.

Weitere Informationen über die von den einzelnen Webbrowsern unterstützten Eigenschaften finden Sie im *Referenz zur Transformation*.

18.5.1. Überlegungen zum Erstellen von Formularentwürfen für Forms

Falls Sie PDF- Formulare anhand desselben Formularentwufs erstellen möchten, müssen Sie einige wichtige Unterschiede zwischen diesen Ausgabeformaten beachten.

Nachfolgend erhalten Sie Anleitungen zum Erstellen eines Formularentwurfs mit einem Minimum an Unterschieden:

Lesen Sie das Transformationshandbuch:

Da PDF-Formulare in Acrobat oder Adobe Reader angezeigt werden können, unterstützt das Formular den gesamten Umfang an Objekteigenschaften, die im Formularentwurf definiert werden. Wenn Sie HTML-Formulare auf der Basis des gleichen Formularentwurfs verteilen, bieten einige Clientanwendungen wie etwa Webbrowser für einige Objekteigenschaften nicht das gleiche Unterstützungsniveau an. Informationen über das Verhalten von Objekten in einer bestimmten Clientanwendung finden Sie im *Referenzhandbuch zur Transformation von Formularobjekten*. Versuchen Sie bei der Erstellung des Formularentwurfs alle in den Clientanwendungen bestehenden Einschränkungen zu umgehen, indem Sie nach Möglichkeiten suchen, das Formular zu implementieren, ohne auf nicht unterstützte Objekteigenschaften angewiesen zu sein. Siehe Formulartransformationen.

Aktivieren Sie die Formularzwischenspeicherung:

Formularzwischenspeicherung führt zu einer optimierten Formularwiedergabeleistung. Bei einem Formularentwurf mit festem Layout und der Formularwiedergabe im HTML-Format müssen Sie die Zwischenspeicherung aktivieren. Siehe Formcaching.

Verwenden Sie ein sowohl für PDF-Formulare als auch für HTML-Formulare zulässiges Layout:

Wenn ein HTML-Formular wiedergegeben wird, sind Seitengrößen (die für den Seitenumbruch in PDF-Formularen benötigt werden) bedeutungslos. Da sich ein Formular mit flexiblem Layout auf einer unbegrenzt langen HTML-Seite ausdehnen kann, ist es wichtig, auf der Masterseite keine Fußzeilen zu verwenden. Eine Fußzeile unter dem Inhaltsbereich auf einer Masterseite könnte HTML-Inhalt überschreiben, der über das hinausfließt, was sonst (in einem PDF-Formular) eine Seitenbegrenzung wäre.

Verwenden Sie eindeutige Namen für Felder, Ausschlussgruppen und Teilformulare:

Bei der Ausgabe im HTML-Format müssen alle Felder, Ausschlussgruppen und Teilformulare eindeutige Namen haben. Dadurch werden potenzielle Probleme bei der Datenzusammenführung verhindert.

Beachten Sie die Barrierefreiheit des Dokuments:

Lesen Sie den Abschnitt zur Erstellung von barrierefreien Formularen und verwenden Sie die Richtlinien zur Integration von Ein-/Ausgabehilfen in Ihren Formularentwurf. Siehe Grundlagen zu barrierefreien Formularen.

Legen Sie den Ausführungsort von Skripten im Formularentwurf fest.

Standardmäßig werden Skripten auf dem Client ausgeführt. Wenn in ein Formular einbezogene Skripten auf dem Server oder auf dem Client und dem Server ausgeführt werden sollen, müssen Sie möglicherweise die Standardeinstellung deaktivieren. Siehe Überlegungen zum Erstellen von Formularen für die serverseitige Verarbeitung.

Nutzen Sie die Funktion zur Formularvorschau.

Zeigen Sie das Formular regelmäßig mit Designer (für PDF-Formulare) oder mit der Clientanwendung (für HTML-Formulare) in der Vorschau an, um Probleme bereits zu Beginn des Entwurfsprozesses zu beheben. Siehe So können Sie Formulare auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ in der Vorschau anzeigen und testen.

Testen Sie den Formularentwurf mit Hilfe von Musterdaten.

Sollen Formulare in Forms mit Daten ausgefüllt werden, prüfen Sie die Formularentwürfe mit Hilfe von Testdaten, bevor Sie die endgültigen Versionen in Forms zur Verfügung stellen. Siehe So zeigen Sie die Vorschau eines Formulars mit Musterdaten an.

Webbrowser-Beschränkungen

Einige Webbrowser besitzen nur eingeschränkte Funktionalität. Sie sollten daher vom kleinsten gemeinsamen Nenner ausgehen und Ihre Formulare entsprechend entwerfen. Siehe Webbrowser-Beschränkungen umgehen.

VERKNPFTE LINKS:

Client- und serverseitige Verarbeitung

Vorschau von HTML-Formularen

Format für die Datenübergabe festlegen

Überlegungen zum Testen von Formularentwürfen mit Daten

Speichern eines Formularentwurfs: XDP oder PDF

Formularentwürfe in das lokale Netzwerk kopieren

18.5.2. Weitere Anforderungen beim Übermitteln von Formularentwürfen an Forms

Bevor Sie Formularentwürfe an Forms übermitteln, müssen noch einige vorbereitende Schritte durchgeführt werden:

- Die Entwickler der benutzerdefinierten Anwendungen müssen die Anforderungen für die Anwendungen definieren. Das Dateiformat Ihres Formularentwurfs (XDP oder PDF) hängt von diesen Anforderungen ab.
- Konvertierungsoptionen müssen in der Forms -API definiert werden, damit die erforderlichen Konvertierungen unterstützt werden. Die Entwickler der benutzerdefinierten Anwendungen legen die Optionen auf Basis Ihrer Angaben fest.

- Wenn Sie ein Unterschriftsobjekt in einem PDF-Formularentwurf verwenden, muss in die benutzerdefinierte Anwendung die Lösung eines Drittanbieters integriert werden, damit digitale Unterschriften unterstützt werden.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern eines Formularentwurfs: XDP oder PDF

Formularentwürfe in das lokale Netzwerk kopieren

18.5.3. Format für die Datenübergabe festlegen

Beim Erstellen eines Formulars können Sie das Format festlegen, in dem die Übergabe der Daten erfolgen soll. Es gibt zwei Möglichkeiten, das Datenübergabeformat in Designer festzulegen:

- Platzieren Sie ein Schaltflächenobjekt im Formular, definieren Sie es als Senden-Schaltfläche und wählen Sie das Format für die Datenübergabe aus.
- Platzieren Sie eine HTTP-Senden-Schaltfläche oder eine E-Mail-Senden-Schaltfläche im Formular.

Nach dem Hinzufügen eines Schaltflächenobjekts zum Formularentwurf können Sie auf der Registerkarte „Absenden“ der Palette „Objekt“ ein Format für die Datenübergabe festlegen. HTTP-Senden-Schaltflächen und E-Mail-Senden-Schaltflächen sind vorkonfiguriert und verwenden daher bestimmte Formate zur Datenübergabe. Weitere Informationen zu Datenübermittlungsformaten finden Sie unter Daten mithilfe einer Schaltfläche senden.

Designer unterstützt vier Datenübergabeformate:

- XML-Datenpaket (XDP) - Dies ist das einzige Format mit Unterstützung für die Einbettung von Anlagen.
- PDF
- XML-Daten (XML)
- URL-kodierte Daten (HTTP Post)

Das Format URL-kodierte Daten (HTTP Post) ist das einzige Datenübermittlungsformat für HTML-Formulare.

VERKNPFTE LINKS:

Eigenschaften von Schaltflächen: Registerkarte „Absenden“

Überlegungen zum Testen von Formularentwürfen mit Daten

Optimieren und Verbessern der Leistung von Forms

18.5.4. Formularkonvertierungen

Forms gibt Formulare in zahlreichen Formaten durch Konvertierungen wieder, die Formulare an die Fähigkeiten von Client-Anwendungen (z. B. Acrobat, Adobe Reader, verschiedene Webbrowser oder eine Bildschirmlesehilfe) anpassen.

Forms unterstützt alle HTML-Clients, die die CSS 2-Spezifikation befolgen. Da Browser hinsichtlich der Unterstützung von CSS2 sehr unterschiedlich sind und ältere Browser keine Unterstützung bieten, erfordern einige Browser und generische Benutzeragenten eine spezielle Konvertierung.

Eine Liste aller Objekte und unterstützten Eigenschaften für jeden Konvertierungstyp finden Sie im *Referenz zur Transformation*.

HINWEIS: *Wenn Sie die HTML4-Konvertierung zur Unterstützung von Netscape 4.7.x gewählt haben, wird jedes JavaScript, das zur Ausführung auf dem Client vorgesehen ist, stattdessen automatisch auf dem Server ausgeführt.*

18.5.5. Formularentwürfe in das lokale Netzwerk kopieren

Um Formularentwürfe in Forms bereitzustellen, benötigen Sie Schreibzugriff auf den Speicherort, von dem aus die Dateien zur Laufzeit von Forms abgerufen werden. Der Entwickler der benutzerdefinierten Anwendung kann über den Speicherort Auskunft geben, und Ihr Netzwerkadministrator kann die erforderlichen Berechtigungen zuweisen.

Fertige Formularentwürfe werden im lokalen Dateisystem gespeichert, damit der Entwickler der benutzerdefinierten Anwendung darauf zugreifen kann. Sie müssen alle Dateien einbeziehen, die für die Unterstützung des Formularentwurfs benötigt werden, beispielsweise alle Bilder.

Wenn Sie die Standalone-Version von Designer verwenden, können Sie die Formularentwürfe an diesem Speicherort veröffentlichen. Sobald Ihnen die Zugriffsberechtigungen zugewiesen wurden, können Sie den Veröffentlichungsbefehl von Designer verwenden („Datei“ > „In Repository veröffentlichen“). Siehe Formulare veröffentlichen.

VERKNPFTE LINKS:

Überlegungen zum Erstellen von Formularentwürfen für Forms

Speichern eines Formularentwurfs: XDP oder PDF

18.5.6. Speichern eines Formularentwurfs: XDP oder PDF

Forms akzeptiert Formularentwürfe in den folgenden Formaten:

- XDP
- PDF

XDP ist das von Designer verwendete Dateiformat. Wählen Sie dieses Format, um den Formularentwurf, alle Formulardaten, Anmerkungen, Tags zur Ein-/Ausgabehilfe und alle anderen relevanten Informationen zu übermitteln, die benötigt werden, damit Formsdas Formular zur Laufzeit wiedergeben kann. Sie müssen dieses Format wählen, wenn durch das Formular eine serverseitige Verarbeitung ausgelöst wird.

Speichern Sie das Formular im PDF-Format, wenn es ausschließlich in Acrobat oder Adobe Reader geöffnet wird.

Wählen Sie das PDF-Format, wenn das Formular ein Unterschriftsfeld enthält oder wenn Benutzer zur Laufzeit Daten direkt im PDF-Formular speichern sollen. Wenn das wiedergegebene Formular ein festes Layout hat und Sie davon ausgehen, dass das Formular häufig angefordert wird, kann die Bereitstellung des Formularentwurfs in Forms im PDF-Format die -Laufzeitleistung verbessern.

Wählen Sie das PDF-Format nicht, wenn folgende Punkte zutreffen:

- Das Formular löst eine serverseitige Verarbeitung aus.
- Forms wird für die Wiedergabe von Formularen oder Formularen mit flexiblem Layout verwendet.

VERKNPFTE LINKS:

Überlegungen zum Erstellen von Formularentwürfen für Forms

Formularentwürfe in das lokale Netzwerk kopieren

18.6. Optimieren und Verbessern der Leistung von Forms

Sie können in Designer die Leistungsfähigkeit Ihrer Formulare auf vielfältige Weise verbessern, wenn Sie mit Forms arbeiten. Mit Hilfe dieser Verbesserungen können Sie zeitsparende Funktionen konfigurieren, z. B. schnellere Formularwiedergabezeiten, Formularwiedergabe auf dem Client zur Serverentlastung und Vorausfüllen von Formularen mit bekannten Daten zur Entlastung der Benutzer.

18.6.1. Formularzwischenspeicherung

Das Zwischenspeichern von Formularen ist eine effektive Möglichkeit, die Leistung bei der Wiedergabe eines Formulars zu erhöhen. Beim Zwischenspeichern von Formularen werden die Daten mit einer vorgenerierten Präsentation zusammengeführt. Mit Forms können Sie Formulare zwischenspeichern, um die Wiedergabeleistung zu erhöhen.

Formulare mit einer automatischen Layoutanpassung an die Datenmenge können immer zwischengespeichert werden. Eine Zwischenspeicherung ist zwar auch für Formulare mit festem Layout möglich, jedoch gelten die folgenden Einschränkungen:

- Wenn Sie schwebende Felder in Formularen mit festem Layout verwenden und die Option „Formularwiedergabe über Cache auf Server zulassen“ gewählt wurde, werden die Daten in den Feldern nicht in der PDF-Ausgabe wiedergegeben. Zur Wiedergabe der Daten in schwebenden Feldern stellen Sie sicher, dass diese Option nicht aktiviert ist.
- Wenn das Formular mit Acrobat oder Adobe Reader 6.0.2 ausgefüllt werden kann, können nur Formulare mit festem Layout zwischengespeichert werden. Die Zwischenspeicherung von Formularen mit flexiblem Layout wird nur von Acrobat und Adobe Reader 7.0.5 oder höher unterstützt.
- Die gesamte Skripterstellung auf der Server-Seite zum Formular-Layout wird ignoriert. Sie können beispielsweise keine Skripterstellung zu Faktoren wie Füllfarbe, Schriftfarbe, Begrenzungsbreite oder Begrenzungsfarbe verwenden.
- Skripterstellung auf der Server-Seite zum Ändern der Seiteninhalte, der Anzahl der Felder, der Position der Felder oder ihrem Erscheinungsbild wird ignoriert.
- Wenn Sie PDF- oder PDFForm-Konvertierungen verwenden, können Sie das Layout des Formulars nicht mit Hilfe von clientseitigen Skripten ändern. Bei HTML-Konvertierungen haben Sie jedoch die Möglichkeit, mit clientseitigen Skripten das Erscheinungsbild des Formulars zu ändern, auch wenn die Zwischenspeicherung von Formularen aktiviert ist.
- Vor der Zwischenspeicherung werden dem Formular Nutzungsrechte zugewiesen, um die Wiedergabeleistung weiter zu verbessern.
- Für die Zwischenspeicherung müssen alle Formulare eindeutig identifiziert werden. Wenn Sie ein neues Formular mit einem vorhandenen Formular als Ausgangspunkt erstellen möchten, verwenden Sie zum Kopieren des Formulars nicht den Kopierbefehl des Betriebssystems. Verwenden Sie stattdessen in Designer den Befehl „Datei“ > „Speichern unter“, um ein neues Formular zu erstellen.
- Wenn Sie ein vorhandenes Formular in Designer öffnen und die Änderungen speichern, wird die Zwischenspeicherung automatisch aktualisiert.

  Damit Forms Formulare mit festem Layout zwischenspeichern kann, müssen Sie die Option zur Formular-Zwischenspeicherung in Designer für jedes erstellte Formular aktivieren.

18.6.2. So aktivieren Sie die Formular-Zwischenspeicherung für Formulare mit festem Layout

1) Wählen Sie Datei > Formulareigenschaften.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Standard“ und aktivieren Sie die Option „Zwischenspeichern der Formularwiedergabe auf Server zulassen“.
3) Klicken Sie auf „OK“.

VERKNPFTE LINKS:

Formularzwischenspeicherung

Überlegungen zum Testen von Formularentwürfen mit Daten

Formularkonvertierungen

Überlegungen zum Erstellen von Formularen für die serverseitige Verarbeitung

18.6.3. Wiedergabe von Formularentwürfen mit flexiblem Layout auf dem Client

Wenn die Formularbenutzer Acrobat 7.0.5 oder höher oder Adobe Reader 7.0.5 oder höher verwenden, können Sie wählen, ob Ihre Formulare auf dem Client anstatt auf dem Server wiedergegeben werden sollen.

Beim Wiedergeben von interaktiven oder nicht interaktiven Formularen mit flexiblem Layout über Acrobat oder Adobe Reader auf dem Client wird eine bessere Leistung erzielt als bei der Wiedergabe auf dem Server. Der Grund dafür ist, dass die Client-Anwendungen Acrobat und Adobe Reader den Wiedergabevorgang anstelle des Servers durchführen. Es können sogar Formulare mit flexiblem Layout auf dem Client wiedergegeben werden, bei denen Daten zusammengeführt werden.

Darüber hinaus wird bei der clientseitigen Wiedergabe die Übermittlung des PDF-Inhalts optimiert und die Fähigkeit von Forms zur Verarbeitung der Netzwerklast wird verbessert.

Zum Wiedergeben eines Formulars auf dem Client muss Forms entsprechend eingerichtet sein und ein Shell-PDF erzeugen.

Die Shell-PDF-Datei ist ein Container, mit dem Sie dem Acrobat- oder Adobe Reader-Client eine XDP-Datei (als Teil des Datenstroms) liefern können. Sie dient als Ausgangswert, von dem aus eine dynamisch wiedergegebene PDF-Datei angezeigt wird, und kann eingebettete Schriften enthalten, die von der XPD-Datei benötigt werden. Durch die Shell-PDF-Datei kann die XPD-Datei in Acrobat und Adobe Reader geöffnet und das PDF auf dem Client wiedergegeben werden.

VERKNPFTE LINKS:

Mit Formularen mit flexiblem Layout arbeiten

18.6.4. Formularfelder im Voraus mit Daten füllen

Mit Forms können alle Formulartypen im Voraus mit Daten gefüllt werden. Die Daten können aus verschiedenen Quellen stammen, etwa aus einer Datenbank, einem anderen Formular oder einer anderen Anwendung.

Das Ausfüllen eines Formulars im Voraus hat eine Reihe von Vorteilen:

- Benutzer können individuelle Daten in einem Formular anzeigen.
- Der manuelle Eingabeaufwand beim Ausfüllen des Formulars verringert sich.
- Die Datenintegrität wird sichergestellt, da die Platzierung der Daten gesteuert wird.

Das Ausfüllen von Formularen im Voraus ist schneller und sicherer, wenn es bei der Wiedergabe des Formulars auf einem Server anstelle eines Clients erfolgt.

XML-Datenquellen für die Zusammenführung von Daten überprüfen

Beim Füllen von Formularen mit Daten im Voraus muss sichergestellt werden, dass entweder die Struktur der Daten der Struktur des Formularentwurfs entspricht oder dass der Formularentwurf mit der Struktur der Daten übereinstimmt.

Dies bedeutet, dass für jedes Formularfeld, das im Voraus gefüllt werden soll, in der Datenquelle ein XML-Element vorhanden sein muss. Unstimmigkeiten zwischen der Struktur Ihres Formulars und der Datenquelle können zu einer fehlerhaften Ausgabe führen. Der XML-Elementname muss mit einem Formularfeldnamen übereinstimmen. XML-Elemente, die nicht mit Formularfeldern übereinstimmen, werden ignoriert.

Designer-Formulare können mit den folgenden beiden Datenquellen im Voraus gefüllt werden:

- XDP-Datenquelle, die im XML-Format vorliegt und der Syntax der XML Forms Architecture entspricht
- Beliebige XML-Datenquelle, die Name-Wert-Paare enthält, die den Formularfeldnamen entsprechen

Mit einer XML-Datenquelle können Formulare im Voraus gefüllt werden. Eine XML-Datenquelle, die zum Ausfüllen eines Formulars mit flexiblem Layout im Voraus verwendet wird, enthält jedoch sich wiederholende XML-Elemente, die zum Füllen von Teilformularen verwendet werden, die im Formular selbst mehrfach vorkommen.

VERKNPFTE LINKS:

Binden von Feldern an eine Datenquelle

Überlegungen zum Testen von Formularentwürfen mit Daten

Mit Formularen mit flexiblem Layout arbeiten

Teilformulare verwenden

18.7. Erstellen von HTML-Formularen

In Forms können sowohl PDF-Formulare und -Leitfäden als auch interaktive HTML-Formulare zur Datenerfassung erstellt werden. Zur Verteilung von HTML-Formularen müssen Sie Ihre Formularentwürfe als XDP-Dateien speichern und die XDP-Dateien sowie alle zugehörigen Dateien wie Bilder in Forms bereitstellen.

Da HTML-Formulare in einer Clientanwendung, wie etwa einem Webbrowser angezeigt werden, unterliegen sie den Beschränkungen der Clientanwendungsumgebung. Außer Unterschriftsfeldern können alle Objektarten in ein HTML-Formular eingefügt werden. Je nach den Einschränkungen der Clientanwendung werden jedoch eventuell nicht alle Objekteigenschaften unterstützt.

Eine Liste aller Objekte und unterstützten Eigenschaften für jeden Konvertierungstyp finden Sie im *Referenz zur Transformation*.

HINWEIS: *Beim Erstellen eines Formularentwurfs für die HTML-Ausgabe müssen alle Felder, Ausschlussgruppen und Teilformulare eindeutige Namen haben.*

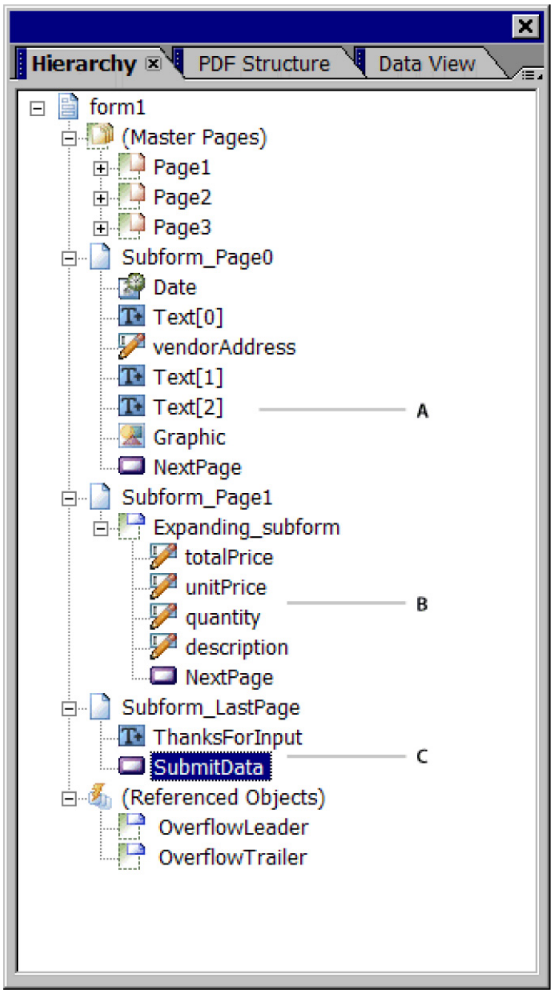
18.7.1. HTML-Seiten mit Teilformularen erstellen

Wenn ein Formularentwurf Teilformulare enthält, die erweitert werden, lässt sich kaum vorhersehen, wie viele Seiten im Formular zur Laufzeit ausgegeben werden. Die Seitengrößeneinstellung wird für den Seitenumbruch bei PDF-Formularen verwendet, doch bei der Wiedergabe eines HTML-Formulars wird sie ignoriert, da HTML-Seiten beliebig lang sein können.

Um ein mehrseitiges HTML-Formular zu erzielen, können Sie Ihrem Formularentwurf ein Teilformular auf Seitenniveau hinzufügen. Sie benötigen für jede Seite, die im Formular wiedergegeben werden soll, ein Teilformular. Für Formulare mit flexiblen Elementen sollte jedes Teilformular mit flexiblem Inhalt innerhalb eines Teilformulars auf Seitenniveau verschachtelt sein. Wenn das Formular dann wiedergegeben wird, werden alle Inhalte, die zum gleichen Teilformular auf Seitenniveau gehören, auf derselben HTML-Seite angezeigt.

HINWEIS: *Um ein mehrseitiges HTML-Formular zu erzielen, müssen Sie in jedem Teilformular auf Seitenniveau eine oder mehrere Schaltflächen einfügen, damit Benutzer zwischen den Seiten wechseln können. Sie müssen ein Skript schreiben, durch das die Klicks auf diese Schaltflächen verarbeitet werden.*

Betrachten Sie zum Beispiel den Formularentwurf in der folgenden Abbildung. Dieser Formularentwurf enthält drei Teilformulare auf Seitenniveau: „Subform_Page0“, „Subform_Page1“ und „Subform_LastPage“. Wenn Forms ein HTML-Formular auf Basis dieses Formularentwurfs wiedergibt, wird automatisch für jedes Teilformular auf Seitenniveau eine HTML-Seite erstellt.



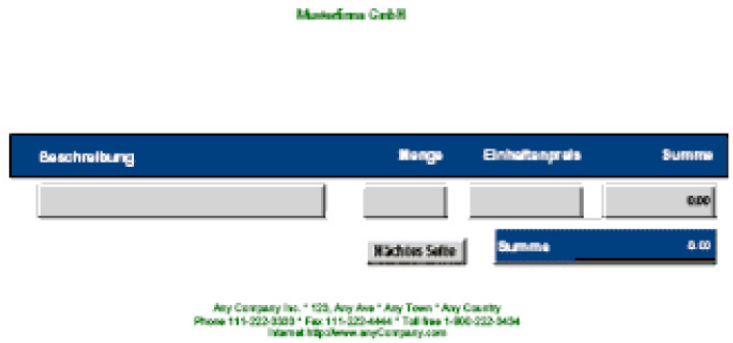
A. „Subform_Page0“ positioniert Inhalt und ist so eingerichtet, dass seine Objekte einmal auf der ersten Seite des Formulars unter Verwendung des Layouts der Masterseite „Seite1“ angezeigt wird.

B. „Subform_Page1“ enthält ein Teilformular mit fließendem Inhalt. „Expanding_subform“ kann seine Objekte als Reaktion auf zusammengeführte Daten beliebig oft wiedergeben. Der Inhalt von „Subform_Page1“ wird auf einer oder mehreren Seiten unter Verwendung des Layouts der Masterseite „Page2_etc“ angezeigt.

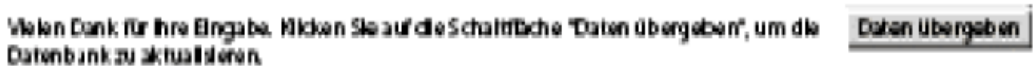
C. „Subform_LastPage“ positioniert Inhalt und ist so eingerichtet, dass seine Objekte auf der letzten wiedergegebenen Seite unter Verwendung des Layouts der Masterseite „Seite3“ angezeigt werden.

Wenn Forms das HTML-Formular zur Laufzeit wiedergibt, wird das erste Teilformular auf Seitenniveau auf der ersten Seite angezeigt. Für den Zweck dieses Beispiels kann die erste Seite ähnlich wie die hier gezeigte Seite aussehen. Beachten Sie, dass die Schaltfläche „Nächste Seite“ eingefügt werden muss, um Benutzern den Wechsel zur nächsten Seite des Formulars zu ermöglichen.

Vorausgesetzt, dass mindestens ein Datensatz zum Zusammenführen mit „Expanding_subform“ zur Laufzeit verfügbar ist, kann die zweite Seite ähnlich aussehen wie die folgende Beispielseite. Wieder wird eine „Nächste Seite“-Schaltfläche benötigt, damit Benutzer zur nächsten Seite des Formulars wechseln können. Sie sollten Ihrem Formular außerdem eine Schaltfläche „Vorherige Seite“ hinzufügen.



Das dritte Teilformular auf Seitenniveau, „Subform_LastPage“, wird auf der letzten Seite des wiedergegebenen Formulars angezeigt. In diesem Beispiel wird Benutzern auf der letzten Seite für das Ausfüllen des Formulars gedankt und es wird eine Schaltfläche für die Übermittlung der eingegebenen Daten an Forms angezeigt.



Weitere Informationen zum Schreiben eines Skripts, das Benutzern den Wechsel zwischen HTML-Seiten ermöglicht, finden Sie unter Schreiben von Skripten für die Handhabung von HTML-Seiten.

VERKNPFTE LINKS:

Überlegungen zum Layout für HTML-Formulare

Richtlinien für Bilder beim Erstellen von HTML-Formularen

Webbrowser-Beschränkungen umgehen

18.7.2. Überlegungen zum Layout für HTML-Formulare

Die folgenden Punkte sollen Ihnen bei der Erstellung von HTML-Formularen helfen, die visuell ansprechend und leicht lesbar sind:

- Verwenden Sie keine Objektbegrenzungseigenschaften, um Linien, Felder oder Raster auf dem Formular zu zeichnen. In einigen Browsern werden die Ränder vielleicht anders dargestellt als in der Designer-Vorschau. Die Objekte erscheinen eventuell übereinander oder schieben andere Objekte von ihren vorgesehenen Positionen.
- Wenn Benutzer Microsoft Internet Explorer verwenden, können Sie den Hintergrund des Formulars anhand von Linien, Rechtecken und Kreisen gestalten. Alle anderen Webbrowser unterstützen nur vertikale und horizontale Linien, wodurch Rechtecke und Kreise im Formularentwurf zur Laufzeit nicht angezeigt werden.
- Verwenden Benutzer Opera-Browser, erstellen Sie Felder, die etwas größer sind, als Sie es eigentlich möchten. Felder haben in Opera immer einen vertieften inneren Rand. Die von Ihnen gewählten Begrenzungsattribute werden außerhalb dieses Rands platziert. Da der vertiefte Rand im Feld Raum einnimmt, wird der ausfüllbare Bereich verringert.
- Erstellen Sie statischen Text etwas größer als es erforderlich scheint, um den Text unterzubringen. Designer und Acrobat verwenden unter Umständen andere Kerning-Einstellungen als ein bestimmter Webbrowser, und einige Textstellen werden möglicherweise nicht korrekt angezeigt.

VERKNPFTE LINKS:

Richtlinien für Bilder beim Erstellen von HTML-Formularen

Webbrowser-Beschränkungen umgehen

18.7.3. Richtlinien für Bilder beim Erstellen von HTML-Formularen

Beim Hinzufügen von Bildern zu Formularentwürfen, die im HTML-Format ausgegeben werden, sollten Sie folgende Punkte beachten.

Unterstützte Bildformate

Sie können jede Bilddatei (außer animierte GIF-Dateien) einfügen. Die Bilddateien unterliegen den Beschränkungen der Webbrowser, in denen Benutzer die HTML-Formulare anzeigen.

HINWEIS: *Denken Sie daran, dass Internet Explorer die Kombination aus Schaltflächen- und Bildobjekten anders als andere Webbrowser verarbeitet. Beispiel: Wenn Sie ein Schaltflächenobjekt mit einem angepassten transparenten Erscheinungsbild erstellen und auf einem Bildobjekt platzieren, gibt Internet Explorer den resultierenden HTML-Code eventuell nicht ordnungsgemäß wieder. Die Benutzer können in diesem Fall nicht mit der Maus auf die Schaltfläche klicken. Siehe Webbrowser-Beschränkungen umgehen.*

Betten Sie keine Bilder in das Formular ein.

Forms bietet keine Unterstützung für eingebettete Bilder. Verwenden Sie stattdessen relative Pfadnamen, um Bilddateien einzufügen. Beispielsweise kann der Pfad relativ zum Stammverzeichnis für Formulare in Forms sein (standardmäßig der als Formular-Repository vorgesehene Ordner). Der Bildordner im folgenden Pfad befindet sich auf der gleichen Ebene wie der Formularordner:

```
../images/graphic.jpg
```

VERKNPFTE LINKS:

Überlegungen zum Layout für HTML-Formulare

Webbrowser-Beschränkungen umgehen

18.7.4. Webbrowser-Beschränkungen umgehen

Wenn Sie damit rechnen, dass einige Benutzer Browser mit eingeschränkter Funktionalität verwenden, sollten Sie vom kleinsten gemeinsamen Nenner ausgehen und Ihre Formulare entsprechend erstellen. Wenn Ihre Organisation jedoch Browser verwendet, die XHTML unterstützen, stehen Ihnen mehr Optionen für die Erstellung Ihres Formularentwurfs zur Verfügung.

Berücksichtigen Sie bei der Erstellung von Formularen, die in unterschiedlichen Browsern angezeigt werden, folgende Punkte:

- Geben Sie eine Seitengröße an, um sicherzustellen, dass die HTML4-Konvertierung (für Netscape Navigator 4.7.x) alle statischen Objekte ordnungsgemäß anzeigt. Andernfalls wird für die Felder nur bei Wiedergabe des Formulars genügend Platz reserviert.
- Lassen Sie oben und links auf dem Formular einen mindestens 1/4-Zoll breiten Rand. Elemente, die oberhalb und links dieses Randes liegen, sind nicht sichtbar.
- Objekte oder Teile von Objekten, die auf negativen Rasterkoordinaten gezeichnet wurden, werden nicht angezeigt. Wenn Sie etwa ein Objekt von der vertikalen Rasterkoordinate -0,50 aus zeichnen, wird der Teil des Objekts, der zwischen -0,50 und der inneren Kante eines 1/4-Zoll-Randes liegt, nicht angezeigt.
- Lassen Sie um die Felder herum genügend Platz, um visuelle Einbußen in einem Browser mit stark eingeschränkter Funktionalität zu kompensieren. Beispielsweise werden in einigen Browsern Kontrollkästchen und Optionsfelder größer angezeigt, als sie konzipiert wurden.

- Beim Anzeigen des Formulars in einem Browser mit stark eingeschränkter Funktionalität kann jede Linksausrichtung von Daten verloren gehen, insbesondere, wenn Benutzer die mit ihren Browsern verknüpften Standardschriftarten ändern.
- Internet Explorer verarbeitet die Kombination aus Schaltflächen- und Bildobjekten anders als andere Webbrowser. Beispiel: Wenn Sie ein Schaltflächenobjekt mit einem angepassten transparenten Erscheinungsbild erstellen und auf einem Bildobjekt platzieren, gibt Internet Explorer den resultierenden HTML-Code eventuell nicht ordnungsgemäß wieder. Die Benutzer können in diesem Fall nicht mit der Maus auf die Schaltfläche klicken. Sie können jedoch mit der Tabulatortaste zur Schaltfläche wechseln und die Auswahl mit der Eingabetaste oder Leertaste bestätigen. Dieser Verarbeitungsfehler tritt auf, weil die Größe des Schaltflächenobjekts von der Länge seiner Beschriftung abhängig ist. Der Leerraum im Beschriftungsbereich muss ausreichend groß sein, so dass die Schaltflächengröße die Bildgröße übersteigt. Beheben Sie das Problem, indem Sie den Beschriftungstext mit ausreichend Leerstellen ersetzen, damit die Benutzer mit der Maus auf die Schaltfläche klicken können.

VERKNPFTE LINKS:

Überlegungen zum Layout für HTML-Formulare

Richtlinien für Bilder beim Erstellen von HTML-Formularen

Formularzwischenspeicherung

18.7.5. Vorschau von HTML-Formularen

Um die Funktion Ihres Formularentwurfs mit Forms zu testen und Befehlsschaltflächen im Formularentwurf korrekt einzurichten, muss Ihnen die URL bekannt sein, die mit den Anfragen an Forms verknüpft ist. Der Entwickler der benutzerdefinierten Anwendung kennt die URL.

Zum Anzeigen einer HTML-Formularvorschau müssen Sie den Formularentwurf für Forms verfügbar machen, damit der Formularentwurf gespeichert werden kann. Dann können Sie das Formular über die mit Forms verknüpfte URL anfordern. Verwenden Sie einen Webbrowser oder eine Zielclientanwendung wie etwa ein Sprachausgabeprogramm, um das Formular zu öffnen.

VERKNPFTE LINKS:

Überlegungen zum Erstellen von Formularen für die serverseitige Verarbeitung

Formularentwürfe in das lokale Netzwerk kopieren

18.7.6. Wo Berechnungen und Skripten ausgeführt werden

Sie können Berechnungen und Skripten in einen Formularentwurf einbetten, um Berechnungen, Methoden oder Operationen auszuführen, wenn Objektereignisse zur Laufzeit auftreten. Beispielsweise tritt ein Ereignis zur Laufzeit ein, wenn der Benutzer die durch das Ereignis angegebene Aktion durchführt. Durch Definieren eines Skripts können Sie eines der vom Objekt unterstützten Verfahren aufrufen und Eigenschaften prüfen oder festlegen.

In Designer sind Skripten und Berechnungen standardmäßig für eine Ausführung auf dem Client-Gerät vorgesehen. Der standardmäßige Verarbeitungsort wird auf der Registerkarte „Vorschau“ des Dialogfelds „Formulareigenschaften“ („Datei“ > „Formulareigenschaften“) definiert. Um den standardmäßigen Verarbeitungsort zu ändern, können Sie explizit einen anderen Verarbeitungsort angeben, indem Sie die Option „Ausführen am“ im Skript-Editor verwenden, wenn Sie ein Skript oder eine Berechnung an ein Objekt anhängen.

Wenn Sie Forms verwenden, kann die Verarbeitung auf dem Client und/oder auf dem Server stattfinden. Wenn Sie angeben, dass ein Skript/eine Berechnung auf dem Client und auf dem Server ausgeführt werden soll, kann es vorkommen, dass sowohl der Client als auch der Server versuchen, das Skript/die Berechnung auszuführen. Von Forms wird stets versucht, das Skript bzw. die Berechnung auszuführen, wenn der Client nicht dazu in der Lage ist. Wenn Skripten/Berechnungen für eine Ausführung auf dem Server vorgesehen sind, führt Forms die Skripten und/oder Berechnungen aus, führt die Ergebnisse im Formular zusammen und gibt beides an den Client zurück.

Client-seitige Skripten und Berechnungen werden auf dem Client-Gerät ausgeführt. Beim Erstellen von PDF-Formularen für Acrobat oder Adobe Reader muss die gesamte Verarbeitung auf dem Client erfolgen. Wenn jedoch der Client das Skript oder die Berechnung nicht ausführen kann, versucht Forms , das Skript oder die Berechnung auszuführen.

Um ein clientseitiges Skript in einem HTML-Formular erfolgreich auszuführen, müssen bestimmte Bedingungen erfüllt sein:

- Bei der Clientanwendung muss es sich um Microsoft Internet Explorer 5.x, Netscape 6.0 oder höher oder Opera 5 oder höher handeln.
- JavaScript kann nur zum Schreiben von Skripten verwendet werden. (Sie können keine FormCalc-Berechnungen in den Formularentwurf einbeziehen.)
- JavaScript muss in der Clientanwendung aktiviert sein.

VERKNPFTE LINKS:

FormCalc

18.7.7. Client- und serverseitige Verarbeitung

Die Verarbeitung kann auf dem Client, Server oder auf beiden ausgeführt werden. Skripten und Berechnungen verhalten sich bei Ausführung auf dem Client anders als auf dem Server.

Client-seitige Verarbeitung

Wenn die Verarbeitung dazu eingestellt ist, zur Laufzeit auf dem Client stattzufinden, werden alle Skripten/Berechnungen auf dem Computer des Benutzers in Echtzeit ausgeführt. Der Code und die deklarierten Variablen werden fast zeitgleich mit dem Öffnen des Formulars verfügbar. Diese Informationen bleiben verfügbar, und der Zustand der Daten wird beibehalten, bis eine der folgenden Situationen auftritt:

- Ein anderes Skript wird ausgeführt.
- Ein anderes Skript entfernt das verknüpfte Objekt.
- Das Formular wird geschlossen.

Serverseitige Verarbeitung

Forms kann alle Skripten/Berechnungen handhaben, die die Clientanwendung nicht handhaben kann. Um beispielsweise ein Formular im Voraus aufzufüllen, müssen Sie möglicherweise ein Skript verwenden, um eine Verbindung zu einer Datenbank oder einem Webdienst aufzubauen, die bzw. der auf dem Client möglicherweise nicht verfügbar ist. Wenn von Forms ein Skript oder eine Berechnung ausgeführt wird, erfolgt die Ausführung während der Wiedergabe des Formulars. Kein Code oder keine Variable bleibt nach Abschluss der Verarbeitung verfügbar. Das heißt, wenn Sie Variablen zu einem Skript oder einer Berechnung hinzufügen, bleiben diese nur während der Dauer der Verarbeitung gültig.

HINWEIS: *Wenn Sie die HTML4-Konvertierung zur Unterstützung von Netscape Navigator 4.7.x gewählt haben, wird jedes JavaScript, das zur Ausführung auf dem Client konzipiert ist, stattdessen automatisch auf dem Server ausgeführt.*

VERKNPFTE LINKS:

FormCalc

18.7.8. Ereignisse, die Sie in einem Skript oder einer Berechnung referenzieren können

Serverseitige Skripten

Acrobat und Adobe Reader erkennen alle von Designer unterstützten Ereignisse. Die Clientanwendung sendet durch den Benutzer initiierte Ereignisse an Forms zur serverseitigen Verarbeitung. Keine anderen Ereignistypen lösen Server-seitige Verarbeitung aus. Von Forms wird jedes Mal Server-seitige Verarbeitung ausgeführt, wenn ein Formular wiedergegeben, vom Client initiierte Serverereignisse ausgeführt oder übergebene Daten verarbeitet werden.

Wenn Sie angeben, dass ein Skript oder eine Berechnung auf dem Server ausgeführt werden soll, bewirken folgende durch den Benutzer initiierte Ereignisse, dass Acrobat oder Adobe Reader das Ereignis zur Verarbeitung an Forms sendet:

- exit
- mouseEnter
- mouseExit
- change
- mouseUp
- mouseDown
- click

Während der Ereignisverarbeitung werden von Forms alle Skripten /Berechnungen, die für eine Ausführung auf dem Server vorgesehen sind, verarbeitet und die Ergebnisse erneut im Formular zusammengeführt, bevor dies zur Client-Anwendung zurückgegeben wird.

Wenn eines dieser Ereignisse in einem serverseitigen Skript/einer serverseitigen Berechnung referenziert wird, so wird es von Acrobat oder Adobe Reader ignoriert:

- initialize
- calculate
- validate
- docReady
- docClose

Die folgende Tabelle enthält die Ereignisse, die nur in serverseitigen Skripten/Berechnungen referenziert werden können. Diese Ereignisse werden von HTML-Clientanwendungen nicht erkannt.

Ereignis	Weitere Informationen unter
form:ready	form:readyevent
layout:ready	layout:readyevent

Ist ein Skript für die Ausführung auf dem Server vorgesehen, ist das click-Ereignis (einer normalen Schaltfläche) das einzige Ereignis, das bewirkt, dass der HTML-Client eine serverseitige Verarbeitung initiiert. Während der Verarbeitung führt Forms die Ergebnisse erneut im HTML-Formular zusammen, bevor es an die Clientanwendung zurückgegeben wird. Alle anderen Ereignisse werden vom HTML-Client ignoriert und nur ausgeführt, wenn Formseine serverseitige Verarbeitung durchführt.

Clientseitige Skripten

Bei der clientseitigen Skripterstellung und bei clientseitigen Berechnungen unterstützen Acrobat und Adobe Reader alle Ereignisse, die in Designer definiert werden können.

Jedoch werden nicht alle dieser Ereignisse von HTML-Clients erkannt. Wenn Sie denselben Formularentwurf verwenden, um sowohl PDF- als auch HTML-Formulare zu erstellen, sollten Ihre clientseitigen Skripten nur einen Teil der unterstützten Ereignisse referenzieren.

Wenn ein clientseitiges Skript ein Ereignis referenziert, das vom HTML-Client nicht erkannt wird, stoppt das Skript die Ausführung an dem Punkt, an dem das nicht erkannte Ereignis referenziert wird.

Verwenden Sie die folgenden Ereignisse, um clientseitige Skripten in HTML-Formularen auszuführen.

Ereignis	Weitere Informationen unter
initialize	initializeevent
enter	initializeevent
exit	initializeevent
calculate	calculateevent **HINWEIS:** *Nur in HTML-Formularen werden Aktivitäten ausgeführt, die durch Berechnungsereignisse ausgelöst werden, wenn der Cursor ein Feld verlässt. Die Verarbeitung wird nicht gestartet, wenn ein Benutzer einen Feldwert ändert, jedoch können Sie ggf. die Verarbeitung zu diesem Zeitpunkt explizit über die execCalculate()-Methode aufrufen.*
validate	validateevent
change	changeevent **HINWEIS:** *In PDF- und HTML-Formularen wird dieses Ereignis nur für Dropdown-Listen und Listenfelder unterstützt.*

Ereignis	Weitere Informationen unter
mouseUp	mouseUpevent
mouseDown	mouseDownevent
click	clickevent ***HINWEIS:*** *Das click-Ereignis kann in PDF- oder HTML-Formularen nicht für Senden-Schaltflächen verwendet werden. Verwenden Sie stattdessen das Ereignis „preSubmit“.*
preSubmit	preSubmitevent ***HINWEIS:*** *In PDF- und HTML-Formularen wird dieses Ereignis nur bei Senden-Schaltflächen unterstützt. Wenn Sie das „preSubmit“-Ereignis verwenden, um ein clientseitiges Skript auszuführen, erfolgt die Verarbeitung vor der Übermittlung der Daten. Wenn das Ereignis ein Skript auf dem Server ausführt, erfolgt die Verarbeitung während die Datenübermittlung.*

VERKNPFTE LINKS:

Skripterstellung mit Designer

18.7.9. Von HTML-Clients unterstützte Ausdrücke

Eine vereinfachte Teilmenge von Ausdrücken der Referenzsyntax wird von HTML-Clients unterstützt:

- FormCalc-Berechnungen sind in HTML-Browsern nicht gültig und werden vor der Wiedergabe in HTML aus dem Formular entfernt.
- Die Syntax der Auslassungspunkte (...) wird nicht unterstützt.
- Beim Schreiben von clientseitigen Skripten für HTML-Formulare müssen Sie den JavaScript-Ausdruck „resolveNode“ verwenden, um Nodes in der Hierarchie aufzufinden. Das Skript kann die Hierarchie nicht unter Verwendung der Objektnotation durchlaufen. Beispielsweise wird der folgende Ausdruck nicht unterstützt:

```
xfa.form.subform1.TextEdit1
```

Der folgende Ausdruck wird unterstützt:

```
xfa.form.resolveNode("subform1.TextEdit1")
```

Nicht qualifizierte Feldreferenzen können verwendet werden, um nebengeordnete Felder in der Hierarchie aufzufinden.

HINWEIS: *Wenn Sie die HTML4-Konvertierung zur Unterstützung von Netscape Navigator 4.7.x gewählt haben, wird jedes JavaScript, das zur Ausführung auf dem Client vorgesehen ist, stattdessen automatisch auf dem Server ausgeführt.*

VERKNPFTE LINKS:

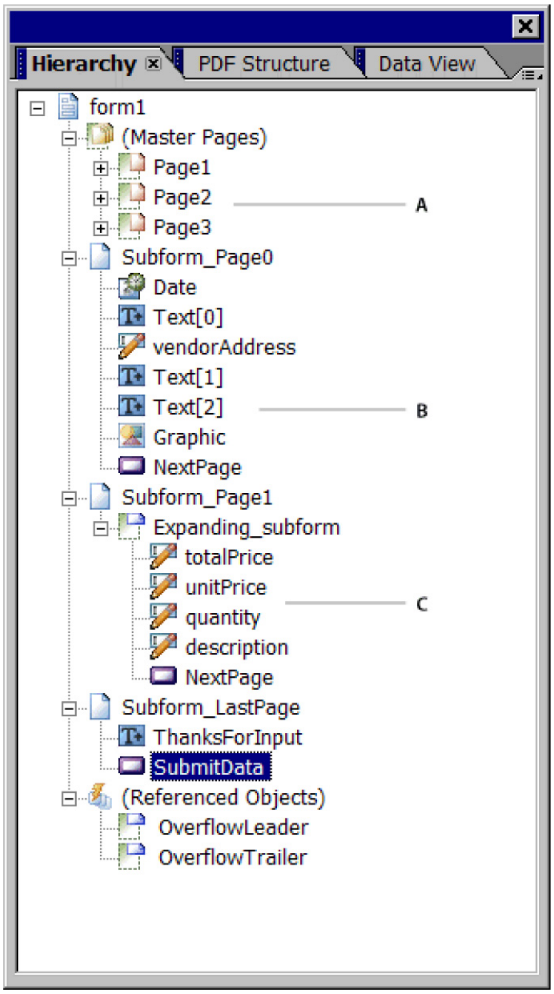
Skripterstellung mit Designer

18.7.10. Schreiben von Skripten für die Handhabung von HTML-Seiten

Wenn für die Wiedergabe von PDF- und HTML-Formularen der gleiche Formularentwurf verwendet wird, erfolgt der Seitenumbruch im PDF-Formular aufgrund der Seitengrößeneinstellung. Diese wird bei der Wiedergabe des HTML-Formulars jedoch ignoriert. Um die Unterschiede zwischen PDF- und HTML-Seiten auszugleichen, können Formularverfasser Teilformulare auf Seitenniveau verwenden, um künstliche HTML-Seiten einzurichten. Wenn HTML-Seiten auf diese Weise eingerichtet werden, muss Benutzern mit Hilfe von JavaScript zur Laufzeit der Wechsel zwischen den HTML-Seiten ermöglicht werden.

Sie können die Methoden pageUp() und pageDown() verwenden, um Benutzern das Wechseln zwischen HTML-Seiten über eine normale Befehlsschaltfläche zu ermöglichen, die die Verarbeitung auslöst, wenn sich das click-Ereignis der Schaltfläche ereignet. Sowohl für PDF- als auch für HTML-Formulare muss die Verarbeitung auf dem Client und dem Server ausgeführt werden.

Die Methoden pageUp() und pageDown() operieren auf dem Seitenniveau der Teilformulare. Angenommen, der Formularentwurf weist folgende Struktur auf:



A. Dieses Unterformular auf Seitenniveau entspricht der ersten Seite.

B. Dieses Unterformular auf Seitenniveau entspricht der zweiten Seite.

C. Dieses Teilformular auf Seitenniveau entspricht der dritten Seite.

Wenn Benutzer die HTML-Seite anzeigen, die „Subform_Page0“ entspricht, bewirkt der Aufruf von „xfa.host.pageDown()“, dass „Subform_Page1“ im Browser angezeigt wird. Entsprechend bewirkt der Aufruf von „xfa.host.pageUp()“ auf dem Teilformular „Subform_Page1“, dass „Subform_Page0“ im Browser angezeigt wird. Seitenzahlen werden den folgenden Eigenschaften zugeordnet, um diese HTML-Seiten zu manipulieren:

```
xfa.host.currentPage = 0 //moves to the first page
xfa.host.currentPage = 1 //moves to the second page
xfa.host.currentPage = 2 //moves to the third page
xfa.host.currentPage = xfa.host.numPages -1 //moves to the last page
```

Während Benutzer zwischen den HTML-Seiten wechseln, bleibt der Status der Daten erhalten, doch die Darstellung eines Objekts wie etwa die Hintergrundfarbe eines Felds kann sich von Seite zu Seite ändern. Sie können die Darstellungseinstellungen zwischen den Seiten beibehalten, indem Sie ausgeblendete Felder verwenden, die Statuswerte für die verschiedenen Einstellungen und Befehlsschaltflächen enthalten, die Benutzern das Zurück- und Vorwärtsblättern in einem Formular ermöglichen. Ihr Skript aktualisiert die Darstellungsstatus der Felder auf Grundlage der Werte in den ausgeblendeten Feldern. Wenn Benutzer auf eine der Befehlsschaltflächen klicken, kann das calculate-Ereignis der Schaltfläche zum Ausführen des Skripts verwendet werden.

Beispielsweise wird durch das folgende JavaScript auf Grundlage des Werts im Feld „hiddenField“ die Füllfarbe beibehalten. Das Skript wird ausgelöst, wenn das calculate-Ereignis eintritt.

```
If (hiddenField.rawValue == 1)
this.fillColor = “255,0,0”
else
this.fillColor = “0,255,0”
```

HINWEIS: *Bei der Ausführung von Skripten in einem HTML-Formular auf dem Client können Sie das Skript nur für das aktuelle Teilformular bzw. die aktuelle HTML-Seite einsetzen.*

VERKNPFTE LINKS:

pageUp

pageDown

currentPage

18.8. Optimieren und Verbessern der Leistung von Adobe Document Services

Sie können in Designer die Leistungsfähigkeit Ihrer Formulare auf vielfältige Weise verbessern, wenn Sie mit Adobe Document Services arbeiten. Mit Hilfe dieser Verbesserungen können Sie zeitsparende Funktionen konfigurieren, z. B. schnellere Formularwiedergabezeiten, Formularwiedergabe auf dem Client zur Serverentlastung und Vorausfüllen von Formularen mit bekannten Daten zur Entlastung der Benutzer.

18.8.1. Formularzwischenspeicherung

Das Zwischenspeichern von Formularen ist eine effektive Möglichkeit, die Leistung bei der Wiedergabe eines Formulars zu erhöhen. Beim Zwischenspeichern von Formularen werden die Daten mit einer vorgenerierten Präsentation zusammengeführt. Mit Adobe Document Services können Sie Formulare zwischenspeichern, um die Wiedergabeleistung zu erhöhen.

Formulare mit einer automatischen Layoutanpassung an die Datenmenge können immer zwischengespeichert werden. Eine Zwischenspeicherung ist zwar auch für Formulare mit festem Layout möglich, jedoch gelten die folgenden Einschränkungen:

- Wenn Sie schwebende Felder in Formularen mit festem Layout verwenden und die Option „Formularwiedergabe über Cache auf Server zulassen“ gewählt wurde, werden die Daten in den Feldern nicht in der PDF-Ausgabe wiedergegeben. Zur Wiedergabe der Daten in schwebenden Feldern stellen Sie sicher, dass diese Option nicht aktiviert ist.
- Wenn das Formular mit Acrobat oder Adobe Reader 6.0.2 ausgefüllt werden kann, können nur Formulare mit festem Layout zwischengespeichert werden. Die Zwischenspeicherung von Formularen mit flexiblem Layout wird nur von Acrobat und Adobe Reader 7.0.5 oder höher unterstützt.
- Die gesamte Skripterstellung auf der Server-Seite zum Formular-Layout wird ignoriert. Sie können beispielsweise keine Skripterstellung zu Faktoren wie Füllfarbe, Schriftfarbe, Begrenzungsbreite oder Begrenzungsfarbe verwenden.
- Skripterstellung auf der Server-Seite zum Ändern der Seiteninhalte, der Anzahl der Felder, der Position der Felder oder ihrem Erscheinungsbild wird ignoriert.
- Vor der Zwischenspeicherung werden dem Formular Reader-Verwendungsrechte zugewiesen, um die Wiedergabeleistung weiter zu verbessern.
- Für die Zwischenspeicherung müssen alle Formulare eindeutig identifiziert werden. Diese Identifikation erfolgt automatisch, wenn Sie Formulare mit dem in einer SAP-Entwicklungsumgebung integrierten Designer erstellen. Wenn Sie jedoch Formulare mit Designer außerhalb einer SAP-Entwicklungsumgebung erstellen und ein neues Formular mit einem vorhandenen Formular als Ausgangspunkt erstellen möchten, verwenden Sie zum Kopieren des Formulars nicht den Kopierbefehl des Betriebssystems. Verwenden Sie stattdessen in Designer den Befehl „Bearbeiten“ > „Formulareigenschaften“, um ein neues Formular zu erstellen.

- Wenn Sie ein vorhandenes Formular in Designer öffnen und die Änderungen speichern, wird die Zwischenspeicherung automatisch aktualisiert.

  Damit Adobe Document Services Formulare mit festem Layout zwischenspeichern kann, müssen Sie die Option zur Formular-Zwischenspeicherung in Designer für jedes erstellte Formular aktivieren.

18.8.2. So aktivieren Sie die Formular-Zwischenspeicherung für Formulare mit festem Layout

1) Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Formulareigenschaften“.
2) Klicken Sie auf die Registerkarte „Standard“ und aktivieren Sie die Option „Zwischenspeichern der Formularwiedergabe auf Server zulassen“.
3) Klicken Sie auf „OK“.

18.8.3. Wiedergabe von Formularentwürfen mit flexiblem Layout auf dem Client

Wenn die Formularbenutzer Acrobat 7.0.5 oder höher oder Adobe Reader 7.0.5 oder höher verwenden, können Sie wählen, ob Ihre Formulare auf dem Client anstatt auf dem Server wiedergegeben werden sollen.

Beim Wiedergeben von interaktiven oder nicht interaktiven Formularen mit flexiblem Layout über Acrobat oder Adobe Reader auf dem Client wird eine bessere Leistung erzielt als bei der Wiedergabe auf dem Server. Der Grund dafür ist, dass die Client-Anwendungen Acrobat und Adobe Reader den Wiedergabevorgang anstelle des Servers durchführen. Es können sogar Formulare mit flexiblem Layout auf dem Client wiedergegeben werden, bei denen Daten zusammengeführt werden.

Darüber hinaus wird bei der clientseitigen Wiedergabe die Übermittlung des PDF-Inhalts optimiert und die Fähigkeit von Adobe Document Services zur Verarbeitung der Netzwerklast wird verbessert.

Zum Wiedergeben eines Formulars auf dem Client muss Adobe Document Services entsprechend eingerichtet sein und ein Shell-PDF erzeugen.

Die Shell-PDF-Datei ist ein Container, mit dem Sie dem Acrobat- oder Adobe Reader-Client eine XDP-Datei (als Teil des Datenstroms) liefern können. Sie dient als Ausgangswert, von dem aus eine dynamisch wiedergegebene PDF-Datei angezeigt wird, und kann eingebettete Schriften enthalten, die von der XPD-Datei benötigt werden. Durch die Shell-PDF-Datei kann die XPD-Datei in Acrobat und Adobe Reader geöffnet und das PDF auf dem Client wiedergegeben werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Mit Formularen mit flexiblem Layout arbeiten.

18.9. Erstellen von Skripten zur Verwendung mit Adobe Document Services

18.9.1. Wo Berechnungen und Skripten ausgeführt werden

Sie können Berechnungen und Skripten in einen Formularentwurf einbetten, um Berechnungen, Methoden oder Operationen auszuführen, wenn Objektereignisse zur Laufzeit auftreten. Beispielsweise tritt ein Ereignis zur Laufzeit ein, wenn der Benutzer die durch das Ereignis angegebene Aktion durchführt. Durch Definieren eines Skripts können Sie eines der vom Objekt unterstützten Verfahren aufrufen und Eigenschaften prüfen oder festlegen.

In Designer sind Skripten und Berechnungen standardmäßig für eine Ausführung auf dem Client-Gerät vorgesehen. Der standardmäßige Verarbeitungsort wird auf der Registerkarte „Vorschau“ des Dialogfelds „Formulareigenschaften“ („Bearbeiten“ > „Formulareigenschaften“) definiert. Um den standardmäßigen Verarbeitungsort zu ändern, können Sie explizit einen anderen Verarbeitungsort angeben, indem Sie die Option „Ausführen am“ im Skript-Editor verwenden, wenn Sie ein Skript oder eine Berechnung an ein Objekt anhängen.

Wenn Sie Adobe Document Services verwenden, kann die Verarbeitung auf dem Client und/oder auf dem Server stattfinden. Wenn Sie angeben, dass ein Skript/eine Berechnung auf dem Client und auf dem Server ausgeführt werden soll, kann es vorkommen, dass sowohl der Client als auch der Server versuchen, das Skript/die Berechnung auszuführen. Von Adobe Document Services wird stets versucht, das Skript bzw. die Berechnung auszuführen, wenn der Client nicht dazu in der Lage ist. Wenn Skripten/Berechnungen für eine Ausführung auf dem Server vorgesehen sind, führt Adobe Document Services die Skripten und/oder Berechnungen aus, führt die Ergebnisse im Formular zusammen und gibt beides an den Client zurück.

Client-seitige Skripten und Berechnungen werden auf dem Client-Gerät ausgeführt. Beim Erstellen von PDF-Formularen für Acrobat oder Adobe Reader muss die gesamte Verarbeitung auf dem Client erfolgen. Wenn jedoch der Client das Skript oder die Berechnung nicht ausführen kann, versucht Adobe Document Services, das Skript oder die Berechnung auszuführen.

18.9.2. Client- und serverseitige Verarbeitung

Die Verarbeitung kann auf dem Client, Server oder auf beiden ausgeführt werden. Skripten und Berechnungen verhalten sich bei Ausführung auf dem Client anders als auf dem Server.

Client-seitige Verarbeitung

Wenn die Verarbeitung dazu eingestellt ist, zur Laufzeit auf dem Client stattzufinden, werden alle Skripten/Berechnungen auf dem Computer des Benutzers in Echtzeit ausgeführt. Der Code und die deklarierten Variablen werden fast zeitgleich mit dem Öffnen des Formulars verfügbar. Diese Informationen bleiben verfügbar, und der Zustand der Daten wird beibehalten, bis eine der folgenden Situationen auftritt:

- Ein anderes Skript wird ausgeführt.
- Ein anderes Skript entfernt das verknüpfte Objekt.
- Das Formular wird geschlossen.

Serverseitige Verarbeitung

Adobe Document Services kann alle Skripten/Berechnungen handhaben, die die Clientanwendung nicht handhaben kann. Um beispielsweise ein Formular im Voraus aufzufüllen, müssen Sie möglicherweise ein Skript verwenden, um eine Verbindung zu einer Datenbank oder einem Webdienst aufzubauen, die bzw. der auf dem Client möglicherweise nicht verfügbar ist. Wenn von Adobe Document Services ein Skript oder eine Berechnung ausgeführt wird, erfolgt die Ausführung während der Wiedergabe des Formulars. Kein Code oder keine Variable bleibt nach Abschluss der Verarbeitung verfügbar. Das heißt, wenn Sie Variablen zu einem Skript oder einer Berechnung hinzufügen, bleiben diese nur während der Dauer der Verarbeitung gültig.

18.9.3. Ereignisse, die Sie in einem Skript oder einer Berechnung referenzieren können

Acrobat und Adobe Reader erkennen alle von Designer unterstützten Ereignisse. Die Clientanwendung sendet durch den Benutzer initiierte Ereignisse an Adobe Document Services zur serverseitigen Verarbeitung. Keine anderen Ereignistypen lösen Server-seitige Verarbeitung aus. Von Adobe Document Services wird jedes Mal Server-seitige Verarbeitung ausgeführt, wenn ein Formular wiedergegeben, vom Client initiierte Serverereignisse ausgeführt oder übergebene Daten verarbeitet werden.

Wenn Sie angeben, dass ein Skript oder eine Berechnung auf dem Server ausgeführt werden soll, bewirken folgende durch den Benutzer initiierte Ereignisse, dass Acrobat oder Adobe Reader das Ereignis zur Verarbeitung an Adobe Document Services sendet:

- exit
- mouseEnter
- mouseExit
- change
- mouseUp
- mouseDown
- click

Während der Ereignisverarbeitung werden von Adobe Document Services alle Skripten /Berechnungen, die für eine Ausführung auf dem Server vorgesehen sind, verarbeitet und die Ergebnisse erneut im Formular zusammengeführt, bevor dies zur Client-Anwendung zurückgegeben wird.

Wenn eines dieser Ereignisse in einem serverseitigen Skript/einer serverseitigen Berechnung referenziert wird, so wird es von Acrobat oder Adobe Reader ignoriert:

- initialize
- calculate
- validate
- docReady
- docClose

Bei der clientseitigen Skripterstellung und bei clientseitigen Berechnungen unterstützen Acrobat und Adobe Reader alle Ereignisse, die in Designer definiert werden können.

18.9.4. Übersicht der unterstützten Eigenschaften, Methoden und Ereignisse

Mit Ausnahme einiger Host-Objekt-Methoden, unterstützen Acrobat und Adobe Reader alle Eigenschaften, Methoden und Ereignisse. HTML-Clients erkennen eine begrenzte Anzahl dieser Eigenschaften, Methoden und Ereignisse.

Wenn Sie einen einzelnen Formularentwurf verwenden, um PDF-Formulare zu erstellen, werden Ihre Skripten möglicherweise einen Teil der unterstützten Eigenschaften, Methoden und Ereignisse referenzieren.

Die folgenden Tabellen fassen zusammen, welche Client-Anwendungen die verschiedenen Eigenschaften, Methoden und Ereignisse erkennen, die Sie in client- und/oder serverseitigen Skripten referenzieren können.

Host-Objekt - Eigenschaften	Acrobat / Adobe Reader
currentPage (schreibgeschützt)	Ja
numPages (schreibgeschützt)	Ja
name (schreibgeschützt)	Ja
validationsEnabled	Ja
calculationsEnabled	Ja

Host-Objekt - Methoden	Acrobat / Adobe Reader
pageUp	Ja
pageDown	Ja
exportData	Ja
importData	Ja
gotoURL	Nur Client
messageBox	Nur Client
resetData	Ja
setFocus	Nur Client

Host-Objekt - Ereignisse	Acrobat / Adobe Reader
docReady	Ja
docClose	Ja
postPrint	Ja
postSave	Ja
prePrint	Ja
preSave	Ja

Formularobjekt - Methoden	Acrobat / Adobe Reader
resolveNodes	Ja
resolveNode	Ja
execCalculate	Ja
execValidate	Ja
execInitialize	Ja

Teilformularobjekt - Eigenschaften	Acrobat / Adobe Reader
name (schreibgeschützt)	Ja
index (schreibgeschützt)	Ja
x	Ja
y	Ja
w	Ja
h	Ja
validationMessage	Ja

Teilformularobjekt - Methoden	Acrobat / Adobe Reader
resolveNodes	Ja
resolveNode	Ja
execCalculate	Ja
execValidate	Ja
execInitialize	Ja

Teilformularobjekt - Ereignisse	Acrobat / Adobe Reader
enter	Ja
exit	Ja
initialize	Ja
validate	Ja
calculate	Ja

Feldobjekte - Eigenschaften	Acrobat / Adobe Reader
name (schreibgeschützt)	Ja
index (schreibgeschützt)	Ja
rawValue	Ja
formattedValue	Siehe Hinweis 1.
x	Ja
y	Ja
w	Ja
h	Ja
presence	Ja
mandatory	Ja
fontColor	Ja
fillColor	Ja
borderColor	Ja
borderWidth	Ja
validationMessage	Ja

Feldobjekte - Methoden	Acrobat / Adobe Reader
execCalculate	Ja
execInitialize	Ja
execValidate	Ja
addItem	Ja, nur für Dropdown-Listen und Listenfelder.
clearItems	Ja, nur für Dropdown-Listen und Listenfelder.
resolveNodes	Ja
resolveNode	Ja

Feldobjekte - Ereignisse	Acrobat / Adobe Reader
exit	Ja
enter	Ja
calculate	Ja
validate	Ja
initialize	Ja
click	Ja, aber nicht für Senden-Schaltflächen. Siehe Hinweis 2.
change	Ja
mouseUp	Ja
mouseDown	Ja
preSubmit	Ja

Hinweis 1: Bei Listenfeldern gibt „formattedValue“ nicht den Anzeigetext zurück.

Hinweis 2: Das „click“-Ereignis wird für Senden-Schaltflächen in PDF-Formularen nicht unterstützt. Verwenden Sie stattdessen „preSubmit“.

ScriptObject-Objekt	Acrobat / Adobe Reader
Siehe Hinweis 3.	Ja

Hinweis 3: Das ScriptObject-Objekt kann mit jedem anderen Skript erstellt und verwendet werden. Siehe „So erstellen Sie ein Skriptobjekt“ in den *Grundlagen zur Skripterstellung*.

Ereignisobjekt - Eigenschaften	Acrobat / Adobe Reader
prevText	Ja
prevContentType	Ja
newText	Ja
newContentType	Ja
fullText	Ja
commitKey	Ja
keyDown	Ja
modifier	Ja
name	Ja
selEnd	Ja
selStart	Ja
shift	Ja
Ziel	Ja
change	Ja

19. Arbeitsablauf zum Erstellen von Formularen für Forms

In Designer können Formularentwürfe zur Verwendung in AEM Forms-Anwendungen erstellt werden. Eine Anwendung besteht aus einem Prozess und seinen zugewiesenen Elementen (Formularentwurf, Bilder und Fragmente), die zusammen einen automatisierten Prozess bilden. Eine AEM Forms-Anwendung wird in der Regel in Workbench entwickelt. Weitere Informationen zum Erstellen einer die AEM Forms-Anwendung erhalten Sie unter Erstellen der ersten AEM Forms-Anwendung.

HINWEIS: *Der Flex-Workspace für AEM Forms wird nicht mehr unterstützt.*

Workspace ist die browserbasierte Komponente des Arbeitsablaufs für Formulare, mit der Endbenutzer an automatisierten Geschäftsvorgängen teilnehmen können. Mit Workspace können Benutzer folgende Aufgaben durchführen:

- Ausfüllen von Formularen zur Initiierung von Geschäftsprozessen
- Öffnen von Benutzern oder Benutzergruppen zugewiesenen Formularen zur Überprüfung, Genehmigung oder zur Bereitstellung zusätzlicher Informationen
- Suche nach Formularen, die Teil eines vollständigen Geschäftsprozesses oder von aktiven Prozessen sind, die Benutzer initiiert haben oder an denen sie teilnehmen

  Beispiel: Ein Geschäftsprozess umfasst die Abwicklung von Hypothekenanträgen. Ein Formularentwickler erstellt einen für diesen Prozess zu verwendenden Formularentwurf in Workbench. Anschließend kann das Anwendungsformular elektronisch vom Antragsteller in Workspace ausgefüllt werden. Ein Kreditsachbearbeiter oder Bankangestellter kann diesen Antrag dann in Workspace genehmigen.

  Mit dem Arbeitsablauf für Formulare können Sie einen Formularentwurf auf einem Client in folgenden Ausgabeformaten rendern:

- HTML
- PDF
- **HINWEIS:** Damit ein mit Acrobat in Workspace erstelltes Formular verwendet werden kann, müssen Sie Acrobat zur Vorbereitung des Formularentwurfs verwenden. Anweisungen hierzu finden Sie unter dem Thema zur Verwendung von Acrobat-Formularen in Workspace in der der Hilfe zur Anwendungsentwicklung mit Workbench.

19.1. Formulare zur Verwendung in Workspace vorbereiten

Ein Formularentwurf, der in Workspace verwendet werden soll, muss ordnungsgemäß für die Anzeige in Workspace konfiguriert sein. Je nach der von Ihnen verwendeten Anwendung und dem gewünschten Ausgabeformat sollte der Formularentwurf mindestens eines der folgenden Objekte enthalten:

- Senden-Schaltfläche (in der Palette „Objekt“ verfügbar). Wird als Client Adobe Reader 9.1 oder höher verwendet, muss keine Senden-Schaltfläche zum Formularentwurf hinzugefügt werden.
- Verarbeitungsfelder-Objekt (auf der Palette „Objektbibliothek“ in der Kategorie „Eigene“ verfügbar).
- Form Bridge-Objekt (auf der Palette „Objektbibliothek“ in der Kategorie „Eigene“ verfügbar). Das Objekt „Form Bridge“ ermöglicht die Kommunikation mit PDF-Formularen außerhalb von Acrobat.

  Der Assistent für neue Formulare fügt je nach Ihrer Auswahl im Assistenten automatisch eine Senden-Schaltfläche sowie Verarbeitungsfelder- und Form Bridge-Objekte zum Formularentwurf hinzu. Der Assistent legt anhand Ihrer Einstellungen auch das geeignete Senden-Format für die Senden-Schaltfläche fest.

  Workspace umfasst standardmäßig eine Schaltfläche zum Vervollständigen für PDF-Formulare und Leitfäden. In der Regel ist es nicht empfehlenswert, eine Senden-Schaltfläche und eine Schaltfläche zum Vervollständigen zu einem Formular hinzuzufügen. Erläuterungen dazu, wie Workspace mit Schaltflächen zum Vervollständigen und Senden in PDF-Formularen verfährt, finden Sie unter Verarbeitung von Schaltflächen in PDF-Formularen in Workspace.

  Das Objekt „Verarbeitungsfelder“ enthält eine Schaltfläche, eine Dropdown-Liste sowie eine Anzahl weiterer verdeckter Objekte. Weitere Informationen zum Objekt „Verarbeitungsfelder“ finden Sie unter Felder im Prozessfeldobjekt.

  In der folgenden Tabelle sind einige häufig vorkommende Szenarios bei der Wiedergabe von Formularen in Workspace sowie die im Formularentwurf erforderlichen Objekte beschrieben.

  HINWEIS: *Wird als Client Adobe Reader 9.1 oder höher verwendet, ist keine Senden-Schaltfläche im Formularentwurf erforderlich.*

  HINWEIS: *Leitfaden-Funktion wird nicht mehr unterstützt.*

Aufgabe	Im Formularentwurf erforderliche Objekte
XDP-Formularentwurf in Workspace für die Ausgabe als Online-PDF wiedergeben	Sendeschaltfläche.
PDF-Formularentwurf in Workspace für die Ausgabe als Online-PDF wiedergeben	Sendeschaltfläche.
Leitfaden in Workspace wiedergeben. Der Formularentwurf kann im PDF- oder XDP-Format vorliegen.	Sendeschaltfläche. **Hinweis**: *Dies bezieht sich auf in Designer 8.x erstellte Leidfäden. Zum Erstellen von Leitfäden in Designer ab Version 9.x verwenden Sie den in der Workbench verfügbaren Guide Builder.*

Aufgabe	Im Formularentwurf erforderliche Objekte
Nutzern das Senden von Formularen per E-Mail erlauben	Verarbeitungsfelder-Objekt
XDP-Formularentwurf in einem Offline-PDF-Format wiedergeben. Dies ermöglicht Nutzern von Workspace ES, die PDF-Formulare offline zu verwenden.	Verarbeitungsfelder-Objekt **Hinweis**: *Sie können einen Leitfaden nicht in einem Offline-PDF-Format wiedergeben.*
XDP-Formularentwurf in Workspace im HTML-Format wiedergeben	Verarbeitungsfelder-Objekt **Hinweis**: *In HTML-Formularen wird die Schaltfläche zum Vervollständigen in Workspace nicht angezeigt. Das Verarbeitungsfelder-Objekt wird im Formularentwurf an der Position angezeigt, an der die Schaltflächen im HTML-Formular erscheinen.*
PDF- oder XDP-Formular vor der ersten Übergabe an einen Benutzer durch Forms oder Workspace zertifizieren, verschlüsseln oder Verwendungsrechte anwenden.	Senden-Schaltfläche und Form Bridge-Objekt
Formular als PDF-Formular in Designer speichern und vor dem Speichern im Repository zertifizieren, verschlüsseln oder Verwendungsrechte anwenden	Senden-Schaltfläche und Form Bridge-Objekt
Unterschreiben von PDF-Formularen in Workspace ermöglichen	Sendeschaltfläche.

19.1.1. Verwenden des Form Bridge-Objekts in Formularentwürfen mit Grafiken

Wenn Sie das Form Bridge-Objekt in einen Formularentwurf mit Grafiken einfügen, wird das Objekt in der Designansicht nicht angezeigt.

So senden Sie Formularentwürfe mit Grafiken an Workspace:

1) Öffnen Sie das PDF-Formular mit den Grafiken.
2) Wählen Sie die Stamm-Node aus.
3) Fügen Sie ihm ein Skriptobjekt hinzu und geben Sie ihm den Namen ContainerFoundation_JS.
4) Öffnen Sie ein leeres Formular und fügen Sie ihm ein Form Bridge-Objekt hinzu.
5) Wählen Sie das Objekt „ContainerFoundation_JS“.
6) Wählen Sie im Skript-Editor das Ereignis „form:ready“ und die Sprache „JavaScript“ aus.
7) Kopieren Sie das Skript in das Objekt „ContainerFoundation_JS“ des PDF-Formulars, das Sie in Schritt 1 geöffnet haben.
8) Wählen Sie im leeren Formular die Stamm-Node aus.

9) Wählen Sie im Skript-Editor das Ereignis „form:ready“ und die Sprache „JavaScript“ aus.

10) Kopieren Sie das Skript in die Stamm-Node des PDF-Formulars, das Sie in Schritt 1 geöffnet haben.

19.2. Verarbeitung von Schaltflächen in PDF-Formularen in Workspace

Die Schaltfläche zum Vervollständigen in Workspace ermöglicht Benutzern das Senden von PDF-Formularen.

HINWEIS: *Wenn die zu versendenden Benutzerdaten das PDF und nicht nur die XDP-Daten enthalten sollen, müssen Sie Acrobat Reader DC Extensions verwenden, um die entsprechenden Rechte für das Formular bereitzustellen.*

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht zur Handhabung von Schaltflächen in PDF-Formularen in Workspace.

- Enthält ein Formular keine Senden-Schaltfläche, wird die Schaltfläche zum Vervollständigen des Formulars in Workspace deaktiviert. Das Formular kann dann nicht gesendet werden.
- Enthält ein Formularentwurf eine Senden-Schaltfläche, wird diese in Workspace ausgeblendet und die Schaltfläche zum Vervollständigen wird in Workspace angezeigt.
- Enthält ein Formularentwurf eine indirekte Senden-Schaltfläche, d. h. eine normale Schaltfläche, die über ein Skript auf eine Senden-Schaltfläche verweist, wird die indirekte Senden-Schaltfläche in Workspace ausgeblendet und die Schaltfläche zum Vervollständigen in Workspace aktiviert. Klickt ein Benutzer auf die Schaltfläche zum Vervollständigen, wird in Workspace das Skript für die indirekte Senden-Schaltfläche ausgeführt, die wiederum auf die Senden-Schaltfläche verweist, die die Formulardatenübertragung ausführt. Es wird davon ausgegangen, dass der Formularverfasser die Senden-Schaltfläche, die die Formulardatenübertragung ausführt, unsichtbar macht.
- Verfügt ein Formularentwurf über mehrere indirekte Senden-Schaltflächen mit Verweis auf eine oder mehrere Senden-Schaltflächen, wird in Workspace die Workspace-Schaltfläche zum Vervollständigen deaktiviert. Zum Senden des Formulars müssen Benutzer auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Es kann übrigens jederzeit ein Entwurf des Formulars gespeichert oder mit einer Offline-Version gearbeitet werden.

  HINWEIS: *Wird als Client Adobe Reader 9.1 oder höher verwendet, ist keine Senden-Schaltfläche erforderlich.*

VERKNPFTE LINKS:

Daten mit Hilfe einer Schaltfläche senden

19.3. Felder des Verarbeitungsfelder-Objekts

In der folgenden Tabelle sind die Felder im Verarbeitungsfelder-Objekt sowie die Einstellungen aufgelistet, die für ein ordnungsgemäßes Funktionieren der jeweiligen Felder erforderlich sind.

HINWEIS: *Die Verarbeitungsfelder dürfen nicht gruppiert werden. Wenn die Felder gruppiert sind, kann das Formular nicht mit dem Arbeitsablauf für Formulare verwendet werden.*

Feldname	Objekt	Beschreibung
AWS_SENDEN	Schaltfläche	Initiiert die Anfrage zum Senden des Formulars an den Arbeitsablauf für Formulare. Prüft, ob das Formular bereits gesendet wurde, und ermittelt die Hostumgebung (E-Mail oder Internet) vor dem Ausführen der Senden-Anfrage. Wenn Sie Formulare und Formulardaten in ein PDF-Dokument konvertieren und den Verweis in einer Dokumentvariablen speichern möchten, müssen Sie die FS_SENDEN-Schaltfläche konfigurieren, um das Senden-Format „PDF“ zu verwenden.
AWS_AKTION	Dropdown-Liste	Führt die Optionen auf, die zum Fertigstellen des Arbeitsschritts verfügbar sind. Dieses Feld wird vom AWS_AUSWAHL-Feld gefüllt. Möchten Sie keine Auswahloptionen bereitstellen, lassen Sie das AWS_AUSWAHL-Feld leer.
AWS_ ZUGEWIESENE_ID	Textfeld (unsichtbar)	Ein unsichtbares Textfeld, in dem der Name des Teilnehmers gespeichert wird, der das Formular sendet.
AWS_STATUS	Textfeld (unsichtbar)	Ein unsichtbares Textfeld, das automatisch mit Statusinformationen gefüllt wird.
AWS_AUFGABEN_ID	Textfeld (unsichtbar)	Ein unsichtbares Textfeld, das automatisch mit Informationen zur Aufgaben-ID gefüllt wird. Dieses Feld enthält die Kennung der mit dem Formular verknüpften Aufgabe.
AWS_MAILTO	Textfeld (unsichtbar)	Ein unsichtbares Feld, das die vom Arbeitsablauf für Formulare verwendete E-Mail-Adresse enthält.
AWS_AUSWAHL	Textfeld (unsichtbar)	Ein unsichtbares Textfeld, das automatisch mit Daten gefüllt wird. Bei den Daten handelt es sich um eine durch Komma getrennte Eintragsliste.
AWS_ VORGANGSTYP	Textfeld (unsichtbar)	Ein unsichtbares Textfeld, das den mit dem Formular verknüpften Vorgangstyp enthält. Wenn das Feld AWS_AUFGABEN_ID leer ist, ruft der Arbeitsablauf für Formulare den im Feld AWS_VORGANGSTYP angegebenen Vorgangstyp auf.

Feldname	Objekt	Beschreibung
AWS_SENDEN_ TYPE	Textfeld (unsichtbar)	Ein unsichtbares Textfeld, das den Senden-Typ als XDP oder PDF festlegt. Der Standardwert ist XDP. Der Assistent für neue Formulare füllt dieses Feld mit dem korrekten Senden-Format aus. Sie können die Einstellung für dieses Feld manuell ändern. Wenn das Feld AWS_SENDEN_TYPE auf PDF eingestellt ist, wird PDF_SENDEN aufgerufen. Wenn das Feld AWS_SENDEN_TYPE auf XDP eingestellt ist, wird FS_SENDEN_ aufgerufen.
FS_SENDEN_	Schaltfläche (unsichtbar)	Eine unsichtbare Senden-Schaltfläche, die beim Klicken auf die Workspace-Schaltfläche zum Vervollständigen aktiviert wird. Wenn der Benutzer auf die Schaltfläche zum Vervollständigen klickt, wird das Formular an AEM Forms gesendet. Wenn das Feld AWS_SENDEN_TYPE auf XDP eingestellt ist, wird FS_SENDEN_ automatisch aufgerufen.
PDF_SENDEN	Schaltfläche (unsichtbar)	Eine unsichtbare Senden-Schaltfläche, die für das Senden als PDF konfiguriert ist. Wenn das Feld AWS_SENDEN_TYPE auf PDF eingestellt ist, wird PDF_SENDEN automatisch aufgerufen.

VERKNPFTE LINKS:

Formulare zur Verwendung in Workspace vorbereiten

20. Mit der Tastatur arbeiten

20.1. Standardtastaturbefehle

20.1.1. Tastaturbefehle für häufig verwendete Aktionen

Ergebnis	Aktion
Aktivieren oder deaktivieren des Menüleistenmodus	Alt oder F10
Abbrechen der aktuellen Aufgabe oder Schließen eines offenen Menüs oder eines Dialogfeldes	Esc-Taste
Anzeigen des Kontextmenüs für das ausgewählte Element	Umschalttaste+F10
Verschieben des Cursors an den Anfang des Textes in der aktivierten Zeile	Startseite
Verschieben des Cursors an das Ende des Textes in der aktivierten Zeile.	Ende
Verschieben des Cursors an das Ende des Textes	Strg+Ende
Verschieben des Cursors an den Anfang des Textes	Strg+Pos1
Öffnen des Fensters für die Designer-Hilfe.	F1
Auswählen (wie Klicken mit der primären Maustaste)	Leertaste
In der Standardeinstellung wird der Assistent für neue Formulare geöffnet. Das Dialogfeld „Neu“ wird geöffnet, wenn Sie die Option „Beim Erstellen neuer Dokumente anzeigen“ im Fenster zu Assistenten und Tipps zu Formularen im Dialogfeld „Optionen“ deaktiviert haben.	Strg+N

20.1.2. Tasten zum Rückgängigmachen und Wiederherstellen einer Aktion

Ergebnis	Aktion
Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktion	Strg+Umschalt+Z oder Strg+Y
Rückgängig machen der letzten Aktion	Strg+Z oder Alt+Rücktaste

20.1.3. Tasten zum Löschen von Text

Ergebnis	Aktion
Ausschneiden des ausgewählten Textes und Senden an die Zwischenablage	Strg+X oder Umschalt+Entf
Löschen eines Zeichens links	Rücktaste
Löschen eines Zeichens rechts oder Löschen des ausgewählten Textes, ohne ihn in die Zwischenablage zu kopieren	Löschen
Löschen eines Wortes links	Strg+Rücktaste
Löschen eines Wortes rechts	Strg+Entf

20.1.4. Tasten zum Auswählen von Text

Ergebnis	Aktion
Bearbeitungsmodus beenden	F2
Auswahl ab der Cursorposition bis zum Anfang des Absatzes.	Strg+Umschalt+Aufwärtspfeil
Auswahl ab der Cursorposition bis zum Ende des Absatzes.	Strg+Umschalt+Abwärtspfeil
Auswählen oder Aufheben der Auswahl ab der Cursorposition bis zum Ende des Wortes.	Strg+Umschalt+Rechtspfeil
Auswählen oder Aufheben der Auswahl ab der Cursorposition bis zum Anfang der aktuellen Zeile.	Umschalt+Pos1

Ergebnis	Aktion
Auswählen oder Aufheben der Auswahl ab der Cursorposition bis zum Anfang des Wortes.	Strg+Umschalt+Linkspfeil
Auswählen oder Aufheben der Auswahl ab der Cursorposition bis zum Ende der aktuellen Zeile.	Umschalt+Ende
Auswählen oder Aufheben der Auswahl ab der Cursorposition bis zur gleichen Position in der nächsten Zeile. Wenn der Cursor sich in der letzten Zeile befindet, endet die Auswahl am Ende der aktuellen Zeile.	Umschalt+Abwärtspfeil
Auswählen oder Aufheben der Auswahl ab der Cursorposition bis zur gleichen Position in der vorigen Zeile. Wenn sich der Cursor in der ersten Zeile befindet, endet die Auswahl am Anfang der aktuellen Zeile.	Umschalt+Aufwärtspfeil
Auswählen oder Aufheben der Auswahl eines Zeichens links.	Umschalt+Linkspfeil
Auswählen oder Aufheben der Auswahl eines Zeichens rechts.	Umschalt+Rechtspfeil
Auswählen oder Aufheben der Auswahl eines Bildschirms bis zur gleichen Position auf dem nächsten Bildschirm.	Umschalt+Bild-ab-Taste
Auswählen oder Aufheben der Auswahl eines Bildschirms bis zur gleichen Position auf dem vorherigen Bildschirm.	Umschalt+Bild-auf-Taste
Auswählen oder Aufheben der Auswahl bis zum Anfang des Objekttextes (oben, linke Textposition des Objekts).	Strg+Umschalt+Pos1
Auswählen oder Aufheben der Auswahl bis zum Ende des Objekttextes (unten, rechte Textposition des Objekts).	Strg+Umschalt+Ende
Wählt den gesamten Text in einem Textfeld oder im Skript-Editor aus. Wählt alle Objekte auf einer Seite aus.	Strg+A

20.1.5. Tasten zum Kopieren und Verschieben von Text

Ergebnis	Aktion
Kopieren des ausgewählten Textes in die Zwischenablage	Strg+C oder Strg+Einfg
Ausschneiden des ausgewählten Textes und Senden an die Zwischenablage	Strg+X
Löschen eines Zeichens rechts oder Löschen des ausgewählten Textes, ohne ihn in die Zwischenablage zu kopieren	Löschen
Löschen eines Wortes rechts	Strg+Entf
Einfügen des Inhalts der Zwischenablage am Einfügepunkt	Strg+V oder Umschalt+Einfg

20.1.6. Tasten zum Anwenden von Zeichenformaten auf den ausgewählten Text

Ergebnis	Aktion
Anwenden der Formatierung „Fett“ (die Schrift muss die Darstellung „Fett“ unterstützen)	Strg+B
Anwenden der Formatierung „Kursiv“ (die Schrift muss die Darstellung „Kursiv“ unterstützen)	Strg+I
Anwenden der Unterstreichung	Strg+U

20.1.7. Tasten für Sonderzeichen

Ergebnis	Aktion
Geschütztes Leerzeichen einfügen	Strg+Umschalt+Leertaste

20.1.8. Tasten zum Einstellen des Zeilenabstands

Ergebnis	Aktion
Eineinhalbzeiliger Abstand	Strg+Umschalt+5
Doppelzeiliger Abstand	Strg+Umschalt+2
Einzeiliger Abstand	Strg+Umschalt+1

20.1.9. Tasten zum Ausrichten von Absätzen

Ergebnis	Aktion
Absatz zentrieren	Strg+E
Hängende Einrückung reduzieren	Strg+Umschalt+T
Hängende Einrückung erhöhen	Strg+T
Absatzeinrückung links erhöhen	Strg+M
Absatz ausrichten	Strg+J
Absatz linksbündig ausrichten	Strg+L
Absatzeinrückung links verringern	Strg+Umschalt+M
Absatzformatierung auf den Standard vor der Eingabe von Änderungen zurücksetzen	Strg+Q
Absatz rechtsbündig ausrichten	Strg+R

20.1.10. Tasten zum Steuern der Fenster

Ergebnis	Aktion
Anzeigen der Registerkarte „PDF-Vorschau“	F5
Wechsel zum nächsten geöffneten Dokument	Strg+F6
Wechsel zum nächsten Teilfenster bzw. zur nächsten Palette	Strg+Tab
Wechsel zur nächsten Registerkarte innerhalb der aktuellen Palette	Strg+,
Wechsel zum vorigen Teilfenster bzw. zur vorigen Palette	Strg+Umschalt+Tab
Wechsel zur vorherigen Registerkarte innerhalb der aktuellen Palette	Strg+.
Beenden von Designer.	Alt+F4
Ein- oder Ausschalten der Anzeige des Rasters	Strg+'
Ein- oder Ausschalten der Ausrichtung am Raster	Strg+Umschalt+'
Ein- und Ausblenden der Paletten im Arbeitsbereich	Strg+F3 ***HINWEIS:*** *Der Tastaturbefehl funktioniert in der Ansicht „PDF-Vorschau“ nicht.*

20.1.11. Tasten zum Steuern der Paletten

Ergebnis	Aktion
Öffnen Sie das Palettenmenü.	Strg+Leertaste Der Tastaturbefehl Strg+Leertaste steht eventuell in Konflikt mit Microsoft Windows IMEA (Eingabesystem für asiatische Zeichen), wenn IMEA konfiguriert ist. Windows IMEA verwendet standardmäßig den Tastaturbefehl Strg+Leertaste. Sie können die Tastaturzuordnung für IMEA in Windows oder den Tastaturbefehl für das Palettenmenü in Designer ändern.
Wiederherstellen der Größe einer angedockten oder schwebenden Palette	Strg+Leertaste, R

Ergebnis	Aktion
Verschieben einer Palette	Strg+Leertaste, M Drücken Sie die Pfeiltasten, um die Palette zu positionieren. Drücken Sie Strg+Eingabetaste, um den Verschiebevorgang zu beenden und die Palette zu lösen. Drücken Sie die Eingabetaste, um den Verschiebevorgang zu beenden und die Palette anzudocken. Die Palette dockt an, wenn sie in einen Andockbereich verschoben wird. Die Stärke des Palettenrahmens ändert sich, wenn die Palette in einen Andockbereich verschoben wird. Drücken Sie die Esc-Taste, um den Verschiebemodus zu beenden und die Palette an der ursprünglichen Position wiederherzustellen.
Anpassen der Größe einer Palette	Strg+Leertaste, S Drücken Sie die Pfeiltasten, um die Größe der Paletten anzupassen. Drücken Sie die Eingabetaste, um die Anpassung der Größe abzuschließen. Drücken Sie die Esc-Taste, um den Modus für die Größenanpassung zu beenden und die Palette in der ursprünglichen Größe wiederherzustellen.
Andocken einer Palette an der zuletzt angedockten Position	Strg+Leertaste, D
Lösen einer Palette und Wiederherstellen der Palette an der letzten schwebenden Position	Strg+Leertaste, U
Schließen einer Palette	Strg+Leertaste, C

20.1.12. Tasten zum Navigieren im Formularentwurf

Ergebnis	Aktion
Wechsel zur ersten Seite	Strg+Pos1
Wechsel zur letzten Seite	Strg+Ende
Wechsel zur nächsten Seite	Bild-ab-Taste
Wechsel zur vorigen Seite	Bild-auf-Taste
Wechsel zwischen der Formularentwurf- und der ersten aktiven Palette	F6

Ergebnis	Aktion
Wechsel zur nächsten Eigenschaftenseite in der Palette	Strg+.
Wechsel zur vorherigen Eigenschaftenseite in der Palette	Strg+,
Vergrößern	Strg+=
Verkleinern	Strg+-
Zoom auf tatsächliche Größe	Strg+1
Zoom passend zur Seitenbreite	Strg+2
Zoom passend zur Seite	Strg+0

20.1.13. Tasten zum Steuern der Menüs

Ergebnis	Aktion
Anzeigen des Palettenmenüs.	Strg+M
Aktivieren der Menüleiste und Aufruf des Menümodus	F10 oder Alt
Aktivieren der Menüleiste und Öffnen des entsprechenden Menüs für die Zugriffstaste	Alt+*[Zugriffstasten im Menü oder im ausgewählten Dialogfeld]*
Anzeigen des Kontextmenüs für das ausgewählte Element	Umschalttaste+F10
Anzeigen des Kontextmenüs für das aktive Child-Fenster	Alt+Bindestrich (-)
Anzeigen des Kontextmenüs für das aktive Fenster	Alt+Leertaste
Führt im Menümodus (Alt+) den entsprechenden Befehl aus	Zugriffstaste
Wechselt im Menümodus (Alt+) ein Element nach oben oder wechselt zum Ende des Menüs, wenn der Fokus sich am oberen Rand des Menüs befindet.	Nach-oben-Taste
Öffnet im Menümodus (Alt+) das Menüelement, wechselt ein Element nach unten oder wechselt zum Anfang des Menüs, wenn der Fokus sich am unteren Rand des Menüs befindet.	Nach-unten-Taste

Ergebnis	Aktion
Öffnet im Menümodus (Alt+) das nächste Menü auf der linken Seite oder schließt ein Untermenü.	Nach-links-Taste
Öffnet im Menümodus (Alt+) das nächste Menü auf der rechten Seite oder öffnet ein Untermenü.	Nach-rechts-Taste

20.1.14. Tasten für den Skript-Editor und für die Registerkarte „XML-Quelle“

Ergebnis	Aktion
Weitersuchen	F3
Vorige suchen	Umschalt+F3
Abgekürzte Referenz-Syntax für ein Objekt auf dem Formular einfügen	Bei gedrückter Taste „Strg+“ auf das Objekt klicken, von dem Sie die Referenz erhalten möchten (während der Skript-Editor aktiv ist).
Öffnen des Dialogfeldes „Suchen“	Strg+F
Öffnen der Funktionenliste „FormCalc“ im Feld „Skriptquelle“ des Skript-Editors	F10
Anzeigen des Dialogfeldes „Gehe zu Zeile“	Strg+G
Öffnen des Dialogfeldes „Ersetzen“	Strg+H
Ein-/Ausschalten der Anzeige des Skript-Editors	Strg+Umschalt+F5

20.1.15. Tasten zum Bearbeiten von Objekten

Ergebnis	Aktion
Unten ausrichten	Strg+Abwärtspfeil
Ausrichten horizontal zentriert	Alt+Strg+Rechtspfeil
Linksbündig	Strg+Linkspfeil
Rechtsbündig	Strg+Rechtspfeil
Am Raster ausrichten	Alt+Strg+Linkspfeil

Ergebnis	Aktion
Oben ausrichten	Strg+Aufwärtspfeil
Ausrichten vertikal zentriert	Alt+Strg+Aufwärtspfeil
Duplizieren des angegebenen Objekts	Strg+D
Ein- und Ausblenden von Objekten in der Palette „Hierarchie“	Nach-links- oder Nach-rechts-Taste
Fügen Sie ein Objekt ein.	Alt+I. Drücken Sie die Pfeiltasten, um das Objekt auszuwählen und drücken Sie dann die Eingabetaste.
Zeichenwerkzeug beibehalten	Strg+K
Um 10 Einheiten nach unten verschieben	Umschalt+Abwärtspfeil
Um eine Einheit nach unten verschieben	Nach-unten-Taste
Um 10 Einheiten nach links verschieben	Umschalt+Linkspfeil
Um eine Einheit nach links verschieben	Nach-links-Taste
Um 10 Einheiten nach rechts verschieben	Umschalt+Rechtspfeil
Um eine Einheit nach rechts verschieben	Nach-rechts-Taste
Um 10 Einheiten nach oben verschieben	Umschalt+Aufwärtspfeil
Um eine Einheit nach oben verschieben	Nach-oben-Taste
Umbenennen eines Objekts mit Hilfe der Palette „Hierarchie“	Strg+F2
Umbenennen des ausgewählten Objekts	F2
Auswählen eines Objekts mit Hilfe der Palette „Hierarchie“	Nach-oben- oder Nach-unten-Taste
Auswählen mehrerer nebeneinander liegender Objekte in der Palette „Hierarchie“	Umschalt+Aufwärtspfeil oder Umschalt+Abwärtspfeil
Auswählen mehrerer nicht nebeneinander liegender Objekte in der Palette „Hierarchie“	Strg+Aufwärtspfeil oder Strg+Abwärtspfeil, anschließend Leertaste
Ein-/Ausschalten der Anzeige der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“	Umschalttaste+F6
Ein-/Ausschalten der Anzeige der Palette „Rand“	Umschalttaste+F8
Ein-/Ausschalten der Anzeige der Palette „Schrift“	Umschalttaste+F4

Ergebnis	Aktion
Ein-/Ausschalten der Anzeige der Palette „Hierarchie“	Umschalt+F11
Ein-/Ausschalten der Anzeige der Palette „Layout“	Umschalt+F9
Ein-/Ausschalten der Anzeige der Palette „Objektbibliothek“	Umschalt+F12
Ein-/Ausschalten der Anzeige der Palette „Objekt“	Umschalt+F7
Ein-/Ausschalten der Anzeige der Palette „Absatz“	Umschalt+F5
Ein-/Ausschalten der Anzeige des Skript-Editors	Strg+Umschalt+F5

20.1.16. Tasten zum Ändern der Tab-Reihenfolge

Ergebnis	Aktion
Bearbeiten der Tab-Reihenfolge für dieses Objekt	F2
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Nach oben in der Tab-Reihenfolge	Strg+Aufwärtspfeil
Nach unten in der Tab-Reihenfolge	Strg+Abwärtspfeil

20.1.17. Tasten zum Auswählen und Navigieren in Tabellen

Ergebnis	Aktion
Erweitern der Auswahl bis zum Anfang der Zeile	Umschalt+Pos1
Erweitern der Auswahl bis zum Anfang der Tabelle	Strg+Umschalt+Pos1
Erweitern der Auswahl bis zum Ende der Zeile	Umschalt+Ende
Erweitern der Auswahl bis zum Ende der Tabelle	Strg+Umschalt+Ende
Erweitern der Auswahl	Umschalt+Nach-links, Nach-rechts, Nach-oben bzw. Nach-unten
Zwischen Zellen wechseln	Nach-links, Nach-rechts, Nach-oben bzw. Nach-unten

Ergebnis	Aktion
Auswählen aller Zellen in einer Spalte	Strg+Leertaste
Auswählen aller Zellen in einer Zeile	Umschalt+Leertaste
Auswählen aller Zellen in der Tabelle	Strg+Umschalt+Leertaste
Nur Auswahl der aktiven Zelle bei mehreren ausgewählten Zellen	Umschalt+Rücktaste
Auswählen der ersten Zelle in der Zeile	Startseite
Auswählen der ersten Zelle in der Tabelle	Strg+Pos1
Auswählen der letzten Zelle in der Zeile	Ende
Auswählen der letzten Zelle in der Tabelle	Strg+Ende
Aktivieren bzw. Deaktivieren des Textbearbeitungsmodus in der aktiven Zelle	F2

20.1.18. Tasten zum Navigieren in der Designer-Hilfe

Ergebnis	Aktion
Help-Viewer schließen	Alt+F4
Anzeigen der Designer-Hilfe	F1
Anzeigen der Registerkarte „Inhalt“	Alt+C
Anzeigen der Registerkarte „Index“	Alt+N
Anzeigen des Menüs „Optionen“ Die Befehle für alle Schaltflächen der Help-Viewer-Werkzeugleiste sind im Menü „Optionen“ verfügbar.	Alt+O
Anzeigen der Registerkarte „Erweiterte Suche“	Alt+S
Ausgewähltes Thema anzeigen Zum vorigen Thema Zum nächsten Thema	Eingabetaste oder Alt+D Alt+Nach-links-Taste Alt+Nach-rechts-Taste
Ein Buch öffnen oder schließen	Pluszeichen und Minuszeichen oder Linkspfeil und Rechtspfeil
Ein Schlüsselwort in der Liste auswählen	Aufwärtspfeil und Abwärtspfeil

Ergebnis	Aktion
Auswahl eines Themas in der Liste der Suchergebnisse	Alt+T, gefolgt von Aufwärtspfeil und Abwärtspfeil
Ein Thema auswählen	Abwärtspfeil und Aufwärtspfeil
Suche starten	Alt+L

20.2. Steuerung der Paletten mit der Tastatur

Sie können Paletten mit der Tastatur wiederherstellen, verschieben, andocken, lösen und schließen sowie ihre Größe anpassen.

Zum Öffnen eines Palettenmenüs mit der Tastatur wechseln Sie anhand der Tabulatortaste zur Palette und drücken Strg+Leertaste.

- Um die Größe einer angedockten oder schwebenden Palette wiederherzustellen, drücken Sie Strg+Leertaste+R.
- Um eine Palette zu verschieben, drücken Sie Strg+Leertaste+M. Drücken Sie die Pfeiltasten, um die Palette zu positionieren. Drücken Sie die Eingabetaste, um den Verschiebevorgang abzuschließen. Drücken Sie die Esc-Taste, um den Verschiebemodus zu beenden und die Palette an der ursprünglichen Position wiederherzustellen.
- Zum Anpassen der Größe einer Palette drücken Sie Strg+Leertaste+S. Drücken Sie die Pfeiltasten, um die Größe der Palette anzupassen. Drücken Sie die Eingabetaste, um die Anpassung der Größe abzuschließen. Drücken Sie die Esc-Taste, um den Modus für die Größenanpassung zu beenden und die Palette in der ursprünglichen Größe wiederherzustellen. Wenn Sie die Breite einer Palette im linken oder rechten Andockbereich anpassen, ändern Sie die Größe des Andockbereichs und aller Paletten im Bereich. Wenn Sie die Höhe einer Palette im oberen oder unteren Andockbereich anpassen, ändern Sie die Größe des Andockbereichs und aller Paletten im Bereich.
- Um eine Palette anzudocken, drücken Sie Strg+Leertaste+D. Die Palette wird an die letzte angedockte Position verschoben.
- Um eine Palette zu lösen, drücken Sie Strg+Leertaste+U. Die Palette wird an die letzte schwebende Position verschoben.
- Um eine Palette zu schließen, drücken Sie Strg+Leertaste+C.

20.2.1. So passen Sie die Größe des Infobereichs der Palette „Datenansicht“ an

1) Wählen Sie die Palette „Datenansicht“ aus und drücken Sie Strg+M.
2) Wählen Sie „Informationen einblenden“ aus, indem Sie die Taste S drücken.
3) Drücken Sie Strg+M.
4) Wählen Sie „Größe des Infobereichs anpassen“ aus, indem Sie die Taste I drücken.
5) Passen Sie die Größe des Infobereichs mithilfe der Nach-oben- oder Nach-unten-Taste an.
6) Drücken Sie die Eingabetaste, um die Anpassung der Größe abzuschließen.

20.2.2. So passen Sie die Größe des Vorschaubereichs der Palette „Objektbibliothek“ an

1) Wählen Sie die Palette „Objektbibliothek“ aus und drücken Sie Strg+M.
2) Wählen Sie „Objektvorschau anzeigen“ aus, indem Sie die Taste S drücken.
3) Drücken Sie Strg+M.
4) Wählen Sie „Größe der Objektvorschau anpassen“ aus, indem Sie die Taste I drücken.
5) Passen Sie die Größe des Objektvorschaubereichs mithilfe der Nach-oben- oder Nach-unten-Taste an.
6) Drücken Sie die Eingabetaste, um die Anpassung der Größe abzuschließen.

20.2.3. So passen Sie die Größe des Vorschaubereichs der Palette „Fragmentbibliothek“ an

1) Wählen Sie die Palette „Fragmentbibliothek“ aus und drücken Sie Strg+M.
2) Wählen Sie „Fragmentvorschau anzeigen“ aus, indem Sie die Taste S drücken.
3) Drücken Sie Strg+M.
4) Wählen Sie „Größe der Fragmentvorschau anpassen“ aus, indem Sie die Taste I drücken.
5) Passen Sie die Größe des Fragmentvorschaubereichs mithilfe der Nach-oben- oder Nach-unten-Taste an.
6) Drücken Sie die Eingabetaste, um die Anpassung der Größe abzuschließen.

20.3. Tastaturbefehle anpassen

20.3.1. So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Tastaturbefehlssatz

Bei einem Tastaturbefehlssatz handelt es sich um eine benannte Sammlung von Tastaturbefehlen. Sie können je nach Ihren Bedürfnissen und den Bedürfnissen der anderen Benutzer beliebig viele Tastaturbefehlssätze definieren.

Wenn zum Beispiel verschiedene Benutzer zu verschiedenen Zeiten auf demselben Computer mit Designer arbeiten, kann jeder Anwender seinen eigenen Tastaturbefehlssatz erstellen. So können alle Benutzer ihre eigenen Tastaturbefehle verwenden und verwalten, ohne dabei den Standardsatz ändern zu müssen.

HINWEIS: *Der Standardsatz selbst kann nicht direkt geändert, ersetzt oder gelöscht werden. Das heißt, dass in Designer bei jeder Änderung des Standardsatzes (oder eines vorhandenen benutzerspezifischen Satzes) eine weitere Instanz dieses Satzes mit dem Wort „(Geändert)“ hinter dem Satznamen zur Liste „Satz“ hinzugefügt wird. Sie können dem geänderten Satz dann einen neuen Namen zuweisen.*

1) Wählen Sie „Extras“ > „Tastaturbefehle“.
2) Wählen Sie in der Liste „Satz“ den Tastaturbefehlssatz, der geändert werden soll. Verwenden Sie den Standardsatz oder einen bereits vorhandenen benutzerspezifischen Satz.
3) Klicken Sie auf „Speichern unter“.
4) (Optional) Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen für den Satz ein. Wenn Sie keinen Namen eingeben, wird der Name des vorhandenen Satzes weiterhin mit dem Zusatz „(Geändert)“ angezeigt.
5) Klicken Sie auf „OK“.

20.3.2. Befehlen Tastaturbefehle zuweisen

Sie können einem Befehl einen Tastaturbefehl zuweisen. Sie können einen oder mehrere Tastaturbefehle demselben Befehl zuweisen. Um überflüssige Doppelzuweisungen zu vermeiden, sollten Sie jedoch jedem Befehl möglichst nur einen Tastaturbefehl zuordnen.

Wenn der gewünschte Tastaturbefehl bereits vergeben ist, werden Sie von Designer aufgefordert, die Zuweisung für den anderen Befehl aufzuheben und den Tastaturbefehl dem derzeit ausgewählten Befehl zuzuweisen.

Nachdem Sie einem Befehl einen neuen bzw. einen zusätzlichen Tastaturbefehl zugewiesen haben, wird vor dem Namen des Befehls in der Liste „Befehle“ ein Sternchen (*) angezeigt. Dieses weist darauf hin, dass die Tastaturbefehle für diesen Befehl geändert wurden.

HINWEIS: *Wenn Sie einem Befehl einen Tastaturbefehl zuweisen, ändern Sie damit den Tastaturbefehlssatz für diesen Befehl, d. h. entweder den Standardsatz oder einen vorhandenen benutzerdefinierten Satz. Daher wird in Designer der Liste „Satz“ eine weitere Instanz dieses Tastaturbefehlssatzes mit dem Zusatz „(Geändert)“ hinzugefügt. Dieser Zusatz weist darauf hin, dass Änderungen an diesem Satz vorgenommen wurden. Um die neuen Zuweisungen zu speichern, müssen Sie den zugehörigen Tastaturbefehlssatz speichern.*

Wenn Sie die Änderungen an dem Satz nicht speichern, bleiben diese in Designer nur so lange aktiv, bis Sie in der Liste „Satz“ einen neuen Satz auswählen. Sobald Sie einen neuen Tastaturbefehlssatz auswählen, werden Sie von Designer aufgefordert, die zuvor vorgenommenen Änderungen zu speichern.

1) Wählen Sie „Extras“ > „Tastaturbefehle“.

2) Wählen Sie in der Liste „Satz“ den Tastaturbefehlssatz, in dem der Tastaturbefehl gespeichert werden soll.

3) Wählen Sie in der Liste „Produktbereich“ den Eintrag „(Alle Befehle)“ oder wählen Sie ein bestimmtes Menü, das den gewünschten Befehl enthält.

4) Wählen Sie in der Liste „Befehle“ den gewünschten Befehl. Bereits definierte Tastaturbefehle werden in der Liste „Aktuelle Tastaturbefehle“ aufgeführt.

5) (Optional) Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Tastaturbefehle“ die Tastaturbefehle, die gelöscht werden sollen, und klicken Sie auf „Entfernen“.

6) Geben Sie im Feld „Neuer Tastaturbefehl“ die gewünschte Tastenkombination ein und klicken Sie auf „Zuweisen“.

7) Klicken Sie auf „Speichern unter“, um die Änderungen an dem Tastaturbefehlssatz zu speichern.

8) (Optional) Geben Sie im Feld „Name“ einen Namen für den neuen Satz ein. Wenn Sie keinen Namen eingeben, wird der Name des vorhandenen Satzes weiterhin mit dem Zusatz „(Geändert)“ angezeigt.

9) Klicken Sie auf „OK“.

20.3.3. Einen Tastaturbefehl für einen Befehl löschen

Sie können bei allen Befehlen die zugewiesenen Tastaturbefehle (einschließlich des Standardtastaturbefehls) wieder entfernen.

So können Sie beispielsweise nicht verwendete Tastaturbefehle löschen oder einen vorhandenen Tastaturbefehl durch eine Tastenkombination, die Sie bevorzugen, ersetzen.

Wenn Sie einen Tastaturbefehl löschen, wird vor dem Namen des Befehls in der Liste „Befehle“ ein Sternchen (*) angezeigt. Dieses weist darauf hin, dass die Tastaturbefehle für diesen Befehl geändert wurden.

HINWEIS: *Wenn Sie einen Tastaturbefehl für einen Befehl entfernen, ändern Sie damit den Tastaturbefehlssatz für diesen Befehl, d. h. entweder den Standardsatz oder einen vorhandenen benutzerdefinierten Satz. Daher wird in Designer der Liste „Satz“ eine weitere Instanz dieses Tastaturbefehlssatzes mit dem Zusatz „(Geändert)“ hinzugefügt. Dieser Zusatz weist darauf hin, dass Änderungen an diesem Satz vorgenommen wurden. Um die Änderungen zu speichern, müssen Sie den zugehörigen Tastaturbefehlssatz speichern.*

Wenn Sie die Änderungen an dem Satz nicht speichern, bleiben diese in Designer nur so lange aktiv, bis Sie in der Liste „Satz“ einen neuen Satz auswählen. Sobald Sie einen neuen Tastaturbefehlssatz auswählen, werden Sie von Designer aufgefordert, die zuvor vorgenommenen Änderungen zu speichern.

1) Wählen Sie „Extras“ > „Tastaturbefehle“.

2) Wählen Sie in der Liste „Satz“ den Satz mit dem zu löschenden Tastaturbefehl.

3) Wählen Sie in der Liste „Produktbereich“ den Eintrag „(Alle Befehle)“ oder wählen Sie ein bestimmtes Menü, das den gewünschten Befehl enthält.

4) Wählen Sie in der Liste „Befehle“ den gewünschten Befehl. Bereits definierte Tastaturbefehle werden in der Liste „Aktuelle Tastaturbefehle“ aufgeführt.

5) Wählen Sie in der Liste „Aktuelle Tastaturbefehle“ den zu löschenden Tastaturbefehl und klicken Sie auf „Entfernen“.

6) (Optional) Um den Tastaturbefehlssatz umzubenennen, klicken Sie auf „Speichern unter“. Geben Sie im Feld „Name“ den neuen Namen für den Satz ein.

7) Klicken Sie auf „OK“.

20.3.4. Aktuelle Tastaturbefehle für einen Befehl überprüfen

1) Wählen Sie „Extras“ > „Tastaturbefehle“.
2) Wählen Sie in der Liste „Satz“ den Tastaturbefehlssatz mit den zu überprüfenden Tastaturbefehlen.
3) Wählen Sie in der Liste „Produktbereich“ den Eintrag „(Alle Befehle)“ oder wählen Sie ein bestimmtes Menü, das den gewünschten Befehl enthält.
4) Wählen Sie in der Liste „Befehle“ den gewünschten Befehl. Alle bereits für einen Befehl definierten Tastaturbefehle werden in der Liste „Aktuelle Tastaturbefehle“ aufgeführt.

21. Menü-, Befehl-, Werkzeugleisten- und Dialogfeld-Referenz

21.1. Menüs und Befehle

In einem Menü wird eine Liste von Befehlen angezeigt. Neben einigen dieser Befehle finden Sie Symbole, so dass Sie den Befehl problemlos dem Symbol in der Werkzeugleiste zuordnen können. Anderen Befehlen sind Hotkeys (an dem Unterstrich zu erkennen) und Tastaturbefehle zugeordnet, so dass Sie allgemeine Aufgaben sehr schnell ausführen können.

Zusätzlich zu den Menüs am oberen Rand des Fensters von Designer und in vielen Paletten zeigen Kontextmenüs Befehle an, die für die aktive Palette oder Seite relevant sind.

21.1.1. So öffnen Sie ein Menü mit der Tastatur

1) So öffnen Sie ein Menü mit der Tastatur, drücken Sie Alt + *[accelerator key]*, und wählen Sie anschließend einen Menübefehl durch Drücken des entsprechenden Hotkeys aus. Zum Öffnen des Menüs „Bearbeiten“ und Auswählen des Ausschneiden-Befehls drücken Sie Alt+B und dann die Taste U. Sie können auch den Tastaturbefehl Strg+X für den Befehl „Ausschneiden“ verwenden.

21.1.2. So zeigen Sie ein Kontextmenü an

1) Positionieren Sie den Zeiger über der Palette bzw. über der Seite.
2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Das Kontextmenü erscheint an der Stelle, an der Sie geklickt haben.

21.1.3. Befehle in der Menüleiste

Datei, Menü

Das Menü „Datei“ enthält Befehle für grundlegende Vorgänge in Designer.

Neu

Erstellt einen neuen Formularentwurf. Wenn Sie die Standalone-Version von Designer verwenden, klicken Sie in der Standard-Werkzeugleiste auf den Pfeil neben der Schaltfläche „Neu“, um schnell die gewünschte Vorlage für den neuen Formularentwurf auszuwählen. Diese Vorlagen sind nicht verfügbar, wenn Designer in Workbench integriert ist.

Öffnen

Öffnet einen vorhandenen Formularentwurf.

Schließen

Schließt den aktiven Formularentwurf. Sie werden aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern.

Speichern

Speichert den Inhalt des aktiven Formularentwurfs.

Speichern unter

Speichert den Inhalt des aktiven Formularentwurfs in einem der folgenden Dateiformate: Adobe Static PDF Form (.pdf), Adobe Dynamic XML Form (.pdf), Adobe XML Form (.xdp) oder Designer Template (.tds).

In Repository veröffentlichen

Speichert den Formularentwurf mit den zugehörigen Dateien in einem freigegebenen Ordner oder einem Webordner, auf den viele Benutzer sowie andere Anwendungen zugreifen können. Dieser Befehl ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar.

Formular verteilen

Schließt das Formular in Designer. Anschließend wird der Acrobat-Assistent zum Verteilen angezeigt, um Sie durch den Verteilungsprozess zu führen. Dieser Befehl ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar.

Neue Datenverbindung

Richtet eine Datenverbindung ein; dadurch wird eine Beschreibung der Verbindung zwischen der Datenquelle und dem Formularentwurf bereitgestellt.

Formularobjektsammlungen

Erstellt, löscht, dupliziert und ändert Sammlungen für Unterschriftsfelder und Papierformular-Barcodes und benennt sie um.

Formulareigenschaften

Zeigt die Eigenschaften für den aktiven Formularentwurf an.

Drucken

Druckt den Inhalt der im Layout-Editor aktiven Registerkarte „Designansicht“ oder „Masterseiten“. Sie können das Formular mit oder ohne Musterdaten drucken.

Liste „Letzte Datei“

Listet die zuletzt geöffneten Formularentwürfe auf.

Beenden

Schließt Designer Sie werden aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern.

Bearbeiten, Menü

Das Menü „Bearbeiten“ enthält Befehle zum Bearbeiten eines Formularentwurfs.

Rückgängig machen

Macht bis zu 10 vorangegangene Aktionen rückgängig.

Wiederholen

Wendet bis zu 10 rückgängig gemachte Aktionen eine nach der anderen wieder an.

Ausschneiden

Löscht die aktuelle Auswahl und verschiebt eine Kopie davon in die Zwischenablage.

Kopieren

Fügt eine Kopie der aktuellen Auswahl in die Zwischenablage ein.

Einfügen

Kopiert den Inhalt der Zwischenablage in die Seite.

Löschen

Löscht die aktuelle Auswahl, ohne eine Kopie in der Zwischenablage abzulegen.

Seite löschen

Löscht die aktuelle Seite. Dieser Befehl wird nur angezeigt, wenn die Registerkarte „Designansicht“ aktiviert ist.

Masterseite löschen

Löscht die aktuelle Masterseite. Dieser Befehl wird nur angezeigt, wenn die Registerkarte „Masterseiten“ aktiviert ist.

Duplizieren

Dupliziert die aktuelle Auswahl, ohne eine Kopie in die Zwischenablage zu platzieren.

Mehrere kopieren

Erstellt eine angegebene Anzahl von Kopien der ausgewählten Objekte.

„Alles auswählen“ > „Alles auswählen“

Wählt alle Objekte, Gruppen und Teilformulare der obersten Ebene auf der aktuellen Registerkarte „Designansicht“ aus. Wählt außerdem den Inhalt des Skript-Editors aus.

„Alles auswählen“ > „Alle statischen Objekte auswählen“

Wählt alle statischen Objekte aus, einschließlich Text, Kreisen, Linien und Rechtecken.

„Alles auswählen“ > „Alle Felder auswählen“

Wählt alle Felder aus, einschließlich Schaltflächen, Kontrollkästchen, Datums-/Uhrzeitfelder, Dezimalfelder, Unterschriftsfelder, Dropdown-Listen, Bildfelder, Listenfelder, numerischer Felder, Papierformular-Barcodes, Kennwortfelder, Optionsfelder und Textfelder.

Suche

Sucht jedes Vorkommen eines bestimmten Worts oder einer Zeichenfolge auf der Registerkarte „XML-Quelle“ oder im Skript-Editor.

Weitersuchen

Sucht das nächste Auftreten des angegebenen Worts bzw. der Zeichenfolge auf der Registerkarte „XML-Quelle“ oder im Skript-Editor.

Vorherige suchen

Sucht rückwärts nach dem angegebenen Wort bzw. der Zeichenfolge auf der Registerkarte „XML-Quelle“ oder im Skript-Editor.

Ersetzen

Sucht und ersetzt Text auf der Registerkarte „XML-Quelle“ oder im Skript-Editor.

Gehe zu Zeile

Wechselt auf der Registerkarte „XML-Quelle“ oder im Skript-Editor zur angegebenen Zeilennummer.

„Sperren“ > „Text sperren“

Ist diese Option aktiviert, wählen Sie durch einfaches Anklicken ein Objekt aus und bearbeiten mit einem Doppelklick Beschriftungen. Ist sie deaktiviert, können Sie durch einfaches Klicken ein Objekt auswählen und direkt die Beschriftung wählen.

„Sperren“ > „Statische Objekte sperren“

Ist diese Option aktiviert, können statische Objekte wie Text, Linien, Bilder und Formen nicht ausgewählt oder geändert werden.

„Sperren“ > „Felder sperren“

Ist diese Option aktiviert, können keine Feldobjekte ausgewählt oder geändert werden.

Grafik ersetzen

Ersetzt die Hintergrundgrafik in einem PDF-Dokument durch ein anderes PDF-Dokument, das Sie auswählen. Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn ein PDF-Dokument keine Hintergrundgrafik enthält.

„Fragmente“ > „Fragment erstellen“

Erstellt ein Fragment aus den ausgewählten Objekten.

„Fragmente“ > „Fragment bearbeiten“

Öffnet die Quelldatei des ausgewählten Fragmentverweises zum Bearbeiten.

„Fragmente“ > „Fragmentinformationen“

Zeigt Informationen über das ausgewählte Fragment oder den Fragmentverweis an. Fragmentinformationen können bearbeitet werden, Fragmentverweisinformationen können hingegen nur angezeigt werden.

„Fragmente“ > „In eingebettetes Objekt konvertieren“

Wandelt den ausgewählten Fragmentverweis in eine eingebettete Kopie des Fragments um. Die eingebetteten Objekte sind nicht mehr mit der Fragment-Quelldatei verknüpft und können im aktuellen Formularentwurf bearbeitet werden.

„Muster“ > „Anzeige“

Öffnet die Registerkarte „Muster“ im Dialogfeld „Anzeige“.

„Muster“ > „Bearbeiten“

Öffnet die Registerkarte „Bearbeiten“ im Dialogfeld „Muster“.

„Muster“ > „Überprüfung“

Öffnet die Registerkarte „Überprüfung“ im Dialogfeld „Muster“.

„Muster“ > „Daten“

Öffnet die Registerkarte „Daten“ im Dialogfeld „Muster“.

Füllzeichen löschen

Entfernt das ausgewählte Füllzeichen.

Tabstopps löschen

Öffnet das Dialogfeld „Tabstopps löschen“.

Aktionsprofile verwalten

Wechselt zu Workbench und zeigt das Dialogfeld „Aktionsprofile verwalten“ an. Für jedes Formular wird ein Standardaktionsprofil erstellt. Dieser Befehl ist nur bei Verwendung von Designer mit Workbench verfügbar.

Ansicht, Menü

Das Menü „Ansicht“ enthält Befehle, die den Arbeitsbereich verändern.

Lineale

Zeigt die Lineale an oder blendet sie aus.

„Raster und Hilfslinien“ > „Raster anzeigen“

Zeigt das Raster an oder blendet es aus.

„Raster und Hilfslinien“ > „Am Raster ausrichten“

Richtet das Objekt am nächsten Rasterpunkt aus.

„Raster und Hilfslinien“ > „Führungslinien anzeigen“

Zeigt die Führungslinien an oder blendet sie aus.

„Raster und Hilfslinien“ > „An Führungslinie ausrichten“

Richtet das Objekt an den Führungslinien aus.

„Objekte“ > „Objektgrenzen“

Zeigt die Begrenzungen um Objekte auf der Seite an oder blendet sie aus.

„Objekte“ > „An Objekt ausrichten“

Richtet die Kante eines Objekts an der Kante eines anderen Objekts aus.

„Objekte“ > „An Seitenmitte ausrichten“

Richtet die Mittellinien eines Objekts an einer Linie am vertikalen oder horizontalen Mittelpunkt der Seite aus. Die Mittellinien werden nur angezeigt, wenn Sie Objekte in ihrer Nähe platzieren und die Option „An Seitenmitte ausrichten“ aktiviert ist.

Weiterzeichnen

Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie eine beliebige Anzahl von Objektkopien erstellen, ohne das Objekt jedes Mal wieder in der Palette „Objektbibliothek“ auszuwählen. Um diese Funktion zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf „Zeichenwerkzeug beibehalten“.

Objekteditor

Zeigt den Objekteditor um das ausgewählte Objekt auf der Seite an oder blendet ihn aus. Der Objekteditor vereinfacht den Zugriff auf allgemeine Eigenschaften.

Designansicht

Zeigt die Registerkarte „Designansicht“ an.

Masterseiten

Zeigt die Registerkarte „Masterseiten“ an.

XML-Quelle

Zeigt die Registerkarte „XML-Quelle“ an.

PDF-Vorschau

Zeigt die Registerkarte „PDF-Vorschau“ an.

Zoom

Vergrößert die Ansicht zum Anzeigen von Details bzw. verkleinert sie zum Anzeigen eines größeren Bereichs.

Originalgröße

Zeigt die tatsächliche Seitengröße (100%) an.

Fenstergröße

Passt die Größe der Seite in den Layout-Editor ein.

Fensterbreite

Passt die Größe der Seite an die Breite des Layout-Editors an.

Zoom-Bereich

Vergrößert den ausgewählten Bereich auf der Seite.

Tab-Reihenfolge einblenden/ausblenden

Blendet die Nummern für die Tab-Reihenfolge auf dem Formular ein bzw. aus.

Einfügen, Menü

Das Menü „Einfügen“ enthält Befehle zum Hinzufügen von Objekten zum Formularentwurf.

Feld in Fließtext

Fügt ein schwebendes Feld in den Formularentwurf ein.

Aktuelle Seitenzahl

Fügt die aktuelle Seitenzahl des fertigen Formulars ein.

Anzahl der Seiten

Fügt die Gesamtanzahl der Seiten des fertigen Formulars ein.

Aktuelles Datum/Uhrzeit

Fügt das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein.

Gebietsschema für Viewer

Fügt den Wert der Spracheinstellung (Gebietsschema) für die Anwendung ein, in der das Formular verarbeitet wird.

Name des Anzeigeprogramms

Fügt den Namen der Anwendung ein, in der das Formular verarbeitet wird.

Version des Anzeigeprogramms

Fügt die Versionsnummer der Anwendung ein, in der das Formular verarbeitet wird.

Aktuelle Blattnummer

Fügt die aktuelle Blattnummer in das ausgewählte Textobjekt ein.

Blattanzahl

Fügt für die aktuelle Blattanzahl einen Platzhalter in das ausgewählte Textobjekt ein.

Füllzeichen

Öffnet das Dialogfeld „Füllzeichen“ (direkt oberhalb der Cursorposition), in dem Sie Füllzeicheneigenschaften wie Endposition (Breite), Muster, Zeichenabstand und Ausrichtung festlegen und bearbeiten können.

„Standard“ > „[Objekt]“

Listet die Zeichnungsobjekte auf, die Sie dem Formular hinzufügen können. Die Objekte in diesem Befehl entsprechen den Objekten in der Kategorie „Standard“ der Palette „Objektbibliothek“.

„Eigene“ > „[Objekt]“

Listet die benutzerdefinierten Zeichnungsobjekte auf, die Sie dem Formular hinzufügen können. Die Objekte in diesem Befehl entsprechen den Objekten in der Kategorie „Eigene“ der Palette „Objektbibliothek“.

„Barcodes“ > „[Objekt]“

Listet die Barcode-Objekte auf, die Sie dem Formular hinzufügen können. Die Objekte in diesem Befehl entsprechen den Objekten in der Kategorie „Barcodes“ der Palette „Objektbibliothek“.

Umschließen mit Teilformular

Erstellt ein neues Teilformular mit den ausgewählten Objekten.

Umschließendes Teilformular entfernen

Das Teilformular wird entfernt; seine Objekte bleiben im Formularentwurf.

In Teilformularsatz aufnehmen

Erstellt ein neues Teilformular, durch das zwei oder mehr Teilformulare zu einer Gruppe (Einheit) zusammengefasst werden.

In Auswahl-Teilformularsatz aufnehmen

Erstellt ein neues Teilformular, durch das zwei oder mehr Teilformulare zu einer Gruppe (Einheit) zusammengefasst werden. Nur eines der Teilformulare im Satz erscheint im fertigen Formular, wobei die Auswahl anhand benutzerdefinierter Bedingungen erfolgt.

Aufnahme in Teilformularsatz aufheben

Hebt die Gruppierung zweier oder mehrerer Teilformulare zu einer Einheit auf.

Hyperlink

Öffnet das Dialogfeld „Hyperlink einfügen“, in dem Sie Hyperlinks zu externen Websites, E-Mail-Adressen sowie zu PDF- und HTML-Dateien erstellen können.

Fragment

Fügt eine Referenz auf das ausgewählte Fragment in den Formularentwurf ein.

Neue Seite

Fügt nach der letzten Seite eine neue Seite im Formularentwurf ein. Dieser Befehl wird nur angezeigt, wenn die Registerkarte „Designansicht“ aktiviert ist.

Neue Masterseite

Fügt eine neue Masterseite nach der letzten Masterseite im Formularentwurf ein. Dieser Befehl wird nur angezeigt, wenn die Registerkarte „Masterseiten“ aktiviert ist.

Tabelle, Menü

Das Menü „Tabelle“ enthält Befehle für die Arbeit mit Tabellen.

Tabelle einfügen

Öffnet das Dialogfeld „Tabelle einfügen“.

„Einfügen“ > „Spalten links“

Fügt links neben der äußersten linken ausgewählten Spalte eine oder mehrere Spalten ein. Dabei entspricht die Anzahl der eingefügten Spalten der der ausgewählten Spalten.

„Einfügen“ > „Spalten rechts“

Fügt rechts neben der äußersten rechten ausgewählten Spalte eine oder mehrere Spalten ein. Dabei entspricht die Anzahl der eingefügten Spalten der der ausgewählten Spalten.

„Einfügen“ > „Zeilen oben“

Fügt oberhalb der ausgewählten Zellen oder Zeilen eine oder mehrere Zeilen ein. Dabei entspricht die Anzahl der eingefügten Zeilen der der ausgewählten Zeilen.

„Einfügen“ > „Zeilen unten“

Fügt unterhalb der ausgewählten Zellen oder Zeilen eine oder mehrere Zeilen ein. Dabei entspricht die Anzahl der eingefügten Zeilen der der ausgewählten Zeilen.

„Einfügen“ > „Abschnitt oben“

Fügt oberhalb der ausgewählten Zellen, Zeilen oder Abschnitte einen Abschnitt ein.

„Einfügen“ > „Abschnitt unten“

Fügt unterhalb der ausgewählten Zellen, Zeilen oder Abschnitte einen Abschnitt ein.

„Löschen“ > „Zeilen“

Löscht alle Zeilen mit ausgewählten Zellen.

„Löschen“ > „Spalten“

Löscht alle Spalten mit ausgewählten Zellen.

„Löschen“ > „Abschnitte“

Löscht alle Abschnitte mit ausgewählten Zellen.

„Löschen“ > „Tabelle“

Löscht alle Tabellen mit ausgewählten Zellen.

„Auswählen“ > „Zelle“

Wählt im Textbearbeitungsmodus die Zelle mit dem Cursor aus.

„Auswählen“ > „Zeilenzellen“

Wählt alle Zellen in allen Zeilen mit mindestens einer ausgewählten Zelle aus. Es werden nur die Zellen (Textobjekte), nicht jedoch die Zeile selbst ausgewählt.

„Auswählen“ > „Spaltenzellen“

Wählt alle Zellen in allen Spalten mit mindestens einer ausgewählten Zelle aus.

„Auswählen“ > „Zeile“

Wählt alle Zeilen mit mindestens einer ausgewählten Zelle aus.

„Auswählen“ > „Abschnitt“

Wählt alle Abschnitte mit mindestens einer ausgewählten Zelle oder Zeile aus.

„Auswählen“ > „Tabelle“

Wählt alle Tabellen mit mindestens einer ausgewählten Zelle oder Zeile bzw. einem ausgewählten Abschnitt aus.

Zellen zusammenführen

Fügt zwei oder mehr nebeneinander liegende Zellen in derselben Zeile zu einer einzelnen Zelle zusammen.

Zelle horizontal teilen

Teilt zwei oder mehr zusammengeführte Zellen in einer Zeile in separate Zellen.

Zeilen gleichmäßig verteilen

Verteilt die ausgewählten Zeilen in einem oder mehreren Abschnitten bzw. in einer oder mehreren Tabellen gleichmäßig. Alle Zeilen werden an die Höhe der höchsten ausgewählten Zeile angepasst.

Spalten gleichmäßig verteilen

Verteilt die ausgewählten Spalten in einem oder mehreren Abschnitten bzw. in einer oder mehreren Tabellen gleichmäßig. Die Gesamtbreite aller ausgewählten Spalten wird gleichmäßig auf alle ausgewählten Spalten aufgeteilt, so dass alle Spalten dieselbe Breite aufweisen. Die Tabellenbreite bleibt unverändert.

Als Abschnitt gruppieren

Fasst die ausgewählten Zeilen oder Abschnitte zu einem Abschnitt zusammen.

Als Auswahlabschnitt gruppieren

Erstellt einen Auswahlabschnitt mit einer Tabellenzeile. Designer nimmt die Zeile in einen Abschnitt auf, legt als Bedingung für den Zeilensatz „Teilformular aus Alternativen auswählen“ fest, überträgt die Instanzenbeschränkung der Zeile auf den Tabellenabschnitt und legt für den Mindest- und Maximalzählerwert der Zeile „1“ fest. Dieser Befehl ist verfügbar, wenn eine Tabellenzeile ausgewählt ist.

Abschnittsgruppierung aufheben

Hebt die Gruppierung der ausgewählten Zeilen oder Abschnitte auf und wandelt sie wieder in separate Zeilen und Abschnitte um.

In Tabelle konvertieren

Wandelt ein oder mehrere ausgewählte Objekte in eine Tabelle um.

In Teilformular konvertieren

Wandelt ein oder mehrere ausgewählte Objekte in ein Teilformular um.

Gehe zu Zeile

Öffnet das Dialogfeld „Gehe zu Zeile“.

Layout, Menü

Das Menü „Layout“ enthält Befehle zum Anordnen von Objekten in einem Formularentwurf.

„Ausrichten“ > „Links“

Richtet die linken Ränder der ausgewählten Objekte entsprechend der Position des Objekts aus, das zuletzt ausgewählt wurde.

„Ausrichten“ > „Rechts“

Richtet die rechten Ränder der ausgewählten Objekte entsprechend der Position des Objekts aus, das zuletzt ausgewählt wurde.

„Ausrichten“ > „Oben“

Richtet die oberen Ränder der ausgewählten Objekte entsprechend der Position des Objekts aus, das zuletzt ausgewählt wurde.

„Ausrichten“ > „Unten“

Richtet die unteren Ränder der ausgewählten Objekte entsprechend der Position des Objekts aus, das zuletzt ausgewählt wurde.

„Ausrichten“ > „Vertikal zentriert“

Richtet die ausgewählten Objekte an ihrem vertikalen Mittelpunkt aus.

„Ausrichten“ > „Horizontal zentriert“

Richtet die ausgewählten Objekte an ihrem horizontalen Mittelpunkt aus.

„Ausrichten“ > „Am Raster“

Richtet die ausgewählten Objekte am nächstgelegenen Rasterpunkt aus.

„Verteilen“ > „Quer“

Verteilt die ausgewählten Objekte gleichmäßig horizontal.

„Verteilen“ > „Nach unten“

Verteilt die ausgewählten Objekte gleichmäßig vertikal.

„Verteilen“ > „In Zeilen und Spalten“

Richtet die ausgewählten Objekte aus und verteilt sie gleichmäßig in Zeilen und Spalten.

„Auf Seite zentrieren“ > „Horizontal“

Zentriert die ausgewählten Objekte horizontal im Formularentwurf.

„Auf Seite zentrieren“ > „Vertikal“

Zentriert die ausgewählten Objekte vertikal im Formularentwurf.

„Gleiche Größe“ > „Breite“

Ändert die Größe der ausgewählten Objekte entsprechend der Breite des innerhalb der Auswahl zuletzt ausgewählten Objekts.

„Gleiche Größe“ > „Höhe“

Ändert die Größe der ausgewählten Objekte entsprechend der Höhe des innerhalb der Auswahl zuletzt ausgewählten Objekts.

„Gleiche Größe“ > „Beide“

Ändert die Größe der ausgewählten Objekte entsprechend der Breite und Höhe des innerhalb der Auswahl zuletzt ausgewählten Objekts.

Gruppieren

Verbindet die ausgewählten Objekte, so dass sie als eine Einheit verwendet werden. Eine Gruppe von Objekten kann eine beliebige Anzahl von Objekten enthalten und beliebig weit verschachtelt werden.

Gruppierung aufheben

Bricht ein gruppiertes Objekt in mehrere separate Einheiten auf.

Ausgewählte Textobjekte zusammenführen

Führt den Inhalt mehrerer Textobjekte in einem Objekt zusammen. Die Größe und Position des neuen Objekts entsprechen der Gesamtumrandung der zusammengeführten Objekte.

Als Beschriftung zusammenführen

Führt den Inhalt eines Textobjekts und eines Textfeldes, bei dem für die Position der Beschriftung „Ohne“ festgelegt wurde, in einem einzigen Objekt zusammen. Als Beschriftung für das neue Objekt wird der Text des Textobjekts verwendet. Die Größe und Position des neuen Objekts entsprechen der Gesamtumrandung der zusammengeführten Objekte.

Neue Optionsfeldgruppe erstellen

Erstellt eine neue Optionsfeldgruppe.

Optionsfeldgruppen zusammenführen

Führt die ausgewählten Optionsfeldgruppen (oder mindestens eine Optionsfeldgruppe und mindestens ein ausgewähltes Optionsfeld) zu einer einzelnen Optionsfeldgruppe zusammen.

In den Vordergrund

Verschiebt die ausgewählten Objekte in den Vordergrund.

Nach vorne

Verschiebt ausgewählte Objekte relativ zu anderen Objekten, die vor den ausgewählten Objekten liegen, weiter nach vorne.

Nach hinten

Verschiebt ausgewählte Objekte relativ zu anderen Objekten, die hinter den ausgewählten Objekten liegen, weiter nach hinten.

In den Hintergrund

Verschiebt die ausgewählten Objekte in den Hintergrund.

Extras, Menü

Das Menü „Extras“ enthält Befehle zum Festlegen von Optionen.

Rechtschreibprüfung

Öffnet das Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“, in dem Sie einzelne oder alle falsch geschriebenen Wörter in ausgewählten Objekten oder im ganzen Formular korrigieren, Wörter zu „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ hinzufügen, eine Liste zu ignorierender Wörter erstellen und das Fenster „Rechtschreibung“ im Dialogfeld „Optionen“ öffnen können.

Wörterbuch bearbeiten

Öffnet das Dialogfeld „Wörterbuch bearbeiten“, in dem Sie die Wortliste, die in „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ unter den einzelnen oder unter allen Sprachen verfügbar ist, anzeigen, die Rechtschreibung eines aufgelisteten Worts ändern sowie Wörter in einzelnen Sprachen oder in allen Sprachen hinzufügen bzw. löschen können.

Skriptsyntax prüfen

Prüft alle Skripten eines Formulars auf korrekte Syntax und erstellt einen in der Palette „Bericht“ auf der Registerkarte „Warnungen“ einsehbaren Fehlerbericht.

Makros

Führt die ausführbaren Makros auf. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn im Designer-Installationsordner ein Ordner „macros“ vorhanden ist und sich in einem Unterordner davon mindestens eine JavaScript-Datei (JS) befindet.

Vorlagen-Manager

Öffnet das Dialogfeld „Vorlagen-Manager“, in dem Sie Vorlagen verwalten und Standardvorlagen festlegen können.

Tastaturbefehle

Öffnet das Dialogfeld „Tastaturbefehle“, in dem Sie Tastaturbefehle anpassen können.

Optionen

Öffnet das Dialogfeld „Optionen“, in dem Sie Optionen zum Dokument, zum Arbeitsbereich, zur Rechtschreibung, zu Assistenten und Tipps, zu bidirektionalem Text, zur Datenbindung, zu Sprachen und zu internationalen Maßeinheiten festlegen können.

Fehlende Schriften

Öffnet das Dialogfeld „Fehlende Schriften“, in dem Sie eine geeignete Schrift für den Formularentwurf angeben können. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das geöffnete Dokument eine oder mehrere Schriften enthält, die nicht auf Ihrem System installiert sind.

Fenster, Menü

Das Menü „Fenster“ enthält Befehle zum Einblenden oder Ausblenden von Formularentwürfen und Paletten in Designer.

„Anordnen“ > „Überlappend“

Zeigt die geöffneten Formularentwürfe in überlappender Anordnung an.

„Anordnen“ > „Nebeneinander“

Zeigt alle geöffneten Formularentwürfe an.

„Anordnen“ > „Symbole anordnen“

Ordnet minimierte Fenster am unteren Rand des Designer-Fensters an.

„Arbeitsbereich“ > „Obere Paletten“

Zeigt die am oberen Rand des Designer-Fensters angedockten Paletten an oder blendet sie aus.

„Arbeitsbereich“ > „Untere Paletten“

Zeigt die am unteren Rand des Designer-Fensters angedockten Paletten an oder blendet sie aus.

„Arbeitsbereich“ > „Linke Paletten“

Zeigt die am linken Rand des Designer-Fensters angedockten Paletten an oder blendet sie aus.

„Arbeitsbereich“ > „Rechte Paletten“

Zeigt die am rechten Rand des Designer-Fensters angedockten Paletten an oder blendet sie aus.

„Arbeitsbereich“ > „Schwebende Paletten“

Blendet schwebende Paletten ein oder aus.

„Arbeitsbereich“ > „Paletten reduzieren/erweitern“

Blendet sämtliche Paletten ein oder aus.

„Arbeitsbereich“ > „Palettenpositionen zurücksetzen“

Setzt die Paletten auf ihre Standardpositionen zurück.

Werkzeugleisten

Blendet die Werkzeugleisten ein oder aus.

Skript-Editor

Blendet den Skript-Editor ein oder aus.

Statusleiste

Blendet die Statusleiste ein oder aus.

Hierarchie

Blendet die Palette „Hierarchie“ ein oder aus.

PDF-Struktur

Blendet die Palette „PDF-Struktur“ ein oder aus.

Datenansicht

Blendet die Palette „Datenansicht“ ein oder aus.

Tab-Reihenfolge

Blendet die Palette „Tab-Reihenfolge“ ein bzw. aus.

Objektbibliothek

Blendet die Palette „Objektbibliothek“ ein oder aus.

Fragmentbibliothek

Blendet die Palette „Fragmentbibliothek“ ein oder aus.

Stilkatalog

Blendet die Palette „Stilkatalog“ ein oder aus.

Layout

Blendet die Palette „Layout“ ein oder aus.

Rand

Blendet die Palette „Rand“ ein oder aus.

Objekt

Blendet die Palette „Objekt“ ein oder aus.

Ein-/Ausgabehilfe

Blendet die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ ein oder aus.

Schriftart

Blendet die Palette „Schrift“ ein oder aus.

Absatz

Blendet die Palette „Absatz“ ein oder aus.

Zeichenhilfen

Blendet die Palette „Zeichenhilfen“ ein oder aus.

Info

Blendet die Palette „Info“ ein oder aus.

Bericht

Blendet die Palette „Bericht“ ein oder aus.

Verfahren

Blendet die Palette „Verfahren“ ein oder aus.

Zu Workbench wechseln

Wechselt von Designer zu Workbench. Designer bleibt geöffnet. Sie können bei Bedarf zur Anwendung zurückwechseln. Dieser Befehl ist nur bei Verwendung von Designer mit Workbench verfügbar.

Paletten, Menü

Das Menü „Paletten“ enthält Befehle zum Einblenden oder Ausblenden von Formularentwürfen und Paletten in Designer.

„Arbeitsbereich“ > „Obere Paletten“

Zeigt die am oberen Rand des Designer-Fensters angedockten Paletten an oder blendet sie aus.

„Arbeitsbereich“ > „Untere Paletten“

Zeigt die am unteren Rand des Designer-Fensters angedockten Paletten an oder blendet sie aus.

„Arbeitsbereich“ > „Linke Paletten“

Zeigt die am linken Rand des Designer-Fensters angedockten Paletten an oder blendet sie aus.

„Arbeitsbereich“ > „Rechte Paletten“

Zeigt die am rechten Rand des Designer-Fensters angedockten Paletten an oder blendet sie aus.

„Arbeitsbereich“ > „Schwebende Paletten“

Blendet schwebende Paletten ein oder aus.

„Arbeitsbereich“ > „Paletten reduzieren/erweitern“

Blendet sämtliche Paletten ein oder aus.

„Arbeitsbereich“ > „Palettenpositionen zurücksetzen“

Setzt die Paletten auf ihre Standardpositionen zurück.

Werkzeugleisten

Blendet die Werkzeugleisten ein oder aus.

Skript-Editor

Blendet den Skript-Editor ein oder aus.

Hierarchie

Blendet die Palette „Hierarchie“ ein oder aus.

PDF-Struktur

Blendet die Palette „PDF-Struktur“ ein oder aus.

Datenansicht

Blendet die Palette „Datenansicht“ ein oder aus.

Tab-Reihenfolge

Blendet die Palette „Tab-Reihenfolge“ ein bzw. aus.

Objektbibliothek

Blendet die Palette „Objektbibliothek“ ein oder aus.

Fragmentbibliothek

Blendet die Palette „Fragmentbibliothek“ ein oder aus.

Layout

Blendet die Palette „Layout“ ein oder aus.

Rand

Blendet die Palette „Rand“ ein oder aus.

Stilkatalog

Blendet die Palette „Stilkatalog“ ein oder aus. Bei Verbindung zu einem WebDAV-Server verfügbar.

Objekt

Blendet die Palette „Objekt“ ein oder aus.

Ein-/Ausgabehilfe

Blendet die Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ ein oder aus.

Schriftart

Blendet die Palette „Schrift“ ein oder aus.

Absatz

Blendet die Palette „Absatz“ ein oder aus.

Zeichenhilfen

Blendet die Palette „Zeichenhilfen“ ein oder aus.

Info

Blendet die Palette „Info“ ein oder aus.

Bericht

Blendet die Palette „Bericht“ ein oder aus.

Verfahren

Blendet die Palette „Verfahren“ ein oder aus.

Hilfe, Menü

Das Menü „Hilfe“ enthält Befehle zum Aufrufen von Hilfeinformationen sowie Versionsinformationen für Designer.

Designer-Hilfe

Zeigt die Hilfethemen zu Designer an.

Herzlich willkommen

Blendet den Willkommensbildschirm ein bzw. aus.

Verfahren

Blendet die Palette „Verfahren“ ein oder aus.

Designer Quick Start-Lernprogramme

Zeigt das Hilfethema „Grundlagen zu den Lernprogrammen“ an, in dem Sie einen Überblick über die Lernprogramme erhalten, die Ihnen beim Erstellen grundlegender Formulare mit Designer behilflich sein sollen.

Beispiele

Zeigt das Hilfethema „Grundlagen zu den Lernprogrammen“ an, in dem Sie einen Überblick über die verschiedenen, in Designer verfügbaren Musterformulare erhalten.

Skriptreferenz

Zeigt die Skriptreferenz an. Die Skriptreferenz beschreibt die Objekte, Eigenschaften und Methoden, die Sie in der Skriptumgebung von Designer verwenden können.

Designer Online

Zeigt die Produktwebsite von Designer an.

Adobe Developer Connection

Zeigt die Website von Adobe Developer Connection an.

Grundlagen zu Designer

Zeigt die Version von Designer sowie Copyright-Informationen an.

21.1.4. Palettenmenüs

Palettenmenü „Hierarchie“

Das Menü der Palette „Hierarchie“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Hierarchie“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen. Das Kontextmenü wird auch eingeblendet, wenn Sie in der Palette „Hierarchie“ mit der rechten Maustaste klicken.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Hierarchie“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Beides anzeigen

Zeigt den Namen und die Beschriftung des Objekts an.

Skriptanzeiger anzeigen

Zeigt in der Palette „Hierarchie“ Skriptanzeiger neben den entsprechenden Objekten an.

Bindungsanzeiger anzeigen

Zeigt in der Palette „Hierarchie“ Bindungsanzeiger neben den entsprechenden Objekten an.

Palettenmenü „Datenansicht“

Das Menü der Palette „Datenansicht“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Datenansicht“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Paletten-Menüschaltfläche aufrufen. Das Kontextmenü wird auch eingeblendet, wenn Sie in der Palette „Datenansicht“ mit der rechten Maustaste klicken.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Datenansicht“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Neue Datenverbindung

Richtet eine Datenverbindung ein; dadurch wird eine Beschreibung der Verbindung zwischen der Datenquelle und dem Formularentwurf bereitgestellt.

Datenverbindung löschen

Entfernt die ausgewählte Datenverbindung aus dem Formularentwurf.

Verbindungseigenschaften

Zeigt Eigenschaften der aktuellen Datenverbindung an; einige dieser Eigenschaften können geändert werden.

Felder generieren

Erstellt neue Felder, Teilformulare und Teilformularsätze im Formularentwurf, die der durch die Datenverbindung dargestellten Datenhierarchie entsprechen.

Datenansicht filtern

Erlaubt die Auswahl der in der Palette „Datenansicht“ anzuzeigenden Nodes.

Filter der Datenansicht entfernen

Entfernt den auf die Palette „Datenansicht“ angewendeten Filter.

Optionen

Zeigt die Optionen an, die beim Generieren eines Feldes oder einer Gruppe von Feldern mit dem Befehl „Felder generieren“ angewendet werden.

Datennamen anzeigen

Zeigt den Datennamen des Standardobjekts an.

Datenbeschreibungen anzeigen

Zeigt die Datenbeschreibung des Objekts mit maximal 25 Zeichen an. Wenn das Objekt keine Beschreibung besitzt, wird der Datenname angezeigt.

Beides anzeigen

Zeigt den Datennamen und die Beschreibung des Objekts an.

Informationen einblenden

Blendet die Eigenschaften der in der Datenansicht ausgewählten Node ein bzw. aus.

Datenansicht aktualisieren

Aktualisiert alle Datenverbindungen in der aktuellen Vorlage.

Palettenmenü „Tab-Reihenfolge“

Das Menü der Palette „Tab-Reihenfolge“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Tab-Reihenfolge“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen. Das Kontextmenü für die Palette „Tab-Reihenfolge“ wird auch eingeblendet, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Tab-Reihenfolge“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Kopieren

Fügt eine Kopie der aktuellen Auswahl in die Zwischenablage ein.

Einfügen

Fügt den Inhalt der Zwischenablage oberhalb der aktuellen Auswahl in die Liste ein.

Tab-Reihenfolge bearbeiten

Ermöglicht die Bearbeitung der Nummer für die Tab-Reihenfolge neben dem ausgewählten Objekt. Sie können dem Objekt dann eine neue Nummer für die Tab-Reihenfolge zuweisen.

Nach oben

Verschiebt das ausgewählte Objekt bzw. mehrere aneinander angrenzende Objekte in der Tab-Reihenfolge eine Zeile nach oben.

Nach unten

Verschiebt das ausgewählte Objekt bzw. mehrere aneinander angrenzende Objekte in der Tab-Reihenfolge eine Zeile nach unten.

An Anfang verschieben

Verschiebt das ausgewählte Objekt bzw. mehrere aneinander angrenzende Objekte in der Tab-Reihenfolge an den Anfang.

An Ende verschieben

Verschiebt das ausgewählte Objekt bzw. mehrere aneinander angrenzende Objekte in der Tab-Reihenfolge an das Ende.

Sequenziell

Erstellt für mehrere, in der Liste ausgewählte nicht aneinander angrenzende Objekte eine sequenzielle Tab-Reihenfolge.

Geografisch

Erstellt für mehrere ausgewählte Objekte die Tab-Reihenfolge von links nach rechts und von oben nach unten.

Geografisch von rechts nach links

Erstellt für mehrere ausgewählte Objekte die Tab-Reihenfolge von rechts nach links und von oben nach unten.

Nur Felder anzeigen

Zeigt nur die Tab-Reihenfolge für Eingabe- bzw. Anzeigefelder an.

Visuelle Hilfen einblenden

Blendet blaue Pfeile ein, die die Tab-Reihenfolge für die beiden vorangehenden und nachfolgenden Felder anzeigen, wenn Sie mit der Maus auf ein Feld zeigen.

Palettenmenü „PDF-Struktur“

Das Menü der Palette „PDF-Struktur“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „PDF-Struktur“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen. Das Kontextmenü wird auch eingeblendet, wenn Sie in der Palette „PDF-Struktur“ mit der rechten Maustaste klicken.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „PDF-Struktur“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus, die Sie über das Menü „Fenster“ wieder anzeigen können.

Feld der Struktur hinzufügen

Erstellt ein neues Feldstrukturelement im ausgewählten Feldobjekt auf der Registerkarte „Designansicht“. Jedes einzelne Feld kann nur über ein Strukturelement in der Strukturansicht verfügen.

Feld aus Struktur entfernen

Entfernt das ausgewählte Feldstrukturelement.

Vorheriges Tag

Wechselt vom ausgewählten Struktur-Tag zum vorherigen Struktur-Tag.

Nächstes Tag

Wechselt vom ausgewählten Struktur-Tag zum nächsten Struktur-Tag.

Feld nach oben

Schiebt das ausgewählte Feld unter dem aktuellen Struktur-Tag eine Position nach oben. Wenn es sich beim ausgewählten Feld um das erste Feld unter dem Tag handelt, wird es zum vorherigen Struktur-Tag geschoben.

Feld nach unten

Schiebt das ausgewählte Feld unter dem aktuellen Struktur-Tag eine Position nach unten. Wenn es sich beim ausgewählten Feld um das letzte Feld unter dem Tag handelt, wird es zum nächsten Struktur-Tag geschoben.

Felder ohne Tags suchen

Sucht und identifiziert Felder, die über keine Struktur verfügen.

Inhalts-Tags anzeigen

Wechselt die Anzeige von Kontext-Tags.

Palettenmenü „Stilkatalog“

Das Menü „Stilkatalog“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Stilkatalog“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Stilkatalog“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Neues Stylesheet

Designer öffnet eine leere XFS-Datei (Designer Style Sheet) zum Erstellen neuer Stile.

Stylesheet hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Stylesheet auswählen“.

Standardstile auf neue Objekte anwenden

Wendet den Standardstil auf ein Objekt an, während Sie es Ihrem Formularentwurf hinzufügen. Bevor Sie Standardstile auf neue Objekte anwenden können, müssen Sie einen Standardstil für jeden Objekttyp auswählen, den Sie dem Formularentwurf hinzufügen.

Standardstileinstellungen bearbeiten

Öffnet das Dialogfeld „Standardstile“.

Stylesheets einbetten

Designer fügt die Stile aller externen Stylesheet-Fenster im Stilkatalog dem internen Stylesheet-Fenster hinzu.

Sortierfolge

Sortiert die im Stilkatalog aufgeführten XFS-Dateien (Designer Style Sheet) nach Name oder Typ bzw. macht das Sortieren rückgängig.

Palettenmenü „Layout“

Das Menü der Palette „Layout“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Layout“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Layout“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Absolute Koordinaten

Zeigt die X- und Y-Koordinaten relativ zur linken oberen Ecke des Formulars an. Absolute Koordinaten sind besonders bei statischen Formularen hilfreich.

Relative Koordinaten

Zeigt die X- und Y-Koordinaten relativ zu den übergeordneten Objekten an. Relative Koordinaten sind in Formularen, deren Layout sich der Datenmenge anpasst, sehr nützlich.

Überschreibungen von Fragmenteigenschaften löschen

Entfernt etwaige Überschreibungen aus den Eigenschaften des Fragmentverweises.

Palettenmenü „Rand“

Das Menü der Palette „Rand“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Rand“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Rand“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Überschreibungen von Fragmenteigenschaften löschen

Entfernt etwaige Überschreibungen aus den Eigenschaften des Fragmentverweises.

Palettenmenü „Objekt“

Das Menü der Palette „Objekt“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Objekt“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Objekt“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Dynamische Eigenschaften anzeigen

Blendet die aktiven Beschriftungen für dynamische Eigenschaften ein bzw. aus. Aktive Beschriftungen zeigen an, welche Eigenschaften dynamisch sein können. Sie werden grün und unterstrichen dargestellt. Wenn Sie auf eine solche Eigenschaft klicken, können Sie sie dynamisch an eine Datenquelle binden.

Überschreibungen von Fragmenteigenschaften löschen

Entfernt etwaige Überschreibungen aus den Eigenschaften des Fragmentverweises.

Palettenmenü „Ein-/Ausgabehilfe“

Das Menü der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Ein-/Ausgabehilfe“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Dynamische Eigenschaften anzeigen

Blendet die aktiven Beschriftungen für dynamische Eigenschaften ein bzw. aus. Aktive Beschriftungen zeigen an, welche Eigenschaften dynamisch sein können. Sie werden grün und unterstrichen dargestellt. Wenn Sie auf eine solche Eigenschaft klicken, können Sie sie dynamisch an eine Datenquelle binden.

Überschreibungen von Fragmenteigenschaften löschen

Entfernt etwaige Überschreibungen aus den Eigenschaften des Fragmentverweises.

Palettenmenü „Schrift“

Das Menü der Palette „Schrift“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Schrift“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Schrift“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Schriftnamen im eigenen Schriftstil anzeigen

Zeigt die Schriftnamen in der Schrift selbst an.

Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus

Das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus zeigt Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Schrift“ an. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

HINWEIS: *Das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus ist nur verfügbar, wenn das gesamte Objekt ausgewählt und die Option „Bearbeiten“ > „Text sperren“ nicht aktiviert ist.*

Beschriftung und Wert bearbeiten

Wendet Änderungen, die Sie in der Palette „Schrift“ vornehmen, auf die Beschriftung und den Wert an.

Beschriftung bearbeiten

Wendet Änderungen, die Sie in der Palette „Schrift“ vornehmen, auf die Beschriftung an.

Wert bearbeiten

Wendet Änderungen, die Sie in der Palette „Schrift“ vornehmen, auf den Wert an.

Palettenmenü „Absatz“

Das Menü der Palette „Absatz“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Absatz“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Absatz“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus

Das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus zeigt Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Absatz“ an. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

HINWEIS: *Das Palettenmenü für den aktuellen Bearbeitungsmodus ist nur verfügbar, wenn das gesamte Objekt ausgewählt und die Option „Bearbeiten“ > „Text sperren“ nicht aktiviert ist.*

Beschriftung und Wert bearbeiten

Wendet Änderungen, die Sie in der Palette „Schrift“ vornehmen, auf die Beschriftung und den Wert an.

Beschriftung bearbeiten

Wendet Änderungen, die Sie in der Palette „Schrift“ vornehmen, auf die Beschriftung an.

Wert bearbeiten

Wendet Änderungen, die Sie in der Palette „Schrift“ vornehmen, auf den Wert an.

Palettenmenü „Zeichenhilfen“

Das Menü der Palette „Zeichenhilfen“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Zeichenhilfen“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Zeichenhilfen“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Zoll/Zentimeter/Millimeter/Punkt (mit Dezimalstellen)

Zeigt einen Wert als n Zoll oder n cm an.

Zeilen pro Zoll/Zentimeter/Millimeter/Punkt

Zeigt einen Wert als n/Zoll oder n/cm an.

„Hilfslinien-Sets“ > [**Hilfslinie**]

Fügt horizontale und vertikale Hilfslinien hinzu.

Palettenmenü „Info“

Das Menü der Palette „Info“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Info“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Info“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Palettenmenü „Bericht“

Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Registerkarte „Warnungen“ (Palette „Bericht“)

Auf dieser Registerkarte werden Meldungen angezeigt, die während der Ausarbeitung des Formularentwurfs protokolliert werden. Es gibt zwei Arten von Meldungen:

Zielversion

Wird angezeigt, wenn Designer eine Funktion erkennt, die in den für das Formular vorgesehenen Zielversionen von Acrobat und Acrobat Reader nicht unterstützt wird.

Marke

Ähnlich wie Warnungsmarken wie das gelbe Dreieck bzw. das weiße Kreuz in einem roten Kreis, die bei einem Problem am Objekt angezeigt werden.

Warnungen bzgl. der Syntaxprüfung werden ebenfalls auf der Registerkarte „Warnungen“ angezeigt.

Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Optionen

Öffnet das Dialogfeld „Optionen“, in dem Sie festlegen können, welche Warnungstypen auf der Registerkarte „Warnungen“ angezeigt werden.

Formulareigenschaften

Öffnet das Dialogfeld „Formulareigenschaften“, in dem Sie eine Reihe von Standardeinstellungen festlegen können, die Designer für alle Formularentwürfe verwendet, inklusive der Zielversionen von Acrobat und Adobe Reader.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Info“ an.

Registerkarte „Bindung“ (Palette „Bericht“)

Auf dieser Registerkarte können Sie Listen mit Feldern in Abhängigkeit davon anzeigen, wie Sie deren Bindungsdaten definiert haben. Auf diese Weise können Sie z. B. nur Felder mit globaler Datenbindung oder nur Felder ohne definierte Datenbindung anzeigen. Dies ist vor allem bei Formularen mit einer großen Anzahl von Feldern mit Datenbindungen nützlich.

Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen. Sie haben folgende Optionen zur Feldanzeige:

- Felder mit normaler Datenbindung
- Felder mit Datenbindung durch Referenz
- Felder mit globaler Datenbindung
- Felder ohne Datenbindung
- Felder mit Import-Datenbindung

- Felder mit Export-Datenbindung
- Ungebundene Datenverbindungs-Nodes
- Objekte mit dynamischer Eigenschaftenbindung

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Info“ an.

Registerkarte „Protokoll“ (Palette „Bericht“)

Auf dieser Registerkarte wird ein Protokoll für die von Designer gemeldeten Aktionen angezeigt. Ebenso werden Aktualisierungen angezeigt, wenn Sie auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ die Vorschau eines Formularentwurfs anzeigen. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Warnung löschen

Leert die Registerkarte „Protokoll“.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Info“ an.

VERKNPFTE LINKS:

Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht“

Palettenmenü „Verfahren“

Das Menü der Palette „Verfahren“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Verfahren“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Verfahren“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

21.1.5. Menüs der Paletten „Objektbibliothek“ und „Fragmentbibliothek“

Palettenmenü „Objektbibliothek“

Das Menü der Palette „Objektbibliothek“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Objektbibliothek“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Objektbibliothek“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Alle ausblenden

Blendet die Objekte in der Liste der Palette „Objektbibliothek“ aus.

Alle einblenden

Blendet die Objekte in der Liste der Palette „Objektbibliothek“ ein.

Objektvorschau anzeigen

Blendet das Vorschaufenster mit dem ausgewählten Objekt ein bzw. aus.

Zoom-Vorschau > [%]

Zeigt die Zoom-Stufe des Vorschau-Teilfensters an.

Gruppe hinzufügen

Fügt der Palette „Objektbibliothek“ eine neue Kategorie hinzu, in der Sie Objekte erstellen und speichern können.

Gemeinsame Bibliotheksposition

Zeigt die Position der gemeinsamen Bibliothek an.

Standardobjekte für alle Gruppen wiederherstellen

Sofern dies zulässig ist, stellt diese Funktion alle Objekte wieder her, die bei der Installation in der Palette „Objektbibliothek“ vorhanden waren.

Standard, Menü

Das Menü „Standard“ enthält Befehle zum Arbeiten mit den Objekten des Menüs „Standard“ in der Palette „Objektbibliothek“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Menüschaltfläche aufrufen.

„Ansicht“ > „Große Symbole“

Zeigt die Objekte als große Symbole an.

„Ansicht“ > „Kleine Symbole“

Zeigt die Objekte als kleine Symbole an.

„Ansicht“ > „Sortierte Liste“

Zeigt die Objekte nach Namen in alphabetischer Reihenfolge an.

„Objekt verschieben nach“ > [Registerkarte]

Verschiebt das ausgewählte Objekt in die ausgewählte Liste der Palette „Objektbibliothek“.

Objekt aus Bibliothek entfernen

Entfernt das ausgewählte Objekt aus der Palette „Objektbibliothek“.

Objektinfo

Zeigt Informationen zum Objekt an. Sofern das Ändern des Objekts zulässig ist, können Sie mit diesem Befehl die Objektinformationen ändern.

Gruppe entfernen

Entfernt die ausgewählte Kategorie und ihre Objekte aus der Palette „Objektbibliothek“.

Gruppeneigenschaften

Zeigt die Eigenschaften der ausgewählten Kategorie in der Palette „Objektbibliothek“ an. Sie können die Eigenschaften einer allgemeinen Bibliothek nicht ändern.

Standardobjekte wiederherstellen

Sofern dies zulässig ist, stellt diese Funktion die Objekte wieder her, die bei der Installation in der Kategorie „Standard“ vorhanden waren, und fügt sie der aktuellen Liste hinzu.

Eigene, Menü

Das Menü „Eigene“ enthält Befehle zum Arbeiten mit den Objekten des Menüs „Eigene“ in der Palette „Objektbibliothek“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Menüschaltfläche aufrufen.

„Ansicht“ > „Große Symbole“

Zeigt die Objekte als große Symbole an.

„Ansicht“ > „Kleine Symbole“

Zeigt die Objekte als kleine Symbole an.

„Ansicht“ > „Sortierte Liste“

Zeigt die Objekte nach Namen in alphabetischer Reihenfolge an.

„Objekt verschieben nach“ > [Registerkarte]

Verschiebt das ausgewählte Objekt in die ausgewählte Liste der Palette „Objektbibliothek“.

Objekt aus Bibliothek entfernen

Entfernt das ausgewählte Objekt aus der Palette „Objektbibliothek“.

Objektinfo

Zeigt Informationen zum Objekt an. Sofern das Ändern des Objekts zulässig ist, können Sie mit diesem Befehl die Objektinformationen ändern.

Gruppe entfernen

Entfernt die ausgewählte Kategorie und ihre Objekte aus der Palette „Objektbibliothek“.

Gruppeneigenschaften

Zeigt die Eigenschaften der ausgewählten Kategorie in der Palette „Objektbibliothek“ an. Sie können die Eigenschaften einer allgemeinen Bibliothek nicht ändern.

Standardobjekte wiederherstellen

Sofern dies zulässig ist, stellt diese Funktion die Objekte wieder her, die bei der Installation in der Kategorie „Eigene“ vorhanden waren, und fügt sie der aktuellen Liste hinzu.

Barcode, Menü

Das Menü „Barcode“ enthält Befehle zum Arbeiten mit den Objekten des Menüs „Barcode“ in der Palette „Objektbibliothek“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Menüschaltfläche aufrufen.

„Ansicht“ > „Große Symbole“

Zeigt die Objekte als große Symbole an.

„Ansicht“ > „Kleine Symbole“

Zeigt die Objekte als kleine Symbole an.

„Ansicht“ > „Sortierte Liste“

Zeigt die Objekte nach Namen in alphabetischer Reihenfolge an.

„Objekt verschieben nach“ > [Registerkarte]

Verschiebt das ausgewählte Objekt in die ausgewählte Liste der Palette „Objektbibliothek“.

Objekt aus Bibliothek entfernen

Entfernt das ausgewählte Objekt aus der Palette „Objektbibliothek“.

Objektinfo

Zeigt Informationen zum Objekt an. Sofern das Ändern des Objekts zulässig ist, können Sie mit diesem Befehl die Objektinformationen ändern.

Gruppe entfernen

Entfernt die ausgewählte Kategorie und ihre Objekte aus der Palette „Objektbibliothek“.

Gruppeneigenschaften

Zeigt die Eigenschaften der ausgewählten Kategorie in der Palette „Objektbibliothek“ an. Sie können die Eigenschaften einer allgemeinen Bibliothek nicht ändern.

Standardobjekte wiederherstellen

Sofern dies zulässig ist, stellt diese Funktion die Objekte wieder her, die bei der Installation in der Kategorie „Barcode“ vorhanden waren, und fügt sie der aktuellen Liste hinzu.

Palettenmenü „Fragmentbibliothek“

Das Menü der Palette „Fragmentbibliothek“ enthält Befehle zum Arbeiten mit der Palette „Fragmentbibliothek“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Schaltfläche für das Palettenmenü aufrufen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung der Palette „Fragmentbibliothek“ an.

Palette ausblenden

Blendet die Palette aus.

Fragmentbibliothek öffnen

Zeigt das Dialogfeld „Fragmentbibliothek suchen“ an, in dem Sie einen Ordner mit Fragmenten auswählen können, mit denen Sie arbeiten möchten. Die Fragmente im Ordner werden in einem neuen Bereich der Palette angezeigt.

Alle einblenden

Erweitert alle Bereiche, um die in den einzelnen Bereichen enthaltenen Fragmente anzuzeigen.

Alle ausblenden

Reduziert alle Bereiche, so dass nur die Namen der Bereiche angezeigt werden.

„Ansicht“ > „Liste“

In den Bereichen werden die Namen der Fragmente angezeigt.

„Ansicht“ > „Details“

In den Bereichen werden die Namen der Fragmente sowie der beschreibende Dateiname der einzelnen Fragmente angezeigt.

Fragmentvorschau anzeigen

Blendet das Vorschaufenster ein oder aus, in dem eine Vorschau des ausgewählten Fragments angezeigt wird.

Menü des Teilfensters „Fragmentbibliothek“

Das Menü des Teilfensters „Fragmentbibliothek“ enthält Befehle für die Arbeit mit einem einzelnen Bereich der Palette „Fragmentbibliothek“. Sie können dieses Menü durch Klicken auf die Menüschaltfläche des Teilfensters aufrufen.

Bibliothek [Fragment] schließen

Schließt die aktuelle Bibliothek sowie das Teilfenster.

Fragment bearbeiten

Öffnet die Datei mit dem ausgewählten Fragment.

Fragmentinformationen

Zeigt den Namen, die Beschreibung und den Speicherort des Fragments an.

Fragment löschen

Das ausgewählte Fragment wird gelöscht.

Menü „Vorlagen-Manager“

Das in den Dialogfeldern „Neu“ und „Vorlagen-Manager“ angezeigte Menü enthält Befehle zur Verwaltung von Formularvorlagen.

Hilfe

Öffnet die Designer-Hilfe und zeigt eine Beschreibung des Dialogfeldes an.

„Ansicht“ > „Große Symbole“

Zeigt die Objekte als große Symbole an.

„Ansicht“ > „Liste“

Zeigt die Objekte nach Namen in alphabetischer Reihenfolge an.

Vorlage hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Vorlagendatei hinzufügen“, in dem Sie eine Vorlage suchen können, die Sie zum Dialogfeld hinzufügen möchten.

Vorlage löschen

Entfernt die ausgewählte Vorlage aus dem Dialogfeld.

Vorlage umbenennen

Benennt die Vorlage im Dialogfeld um.

„Vorlage verschieben nach“ > „[Registerkarte]“

Verschiebt die Vorlage auf eine andere Registerkarte im Dialogfeld.

Kategorie hinzufügen

Fügt dem Dialogfeld eine Registerkarte hinzu.

Kategorie entfernen

Entfernt die ausgewählte Registerkarte aus dem Dialogfeld. Es können nicht alle Registerkarten entfernt werden.

Kategorie-Eigenschaften

Zeigt Registerkarteneigenschaften an, die geändert werden können.

Standardvorlagen wiederherstellen

Stellt die Standardvorlagen mit ihren ursprünglichen Einstellungen wieder her.

21.2. Werkzeugleisten

21.2.1. Grundlagen zu Werkzeugleisten

Werkzeugleisten enthalten Schaltflächen für häufig verwendete Befehle. Die folgenden Werkzeugleisten sind im Lieferumfang von Designer enthalten:

- Standard
- Textformatierung
- Layout
- Stile
- Tabelle
- Extras

  Sie können die Werkzeugleisten ändern oder neue Werkzeugleisten entsprechend Ihren Anforderungen erstellen.

VERKNPFTE LINKS:

Standard, Werkzeugleiste

Textformatierung, Werkzeugleiste

Layout, Werkzeugleiste

Stile, Werkzeugleiste

Tabelle, Werkzeugleiste

Extras, Werkzeugleiste

21.2.2. Standard, Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste „Standard“ bietet schnellen Zugriff auf häufig verwendete Befehle in Designer.

Neu

Öffnet einen neuen Formularentwurf.

Öffnen

Öffnet einen vorhandenen Formularentwurf.

Speichern

Speichert den Inhalt des aktiven Formularentwurfs.

Drucken

Druckt den Inhalt der im Layout-Editor aktiven Registerkarte „Designansicht“ oder „Masterseiten“. Sie können das Formular mit oder ohne Musterdaten drucken.

Formular verteilen

Schließt das Formular in Designer und ruft den Acrobat-Verteilungsassistenten auf, der Sie durch den Verteilungsprozess führt. Dieser Befehl ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar.

Rückgängig machen

Macht bis zu 10 vorangegangene Aktionen rückgängig.

Wiederholen

Wendet bis zu 10 rückgängig gemachte Aktionen eine nach der anderen wieder an.

Suchen Sie nach

Sucht jedes Vorkommen eines bestimmten Worts oder einer Zeichenfolge auf der Registerkarte „XML-Quelle“ oder im Skript-Editor.

Raster anzeigen

Zeigt das Raster an oder blendet es aus.

Am Raster ausrichten

Aktiviert oder deaktiviert die Option „Am Raster ausrichten“. Wenn die Option aktiviert ist, wird das gezeichnete bzw. gezogene Objekt am nächsten Rasterpunkt ausgerichtet.

Weiterzeichnen

Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie eine beliebige Anzahl von Objektkopien erstellen, ohne das Objekt jedes Mal wieder in der Palette „Objektbibliothek“ auszuwählen. Um diese Funktion zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf „Zeichenwerkzeug beibehalten“.

Objektgrenzen

Zeigt die Begrenzungen um Objekte auf der Seite an oder blendet sie aus.

Originalgröße

Zeigt die tatsächliche Seitengröße (100%) an.

An Seite anpassen

Passt die Größe der Seite in den Layout-Editor ein.

Fensterbreite

Passt die Größe der Seite an die Breite des Layout-Editors an.

Verkleinern

Verkleinert die Ansicht zum Anzeigen eines größeren Bereichs.

Zoom

Vergrößert die Ansicht zum Anzeigen von Details bzw. verkleinert sie zum Anzeigen eines größeren Bereichs.

Vergrößern

Vergrößert die Ansicht zum Anzeigen von Details.

Verfahren, Palette

Blendet die Palette „Verfahren“ ein oder aus.

Rechtschreibprüfung

Prüft die Rechtschreibung des gesamten bzw. eines Teils des aktuellen Dokuments.

Zu Workbench wechseln

Wechselt von Designer zu Workbench. Designer bleibt geöffnet. Sie können bei Bedarf zur Anwendung zurückwechseln.

21.2.3. Textformatierung, Werkzeugleiste

Die Schaltfläche „Textformatierung“ bietet schnellen Zugriff auf allgemeine Befehle zur Text- und Absatzformatierung.

Schrift

Zeigt den Schriftnamen für den ausgewählten Text an.

Schriftgrad

Zeigt den Schriftgrad für den ausgewählten Text an.

Fett

Wendet die Formatierung „Fett“ auf den ausgewählten Text an bzw. entfernt sie.

Kursiv

Wendet die Formatierung „Kursiv“ auf den ausgewählten Text an bzw. entfernt sie.

Unterstrichen

Wendet die Formatierung „Unterstreichen“ auf den ausgewählten Text an bzw. entfernt sie.

Linksbündig

Richtet Text linksbündig aus.

Zentrieren

Richtet Text zentriert aus.

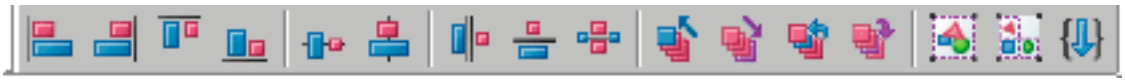
Rechtsbündig

Richtet Text rechtsbündig aus.

Blocksatz

Richtet den Text im Blocksatz aus.

21.2.4. Layout, Werkzeugleiste



Die Werkzeugleiste „Layout“ bietet schnellen Zugriff auf allgemeine Befehle zur Layout-Formatierung.

Linksbündig

Richtet die Ränder der ausgewählten Objekte linksbündig aus.

Rechtsbündig

Richtet die Ränder der ausgewählten Objekte rechtsbündig aus.

Oben ausrichten

Richtet die Ränder der ausgewählten Objekte oben aus.

Unten ausrichten

Richtet die Ränder der ausgewählten Objekte unten aus.

Vertikal zentriert

Richtet die ausgewählten Objekte an ihrem vertikalen Mittelpunkt aus.

Horizontal zentriert

Richtet die ausgewählten Objekte an ihrem horizontalen Mittelpunkt aus.

Gleichmäßig horizontal verteilen

Verteilt die ausgewählten Objekte gleichmäßig horizontal.

Gleichmäßig vertikal verteilen

Verteilt die ausgewählten Objekte gleichmäßig vertikal.

Gleichmäßig in Zeilen und Spalten verteilen

Richtet die ausgewählten Objekte aus und verteilt sie gleichmäßig in Zeilen und Spalten.

In den Vordergrund

Verschiebt die ausgewählten Objekte in den Vordergrund.

In den Hintergrund

Verschiebt die ausgewählten Objekte in den Hintergrund.

Nach vorne

Verschiebt ausgewählte Objekte relativ zu anderen Objekten, die vor den ausgewählten Objekten liegen, weiter nach vorne.

Nach hinten

Verschiebt ausgewählte Objekte relativ zu anderen Objekten, die hinter den ausgewählten Objekten liegen, weiter nach hinten.

Gruppieren

Verbindet mehrere ausgewählte Objekte, so dass sie als eine Einheit verwendet werden. Eine Gruppe von Objekten kann eine beliebige Anzahl von Objekten enthalten und beliebig weit verschachtelt werden.

Gruppierung aufheben

Bricht ein gruppiertes Objekt in mehrere separate Einheiten auf.

Zusammenführen

Wenn zwei oder mehr Textobjekte ausgewählt sind, werden die Objekte in ein einziges Objekt zusammengeführt. Wenn ein oder mehr Optionsfelder ausgewählt sind, wird eine neue Ausschlussgruppe mit den ausgewählten Optionsfeldern erstellt.

21.2.5. Stile, Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste „Stile“ bietet schnellen Zugriff auf häufig verwendete Befehle.

Angewandter Stil

Zeigt den Namen des Stils an, der auf das gegenwärtig ausgewählte Objekt angewendet wird. Listet alle verfügbaren Stile für den ausgewählten Objekttyp auf. Verwenden Sie diese Liste zum Anwenden, Ändern oder Entfernen von Stilen. Enthält der Stil Außerkraftsetzungen wird dem Namen ein Sternchen (*) hinzugefügt.

Neues Stylesheet erstellen

Erstellt ein neues unbenanntes Stylesheet. Das Stylesheet wird im Standarddateiformat Designer Style Sheet (*.xfs) gespeichert.

Neues Stylesheet hinzufügen

Öffnet den Webbrowser zum Auswählen und Hinzufügen einer XSF-Datei (Designer Style Sheet) in das aktuelle Formular.

Standardstile auf neue Objekte anwenden

Aktiviert bzw. deaktiviert die automatische Anwendung von Standardstilen auf neue Objekte.

21.2.6. Tabelle, Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste „Tabelle“ bietet schnellen Zugriff auf häufig verwendete Tabellenbefehle.

Tabelle einfügen

Öffnet das Dialogfeld „Tabelle einfügen“.

Zeilen unten einfügen

Fügt unterhalb der ausgewählten Zellen oder Zeilen eine oder mehrere Zeilen ein. Dabei entspricht die Anzahl der eingefügten Zeilen der der ausgewählten Zeilen.

Spalten rechts einfügen

Fügt rechts neben der äußersten rechten ausgewählten Spalte eine oder mehrere Spalten ein. Dabei entspricht die Anzahl der eingefügten Spalten der der ausgewählten Spalten.

Zellen zusammenführen

Fügt zwei oder mehr nebeneinander liegende Zellen in derselben Zeile zu einer einzelnen Zelle zusammen.

Zelle horizontal teilen

Teilt zwei oder mehr zusammengeführte Zellen in einer Zeile in separate Zellen.

Zeilen löschen

Löscht alle Zeilen mit ausgewählten Zellen.

Spalten löschen

Löscht alle Spalten mit ausgewählten Zellen.

In Tabelle konvertieren

Wandelt ein oder mehrere ausgewählte Objekte in eine Tabelle um.

In Teilformular konvertieren

Wandelt ein oder mehrere ausgewählte Objekte in ein Teilformular um.

Extras, Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste „Extras“ bietet schnellen Zugriff auf allgemeine Werkzeuge.

Auswahlwerkzeug

Wählt das Objekt aus.

Hand-Werkzeug

Verschiebt die Seite, um verdeckte Bereiche anzuzeigen. Das Verschieben einer Designer-Seite mit dem Hand-Werkzeug ist vergleichbar mit dem Verschieben eines echten Blatt Papiers auf dem Schreibtisch.

Feldbearbeitungswerkzeug

Ändert den Objekttyp.

Zoom-Werkzeug

Vergrößert die Ansicht zum Anzeigen von Details.

Tab-Reihenfolge einblenden/ausblenden

Blendet die aktuelle Tab-Reihenfolge ein bzw. aus.

21.3. Dialogfeld-Referenz

21.3.1. Aktionsgenerator, Dialogfeld

In diesem Dialogfeld können Sie Aktionen erstellen, anzeigen und bearbeiten.

Klicken Sie auf „Extras“ > „Aktionsgenerator“, um dieses Dialogfeld anzuzeigen.

Neue Aktion hinzufügen

Fügt eine neue Aktion zur Liste „Aktionen“ hinzu. Klicken Sie auf den Standardnamen (Neue Aktion), um die Aktion umzubenennen.

Vorhandene Aktion entfernen

Löscht die in der Liste „Aktionen“ ausgewählte Aktion

Aktionen

Listet alle Aktionen im Formular auf

Bedingung

Fügt eine Bedingung hinzu oder entfernt sie. Klicken Sie auf die Schaltflächen zum Hinzufügen oder Entfernen, um Bedingungen hinzuzufügen oder zu entfernen.

Wenn Objekt (Verknüpfung)

Zeigt das Dialogfeld „Objekt auswählen“ an. Darin sind alle Objekte im Formular aufgelistet, die Sie zum Erstellen einer Bedingung auswählen können.

Ergebnis

Fügt ein Ergebnis hinzu oder entfernt es. Klicken Sie auf die Schaltflächen zum Hinzufügen oder Entfernen, um Ergebnisse hinzuzufügen oder zu entfernen.

Ergebnis auswählen

Listet die Ergebnisoptionen auf.

VERKNPFTE LINKS:

Erstellen von Aktionen

21.3.2. Zusätzliche Elemente, Dialogfeld

Mit diesem Dialogfeld können Sie Elemente wie Video-, Audio-, Bild-, Text-, XML- und SWC-Dateien hinzufügen, entfernen und einbetten.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie ein Flash-Feld-Objekt aus, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“ und anschließend auf „Bearbeiten“.

Element einbetten

Bettet Element bei Auswahl in Formular ein. Elemente werden nicht standardmäßig eingebettet. Wenn Sie ein neues Element hinzugefügt haben, wird in der Spalte „Eingebettet“ für das neue Element „Nein“ angezeigt.

Hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Weitere Elemente suchen“, um die Dateiauswahl zu aktivieren.

Löschen

Entfernt das ausgewählte Element aus der Liste.

Name

Führt den Namen des Elements auf.

URL

Führt die URL des Elements auf.

Eingebettet

Zeigt „Ja“ an, wenn ein Element eingebettet ist, und „Nein“, wenn es nicht eingebettet ist.

VERKNPFTE LINKS:

Flash-Feld

Flash-Felder verwenden

21.3.3. Bindungseigenschaften Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld zur Änderung der Objekteigenschaften eines Formulars, wenn Sie eine Datenverbindung einem vorhandenen Feld im Formularentwurf zuordnen. Sie können einem Formularobjekt eine Datenverbindung zuordnen, indem Sie einen Eintrag in der Palette „Datenansicht“ auf das Objekt ziehen oder indem Sie die Registerkarte „Bindung“ in der Palette „Objekt“ verwenden. Siehe So erstellen Sie ein gebundenes Feld oder Teilformular.

Dieses Dialogfeld wird nur für Formularobjekte angezeigt, die Datenbindung unterstützen. Beachten Sie, dass dieses Dialogfeld bei der Einstellung der Bindung von Optionsfeldobjekten nicht angezeigt wird.

Ziehen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds, oder wenn Sie mit Hilfe der Registerkarte „Bindung“ in der Palette „Objekt“ die Verbindungs-Node angeben, einen Eintrag aus der Palette „Datenansicht“ in ein bereits auf dem Formularentwurf vorhandenes Feld.

Alle verwandten Eigenschaften aktualisieren

Passt alle möglichen Eigenschaften des Formularobjekts an die Eigenschaften des Bindungsobjekts an.

Wenn der Formularobjekttyp sich vom Bindungstyp unterscheidet und Sie „Alle verwandten Eigenschaften aktualisieren“ wählen, wird der Formularobjekttyp an den Bindungstyp angepasst. Ist das Formularobjekt beispielsweise ein Textfeld und das Bindungsobjekt ein numerisches Feld, bewirkt die Auswahl der Option „Alle verwandten Eigenschaften aktualisieren“, dass das Formularobjekt in ein numerisches Feld umgewandelt wird. Um eine Änderung des Objekttyps zu steuern, verwenden Sie die Option „Nur folgende Eigenschaften aktualisieren“.

Nur folgende Eigenschaften aktualisieren

Zeigt eine Liste aller möglichen Eigenschaften des Formularobjekts an, die durch die Eigenschaften eines Bindungsobjekts aktualisiert werden können. Sie können die zu aktualisierenden Funktionen auswählen. Die Annahme aller Optionen führt zum gleichen Ergebnis wie „Alle verwandten Eigenschaften aktualisieren“.

Die Liste der angezeigten Eigenschaften variiert je nach Kombination von Formularobjekttyp und Bindung. Wenn Formularobjekt und Bindungsobjekt identisch sind, kann die Liste der aktualisierbaren Eigenschaften z.B. folgendermaßen aussehen:

- Name
- Beschriftungs
- Beschreibende Informationen
- Vorkommen
- Überprüfungsskripten

Die Eigenschaften „Name“ und „Beschriftung“ werden immer angezeigt. Die anderen Eigenschaften variieren, je nachdem, was für das Formularobjekt und für die Bindung sinnvoll ist. Wenn zum Beispiel die Bindung über Informationen zu Überprüfungsskripten verfügt, wird die Option „Überprüfungsskripten“ angezeigt.

Je nach Kombination von Formularobjekt und Bindung zeigt Designer auch auf den Typ des Objekts bezogene Optionen an. Die folgende Liste vom Typ abhängiger Optionen kann als Liste aktualisierbarer Eigenschaften angezeigt werden:

- Datenmuster (nur bei Textfeldern und Datums-/Uhrzeitfeldern)
- Standardwert (alle Felder mit Ausnahme von Bildfeldern)
- Bild-URL (nur Bildfelder)
- Listenelemente (nur Dropdown-Listen)
- Max. Zeichen (nur Textfelder)

Wenn der Formularobjekttyp und der Bindungsobjekttyp identisch sind, zeigt Designer die vom Typ abhängigen Eigenschaften zusammen mit den übrigen oben genannten Eigenschaften an. Falls der Formularobjekttyp und der Bindungsobjekttyp jedoch verschieden sind, zeigt Designer die Option „Typ“ gefolgt von den typabhängigen Eigenschaften an. In diesem Fall muss die Option „Typ“ ausgewählt werden, um die vom Typ abhängigen Eigenschaften zu aktualisieren. Wenn Sie die Option „Typ“ nicht auswählen, wird keine der vom Typ abhängigen Eigenschaften aktualisiert.

Wenn Sie den Formularobjekttyp nicht ändern möchten, deaktivieren Sie die Option „Typ“.

Aktualisieren Sie keine verwandten Eigenschaften

Es werden keine weiteren Eigenschaften des Objekts, außer der Bindung selbst, geändert.

Nicht mehr anzeigen

Bei Auswahl dieser Option wird das Dialogfeld „Bindungseigenschaften“ nicht mehr angezeigt, wenn Sie einen Eintrag aus der Palette „Datenansicht“ in den Layout-Editor ziehen.

Keine der Objekteigenschaften wird aktualisiert und den Eigenschaften des Datenelements in der Datenquelle angepasst.

Um die Deaktivierung des Dialogfelds wieder aufzuheben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Palette „Datenansicht“, wählen den Eintrag „Optionen“ aus und aktivieren dann das Kontrollkästchen „Dialogfeld „Bindungseigenschaften“ anzeigen“.

VERKNPFTE LINKS:

Binden von Feldern an eine Datenquelle

21.3.4. Rechtschreibprüfung, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um einzelne oder alle falsch geschriebenen Wörter in ausgewählten Objekten oder im ganzen Formular zu korrigieren, Wörter zu Ihrem benutzerdefinierten Wörterbuch hinzuzufügen, eine Liste zu ignorierender Wörter zu erstellen und das Fenster „Rechtschreibung" im Dialogfeld „Optionen" zu öffnen.

HINWEIS: *Standardmäßig überprüft Designer die Rechtschreibung im gesamten Text, der mit den verschiedenen Objekten in einem Formular verknüpft ist wie z.B. Textobjekten, Kopfzeilen, QuickInfo, Texten aus benutzerdefinierten Bildschirmlesehilfen und Listenfeldeinträgen. Zur Steuerung der Rechtschreibprüfung wählen Sie im Dialogfeld „Optionen" auf der linken Seite „Rechtschreibung" und wählen in der Liste „Rechtschreibprüfung" die gewünschten Texttypen aus, die bei der Rechtschreibprüfung durch Designer einbezogen werden sollen. Weitere Informationen unter Rechtschreibung (Dialogfeld „Optionen").*

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie unter „Extras" die Option „Rechtschreibprüfung" aus.

Nicht im Wörterbuch

Zeigt falsch geschriebene Wörter im Kontext an. Wenn beispielsweise der Text für eine QuickInfo ein falsch geschriebenes Wort enthält, wird der gesamte Text der QuickInfo angezeigt und das falsch geschriebene Wort markiert (fett und rot). Sie können Korrekturen direkt in dieses Feld eingeben. Wenn Sie den Text in diesem Feld korrigieren, wird die fette, rote Markierung von dem falsch geschriebenen Wort entfernt und die Schaltflächen „Einmal ignorieren", „Alle ignorieren", „Zum Wörterbuch hinzufügen", „Alle ändern" und „Rückgängig" sind nicht verfügbar.

Gefunden in

Zeigt die Referenz-Syntax an, die das Objekt beschreibt, an dem Sie die Rechtschreibprüfung durchführen.

Vorschläge

Listet Rechtschreibvorschläge für das markierte Wort auf.

Einmal ignorieren

Ignoriert diesen Eintrag des Rechtschreibfehlers. Designer markiert jeden nachfolgenden Rechtschreibfehler des Worts.

Alle ignorieren

Ignoriert alle auf dieselbe Weise falsch geschriebenen Wörter. Fügt das Wort zur Liste mit den zu ignorierenden Wörtern hinzu, damit Designer das Wort vorübergehend nicht als falsch geschrieben erkennt. Das Wort wird bei jeder erneuten Rechtschreibprüfung ignoriert, bis Sie Designer erneut starten. Die Liste mit den zu ignorierenden Wörtern wird beim Starten von Designer jedes Mal gelöscht.

Zum Wörterbuch hinzufügen

Fügt das markierte Wort allen Sprachen in „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ hinzu. Von Designer wird das Wort nicht mehr als Rechtschreibfehler erkannt.

Ändern

Ersetzt das falsch geschriebene (markierte) Wort durch das Wort, das in der Liste der Korrekturvorschläge ausgewählt oder im Feld „Nicht im Wörterbuch“ eingegeben wird.

Alle ändern

Ersetzt alle falsch geschriebenen (markierten) Wörter durch das Wort, das in der Liste der Korrekturvorschläge ausgewählt ist.

Rückgängig machen

Macht die letzten Änderungen rückgängig.

Optionen

Öffnet das Fenster „Rechtschreibung“ im Dialogfeld „Optionen“. Alle Änderungen, die Sie im Fenster „Rechtschreibung“ vornehmen, werden umgehend übernommen und bei der laufenden Rechtschreibprüfung angewandt. Wenn Sie beispielsweise das Kontrollkästchen „QuickInfo“ in der Liste „Rechtschreibprüfung“ löschen, überprüft Designer keinen QuickInfo-Text.

Schließen

Schließt das Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“.

21.3.5. Sammlungseditor, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Objekte auszuwählen, die der Sammlung für Unterschriftsfelder oder Papierformular-Barcodes angehören sollen.

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds (bei ausgewähltem Objekt „Papierformular-Barcode“) in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Wert“ auf die Schaltfläche „Ändern“.

Name

Zeigt den Namen der ausgewählten Sammlung an.

Sammlungstyp

Gibt den Typ der Sammlung an, die Sie bearbeiten. Die beiden verfügbaren Sammlungstypen sind „Unterschrift“ und „Papierformular-Barcode“.

Die Liste zeigt die Objekte in einer hierarchischen Struktur an. Sie können die Objekte in die Sammlung aufnehmen oder davon ausschließen.

Nicht unterstützte Nodes ausblenden

Blendet die Objekte aus, die für die ausgewählte Sammlung nicht unterstützt werden. Durch Ausblenden der nicht unterstützten Nodes können Sie die Objekte, die Sie in die Sammlung aufnehmen möchten, leichter finden.

VERKNPFTE LINKS:

So fügen Sie ein Unterschriftsfeld hinzu

Eigenschaften von Unterschriftsfeldern auf der Registerkarte „Unterschrift“

So steuern Sie die Datenzuweisung für einen Barcode

Formularobjektsammlungen verwenden

21.3.6. Sammlungsliste, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Sammlungen von Objekten für Unterschriftsfelder und Papierformular-Barcodes zu erstellen, zu duplizieren, zu löschen, zu verwalten und zu ändern.

Klicken Sie zum Öffnen dieses Dialogfelds auf „Datei“ > „Formularobjektsammlungen“.

Sammlungen

Zeigt eine Liste der Sammlungen für Unterschriftsfelder und Papierformular-Barcodes an. Eine Sammlung gilt entweder für Unterschriftsfelder oder für Papierformular-Barcodes. Sie gilt nicht für beides, da Unterschriftsfelder und Papierformular-Barcodes unterschiedliche Arten von Objekten verwenden. Die für Unterschriftsfelder verfügbaren Sammlungen werden in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Unterschrift“ angezeigt. Die Sammlungen, die für Papierformular-Barcodes verfügbar sind, werden in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Wert“ angezeigt.

Neu

Erstellt eine neue Sammlung und fügt sie am Ende der Sammlungsliste ein.

Duplizieren

Erstellt eine Kopie der ausgewählten Sammlung in der Sammlungsliste.

Nach oben

Verschiebt die ausgewählte Sammlung in der Sammlungsliste nach oben.

Nach unten

Verschiebt die ausgewählte Sammlung in der Sammlungsliste nach unten.

Ändern

Öffnet das Dialogfeld „Sammlungseditor“, in dem Sie die Liste der in der Sammlung enthaltenen Objekte ändern können.

VERKNPFTE LINKS:

So fügen Sie ein Unterschriftsfeld hinzu

Eigenschaften von Unterschriftsfeldern auf der Registerkarte „Unterschrift“

So steuern Sie die Datenzuweisung für einen Barcode

Formularobjektsammlungen verwenden

21.3.7. Verbindungseigenschaften, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um den Namen der ausgewählten Datenverbindung zu ändern.

Zum Anzeigen dieses Dialogfelds wählen Sie eine Datenverbindung und klicken dann im Palettenmenü „Datenansicht“ auf „Verbindungseigenschaften“.

Verbindungsname

Zeigt den Verbindungsnamen der Datenquelle an. Sie können in diesem Feld den Namen der Datenverbindung ändern.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Erstellen einer Datenverbindung zu einem XML-Schema

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

21.3.8. Fragment erstellen, Dialogfeld

In diesem Dialogfeld können Sie ein Fragment aus den ausgewählten Objekten erstellen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie in oder mehrere Objekte aus, die Sie in das Fragment einbeziehen möchten und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Fragmente“ > „Fragment erstellen“.

Wenn Sie ein Fragment in einer AEM Forms-Anwendung erstellen, wird das Fragment im Repository gespeichert und in der Anwendungsansicht von Workbench angezeigt.

Name

Geben Sie einen Namen für das Fragment ein. Wurde ein benanntes Teilformular- oder Skriptobjekt ausgewählt, dann wird als Standardwert der Name des Objekts verwendet. Wurde ein unbenanntes Objekt bzw. mehrere Objekte ausgewählt, dann lautet der Standardwert „Fragment <n>“. Hierbei steht <n> für eine Zahl.

Beschreibung

optional. Geben Sie eine Beschreibung für das Fragment ein

Neues Fragment in Fragmentbibliothek erstellen

Erstellt eine Fragmentdatei in der angegebenen Bibliothek.

Fragmentbibliothek

Die Fragmentbibliothek, in der das neue Fragment gespeichert wird. Wählen Sie „Fragmentbibliothek öffnen“, wenn die Bibliothek, in der Sie das Fragment speichern möchten, nicht in der Liste angezeigt wird.

Dateiname

Der Name der XDP-Datei mit dem Fragment. Der Standardname ist der Name des Fragments.

Auswahl durch Verweis auf neues Formularfragment ersetzen

Ersetzt die Auswahl durch einen Verweis auf die neue Fragmentdatei. Wird die Fragmentdatei später aktualisiert, erfolgt auch eine Aktualisierung des Fragmentverweises.

Neues Fragment in aktuellem Dokument erstellen

Definiert die Auswahl als Fragment in der aktuellen Datei. Es wird keine neue Fragmentdatei erstellt. Wählen Sie diese Option beispielsweise, um mehrere Fragmente in derselben XDP-Datei und Bibliothek zu erstellen.

21.3.9. Werkzeugleisten anpassen, Dialogfeld

Werkzeugleisten (Dialogfeld „Werkzeugleisten anpassen“)

In diesem Dialogfeld können Sie die Werkzeugleisten auswählen, die Sie ein- oder ausblenden möchten. Außerdem können Sie hier neue Werkzeugleisten erstellen sowie benutzerdefinierte Werkzeugleisten umbenennen oder löschen. Sie können auch festlegen, ob QuickInfos ein- oder ausgeblendet werden.

Wählen Sie „Extras“ > „Anpassen“ und klicken Sie auf „Werkzeugleisten“, um dieses Dialogfeld anzuzeigen.

Werkzeugleisten ein-/ausblenden

Gibt an, welche Werkzeugleisten ein- und ausgeblendet werden. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Werkzeugleisten, die Sie anzeigen möchten.

QuickInfo anzeigen

Gibt an, ob QuickInfos angezeigt oder ausgeblendet werden, wenn der Mauszeiger über einem Befehl in einer Werkzeugleiste positioniert wird.

Neu

Erstellt eine Werkzeugleiste. Sie können die Werkzeugleiste anpassen, indem Sie Werkzeuge hinzufügen und entfernen.

Umbenennen

Benennt die ausgewählte Werkzeugleiste um. Sie können nur benutzerdefinierte Werkzeugleisten umbenennen.

Löschen

Löscht die ausgewählte Werkzeugleiste. Sie können benutzerdefinierte Werkzeugleisten nur löschen.

Befehle (Dialogfeld „Werkzeugleisten anpassen“)

In diesem Dialogfeld können Sie Befehle und Trennlinien zu Werkzeugleisten hinzufügen oder daraus entfernen. Sie können die Werkzeugleiste auch auf die Standarddarstellung zurücksetzen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Extras“ > „Anpassen“ und klicken Sie auf „Befehle“.

Anzeigen

Zeigt die Liste der Befehle an, die als Werkzeugleistenschaltflächen zur Auswahl stehen. Sie können die Liste nach Befehlstypen filtern. Wählen Sie „Alle Befehle“, um alle verfügbaren Befehle in der Liste anzuzeigen.

Werkzeug in Werkzeugleiste einfügen

Klicken Sie, um den ausgewählten Befehl zur Werkzeugleiste hinzuzufügen.

Trennlinie in Werkzeugleiste einfügen

Klicken Sie, um eine Trennlinie zur Werkzeugleiste hinzuzufügen. Mit Hilfe von Trennlinien lassen sich häufig verwendete Befehle in der Werkzeugleiste zu Gruppen zusammenfassen. Zum Entfernen einer Trennlinie markieren Sie die Trennlinie und klicken Sie anschließend auf „Werkzeug aus Werkzeugleiste entfernen“.

Werkzeug aus Werkzeugleiste entfernen

Klicken Sie auf diese Option, um den ausgewählten Befehl oder die Trennlinie aus der Werkzeugleiste zu entfernen.

Werkzeugleiste bearbeiten

Gibt an, welche Werkzeugleiste Sie derzeit bearbeiten. Die Liste zeigt die Schaltflächen der ausgewählten Werkzeugleiste an.

Werkzeugleiste auf Standarddarstellung zurücksetzen

Stellt die Standardschaltflächen auf der ausgewählten Werkzeugleiste wieder her. Nicht für benutzerdefinierte Werkzeugleisten verfügbar.

Werkzeug nach oben

Klicken Sie auf diese Option, um den ausgewählten Befehl oder die Trennlinie in der Liste nach oben zu verschieben.

Werkzeug nach unten

Klicken Sie auf diese Option, um den ausgewählten Befehl oder die Trennlinie in der Liste nach unten zu verschieben.

21.3.10. Datenanzeigeoptionen, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Optionen, die beim Erstellen eines Feldes oder einer Gruppe von Feldern mit dem Befehl „Felder generieren“ verwendet werden, festzulegen.

Wählen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds im Menü der Palette „Datenansicht“ den Eintrag „Optionen“.

Überprüfungsskripts generieren

Erstellt Überprüfungsskripten für neue Felder. Die generierten Überprüfungsskripten sind JavaScript-Skripten auf dem Feld. Ein Überprüfungsskript kann beispielsweise prüfen, ob ein Feldwert zur Liste der zulässigen Werte gehört

Beschreibende Informationen generieren

Erzeugt beschreibende Informationen.

Tabellenerstellung zulassen

Es wird eine Tabelle erstellt, wenn Sie eine Tabellen-Node aus der Palette „Datenansicht“ in den Layout-Editor ziehen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden in Designer verschachtelte, nicht fest positionierte und positionierte Teilformulare erstellt.

Immer Kopfzeile für Tabellen erstellen

Jede Tabelle wird mit Kopfzeile erstellt.

Dialogfeld „Bindungseigenschaften“ anzeigen

Bei Auswahl dieser Option wird das Dialogfeld „Bindungseigenschaften“ angezeigt, wenn Sie einen Eintrag aus der Palette „Datenansicht“ in den Layout-Editor ziehen.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden beim Ziehen eines Eintrags aus der Palette „Datenansicht“ in den Layout-Editor keine Objekteigenschaften aktualisiert und den Eigenschaften des Datenelements in der Datenquelle angepasst.

VERKNPFTE LINKS:

So legen Sie Feldgenerierungsoptionen fest

21.3.11. Tabstopps löschen, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um nicht verwendete Tabstopps zu entfernen.

Zum Anzeigen dieses Dialogfeldes wählen Sie „Bearbeiten“ > „Tabstopps löschen“.

Löschen

Entfernt die Tabstopps, die Sie in der Liste auswählen.

Alle löschen

Entfernt alle in der Liste aufgeführten Tabstopps.

21.3.12. Digitale IDs, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die digitale ID für den Zugriff auf das WSDL-Dokument (WSDL - Web Service Description Language) auszuwählen, über das Sie eine Datenverbindung herstellen. Außerdem haben Sie in diesem Dialogfeld die Möglichkeit, dem digitalen ID-Dateispeicher von Designer digitale IDs hinzufügen.

Wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Sicherheit“ > „Digitale IDs“, um dieses Dialogfeld anzuzeigen.

Registerkarte „Windows-Zertifikatspeicher“ (Dialogfeld „Digitale IDs“)

Digitale ID importieren

Öffnet den Zertifikatsimport-Assistenten von Windows. Sie müssen den Speicherort der digitalen Datei (*.p12 oder *.pfx), die Sie in den Windows-Zertifikatspeicher importieren möchten, sowie das für den Dateizugriff erforderliche Kennwort angeben. Siehe Importieren von digitalen IDs

Digitale ID entfernen

Löscht die ausgewählte digitale ID-Datei aus der gegenwärtig angezeigten Liste (Windows-Zertifikatspeicher oder digitale ID-Dateispeicher von Designer).

Digitale ID anzeigen

Führt die digitalen IDs auf, die im Windows-Zertifikatspeicher verfügbar sind.

Registerkarte „Digitale ID-Dateien“ (Dialogfeld „Digitale IDs“)

ID-Datei hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Digitale ID hinzufügen“. In diesem Dialogfeld müssen Sie den Speicherort der digitalen Datei (*.p12 oder *.pfx), die Sie dem digitalen ID-Dateispeicher von Designer hinzufügen möchten, sowie das für den Dateizugriff erforderliche Kennwort angeben. Siehe Importieren von digitalen IDs

ID-Datei entfernen

Löscht die ausgewählte digitale ID-Datei aus der gegenwärtig angezeigten Liste (Windows-Zertifikatspeicher oder digitale ID-Dateispeicher von Designer).

Digitale ID anzeigen

Öffnet das Dialogfeld „Zertifikatanzeige“, in dem allgemeine und detaillierte Informationen über das ausgewählte Zertifikat (digitale ID) angezeigt werden.

VERKNPFTE LINKS:

Sicherheit (Dialogfeld „Optionen“)

Importieren digitaler IDs

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

21.3.13. Dynamische Eigenschaften, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Eigenschaften von dynamischen Formularobjekten an Werte einer Datenquelle zu binden. Auf diese Weise ist es möglich, Formularobjekteigenschaften wie die Elemente einer Dropdown-Liste oder eines Listenfelds dynamisch mit Werten der Datenquelle zu füllen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, müssen Sie die Option „Dynamische Eigenschaften anzeigen“ aktivieren, eine Formularobjekteigenschaft mit einer dynamischen Datenbindung auswählen und dann auf eine der folgenden dynamischen Beschriftungen klicken:

- „Listenelemente“ und „Elementwerte festlegen“ bei Dropdown-Listen und Listenfeldern
- Beschriftungs
- Überprüfungsmuster-Meldung
- Überprüfungsskript-Meldung
- QuickInfo
- Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text

Datenverbindung

Gibt die Datenverbindung an, die für die dynamische Datenbindung verwendet werden soll. Falls noch keine Verbindung zu einer Datenquelle besteht, wird in diesem Listenfeld lediglich der Eintrag „Standarddatenbindung“ angezeigt.

Wie bei der normalen Bindung können Sie eine oder mehrere WSDL-Verbindungsbindungen angeben.

Elemente

Gibt den Satz von Nodes an, der zum Füllen der Dropdown-Listen bzw. der Listenfelder verwendet wird.

Zum Aufheben der Bindung für die ausgewählte Eigenschaft wählen Sie die Option „Ohne“. Alternativ können Sie auch direkt eine Zeichenfolge in das Feld eingeben.

Diese Option ist verfügbar, wenn Sie auf die dynamische Beschriftung „Listenelemente“ oder „Elementwerte festlegen“ für Dropdown-Listen oder Listenfelder klicken. Bei OLEDB-Datenverbindungen steht das Feld „Elemente“ nicht zur Verfügung. Verwenden Sie die Felder „Elementtext“ und „Elementwert“, um die Datenbasisspalten zum Füllen der Liste auszuwählen.

Elementtext

Gibt die zur Laufzeit angezeigte benutzerfreundliche Beschriftung an. Die hier verfügbaren Bindungen werden durch den im Feld „Elemente“ ausgewählten Satz von Nodes bestimmt.

Zum Aufheben der Bindung für die ausgewählte Eigenschaft wählen Sie die Option „Ohne“. Alternativ können Sie auch direkt eine Zeichenfolge in das Feld eingeben.

Diese Option ist verfügbar, wenn Sie auf die dynamische Beschriftung „Listenelemente“ oder „Elementwerte festlegen“ für Dropdown-Listen oder Listenfelder klicken.

Elementwert

Gibt den an die Datenquelle gesendeten Datenwert an. Die hier verfügbaren Bindungen werden durch den im Feld „Elemente“ ausgewählten Satz von Nodes bestimmt. Die Angabe in diesem Feld ist optional. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird der Objekttext an die Datenquelle gesendet.

Zum Aufheben der Bindung für die ausgewählte Eigenschaft wählen Sie die Option „Ohne“. Alternativ können Sie auch direkt eine Zeichenfolge in das Feld eingeben.

Diese Option ist verfügbar, wenn Sie auf die dynamische Beschriftung „Listenelemente“ oder „Elementwerte festlegen“ für Dropdown-Listen oder Listenfelder klicken.

Bindung

Legt die Bindung für die ausgewählte Eigenschaft fest. Die verfügbaren Bindungen werden durch die ausgewählte Datenverbindung vorgegeben.

Zum Aufheben der Bindung für die ausgewählte Eigenschaft wählen Sie die Option „Ohne“. Alternativ können Sie auch direkt eine Zeichenfolge in das Feld eingeben.

Diese Option ist verfügbar, wenn Sie auf die dynamischen Beschriftungen „Beschriftung“, „Überprüfungsmuster-Meldung“, „Überprüfungsskript-Meldung“, „QuickInfo“ und „Benutzerdef. Bildschirmlesehilfen-Text“ klicken.

VERKNPFTE LINKS:

Formularobjekteigenschaften aus einer Datenquelle dynamisch ausfüllen

21.3.14. Bedingte Umbrüche bearbeiten, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Anweisungen für bedingte Umbrüche für Teilformulare, Teilformularsätze, Tabellen, Kopfzeilen, Textzeilen und Abschnitte zu erstellen. Bedingte Umbrüche sind flexibler als herkömmliche Umbrüche und ermöglichen den mehrfachen Umbruch eines einzelnen Objekts.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Teilformularobjekt aus und wählen Sie in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Paginierung“, klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“. Hinweis: Das ausgewählte Teilformular muss sich im Formularentwurf in einem nicht fest positionierten Teilformular (d.h. in einem Teilformular mit der Einstellung „Textfluss“) befinden.
- Wählen Sie einen Teilformularsatz aus und wählen Sie in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Paginierung“, klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.
- Wählen Sie eine Tabelle aus und klicken Sie auf der Registerkarte „Paginierung“ in der Palette „Objekt“ auf „Bearbeiten“. Hinweis: Die ausgewählte Tabelle muss sich im Formularentwurf in einem nicht fest positionierten Teilformular (d.h. in einem Teilformular mit der Einstellung „Textfluss“) befinden.
- Wählen Sie eine Tabellenkopfzeile aus und klicken Sie auf der Registerkarte „Paginierung“ in der Palette „Objekt“ auf „Bearbeiten“. Hinweis: Die zur Kopfzeile gehörige Tabelle muss sich im Formularentwurf in einem nicht fest positionierten Teilformular (d.h. in einem Teilformular mit der Einstellung „Textfluss“) befinden.
- Wählen Sie eine Tabellentextzeile aus und wählen Sie in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Paginierung“, klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“. Hinweis: Die zur Textzeile gehörige Tabelle muss sich im Formularentwurf in einem nicht fest positionierten Teilformular (d.h. in einem Teilformular mit der Einstellung „Textfluss“) befinden.
- Wählen Sie eine Tabellenfußzeile aus und wählen Sie in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Paginierung“, klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“. Hinweis: Die zur Fußzeile gehörige Tabelle muss sich im Formularentwurf in einem nicht fest positionierten Teilformular (d.h. in einem Teilformular mit der Einstellung „Textfluss“) befinden.
- Wählen Sie einen Tabellenabschnitt aus und wählen Sie in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Paginierung“, klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“. Hinweis: Der ausgewählte Tabellenabschnitt muss sich im Formularentwurf in einem nicht fest positionierten Teilformular (d.h. in einem Teilformular mit der Einstellung „Textfluss“) befinden.

Hinzufügen

Fügt eine neue Umbruchbedingung für das aktuelle Objekt hinzu. Falls derzeit ein bedingter Umbruch ausgewählt ist, wird der neue Eintrag vor dem ausgewählten Eintrag angelegt.

Löschen

Entfernt die derzeit ausgewählte Umbruchbedingung für das Objekt.

Nach oben

Verschiebt den derzeit ausgewählten bedingten Umbruch in der Liste nach oben.

Nach unten

Verschiebt den derzeit ausgewählten bedingten Umbruch in der Liste nach unten.

Wenn

Gibt einen Ausdruck an, durch den festgelegt wird, wann der bedingte Umbruch eingefügt werden soll.

Verwenden Sie die Schaltfläche „Beispielausdruck einfügen“, um ein gültiges Objekt als Umbruchbedingung auszuwählen. Designer fügt einen Beispielausdruck ein, durch den ein bedingter Umbruch erzwungen wird, wenn für ihn der Wert „true“ (wahr) zurückgegeben wird.

Die Schaltfläche „Beispielausdruck einfügen“ ist nur verfügbar, wenn der Formularentwurf gültige Objekte enthält.

Sprache

Legt fest, welche Skriptsprache Sie für die aktuelle Berechnung bzw. das aktuelle Skript verwenden möchten. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

FormCalc

Eine von Adobe entwickelte Berechnungssprache, die für kürzere Skripten geeignet ist.

JavaScript

Eine leistungsstarke, flexible Skriptsprache für komplexere Skripten.

Die in der Liste „Sprache“ angezeigte Skriptsprache stimmt mit der Skriptsprache überein, die Sie im Dialogfeld „Optionen“ im Bereich „Arbeitsbereich“ als Standardsprache für neue Formulare ausgewählt haben. Wenn Sie die Skriptsprache für das aktuelle Formular auf der Registerkarte „Standard“ des Dialogfelds „Formulareigenschaften“ ändern, verwendet jeder weitere bedingte Umbruch im Dialogfeld „Bedingte Umbrüche bearbeiten“ dieselbe Sprache.

Ausführen am

Gibt an, wo die Berechnung bzw. das Skript ausgeführt werden soll. Es stehen drei Optionen zur Verfügung:

Client

Berechnungen und Skripten werden ausgeführt, während die Clientanwendung (z. B. Acrobat oder der Webbrowser) das Formular verarbeitet.

Server

Berechnungen und Skripten werden ausgeführt, während die Serveranwendung (z. B. Forms) das Formular verarbeitet.

Client und Server

Berechnungen und Skripten werden ausgeführt, während entweder die Client- oder die Server-Anwendung das Formular verarbeiten, je nachdem, welche Anwendung das Formular verarbeitet.

Umbruch

Legt fest, wo der bedingte Umbruch eingefügt werden soll:

Vor

Unmittelbar vor dem aktuellen Teilformular, Teilformularsatz oder Abschnitt bzw. der aktuellen Tabelle, Kopfzeile, Fußzeile oder Textzeile.

Nach

Unmittelbar nach dem aktuellen Teilformular, Teilformularsatz oder Abschnitt bzw. der aktuellen Tabelle, Kopfzeile, Fußzeile oder Textzeile.

An

Legt fest, wo die übrigen Felder und Daten des umbrochenen Teilformulars nach dem bedingten Umbruch abgelegt werden:

„Inhaltsbereich“ > „[Name_des _Inhaltsbereichs]“

Die Fortsetzung erfolgt im angegebenen Inhaltsbereich.

Anfang des nächsten Inhaltsbereichs

Die Fortsetzung erfolgt am Anfang des nächsten Inhaltsbereichs.

„Anfang des Inhaltsbereichs“ > „[Name_des _Inhaltsbereichs]“

Die Fortsetzung erfolgt am Anfang des angegebenen Inhaltsbereichs.

„Seite“ > „[Name_der_Seite]“

Die Fortsetzung erfolgt auf der angegebenen Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, falls es sich hierbei nicht um die aktuelle Seite handelt).

Anfang der nächsten Seite

Die Fortsetzung erfolgt am Anfang der nächsten Seite (fügt einen Seitenumbruch ein).

„Anfang der Seite“ > „[Name_der_Seite]“

Die Fortsetzung erfolgt am Anfang der Seite, sobald die angegebene Seite wiedergegeben wird (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Ungerade Seite

Die Fortsetzung erfolgt auf der nächsten ungeraden Seite.

Anfang der nächsten ungeraden Seite

Die Fortsetzung erfolgt am Anfang der nächsten ungeraden Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird).

Gerade Seite

Die Fortsetzung erfolgt auf der nächsten geraden Seite.

Anfang der nächsten geraden Seite

Die Fortsetzung erfolgt am Anfang der nächsten geraden Seite (fügt einen Seitenumbruch ein, wenn dieser nicht automatisch vorgenommen wird)

Kein Umbruch, nur Kopf- und Fußbereich

Platzieren Sie das Objekt nach dem vorherigen Teilformular oder Teilformularsatz bzw. der Tabelle, Kopfzeile, Fußzeile oder Textzeile. Ein Wechsel in einen neuen Inhaltsbereich sollte nur erfolgen, wenn das Teilformular, der Teilformularsatz oder Abschnitt bzw. die Tabelle, Kopf-, Fuß- oder Textzeile nicht in den aktuellen Inhaltsbereich passt.

Füllzeichen

Definiert einen Teilformularkopfbereich zur Verwendung für den bedingten Umbruch.

[Name_des_Teilformulars/der_Tabelle]

Verwendet das vorhandene Teilformular, den vorhandenen Teilformularsatz oder die vorhandene Tabelle bzw. Kopf- oder Textzeile als Überlaufkopfbereich.

Kein

Es wird kein Überlaufkopfbereich verwendet.

Fußbereich

Definiert einen Teilformularfußbereich zur Verwendung für den bedingten Umbruch.

[Name_des_Teilformulars/der_Tabelle]

Verwendet das vorhandene Teilformular, den vorhandenen Teilformularsatz oder die vorhandene Tabelle bzw. Kopf- oder Textzeile als Überlauffußbereich.

Kein

Es wird kein Überlauffußbereich verwendet.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformulare verwenden

Teilformularsätze verwenden

Tabellen verwenden

So erstellen Sie sich wiederholende Teilformulare

So steuern Sie Umbrüche in Teilformularen und Teilformularsätzen mithilfe von bedingten Anweisungen

So steuern Sie Tabellen-, Kopfzeilen-, Textzeilen-, Fußzeilen- und Abschnittsumbrüche mit Hilfe von bedingten Anweisungen

21.3.15. Datenteilformulare bearbeiten, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Anzeige von Teilformularen in einem Auswahl-Teilformularsatz bzw. von Zeilen in einem Auswahlabschnitt zu steuern.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie einen Auswahl-Teilformularsatz aus und wählen Sie in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Teilformularsatz“, klicken Sie anschließend auf „Alternativen bearbeiten“.
- Wählen Sie einen Auswahlabschnitt aus und wählen Sie in der Palette „Objekt“ die Registerkarte „Abschnitt“, klicken Sie anschließend auf „Alternativen bearbeiten“.

Teilformular auswählen, dessen Name mit Datenelement oder Attribut übereinstimmt

Ordnet ein einzelnes Teilformular des Auswahl-Teilformularsatzes bzw. eine Zeile des Auswahlabschnitts einer gleichnamigen Daten-Node der Datenverbindung zu. Im Formularlayout wird dann nur das Teilformular bzw. die Zeile angezeigt, deren Name der Daten-Node entspricht.

Teilformular über Ausdruck auswählen

Ordnet ein einzelnes Teilformular des Auswahl-Teilformularsatzes bzw. eine Zeile des Auswahlabschnitts einer benutzerdefinierten Daten-Node in der Datenverbindung zu. Sie können dann mit Hilfe von relationalen Skriptausdrücken (z.B. für Gleichheit oder Ungleichheit) im Feld „Ausdruck“ die Bedingungen festlegen, die erfüllt sein müssen, damit das benannte Teilformular bzw. die benannte Zeile im Formularlayout angezeigt wird. Der erste Eintrag in der Liste „Alternative Teilformulare“, bei dem für einen Wert „true“ (wahr) zurückgegeben wird, wird im Formular angezeigt.

Datenverbindung

Gibt den Namen der aktuellen Datenverbindung an:

Standarddatenbindung

Für den Formularentwurf ist derzeit keine Datenverbindung festgelegt.

[Name_der_Datenverbindung]

Der Name der derzeit für den Formularentwurf festgelegten Datenverbindung.

Hinzufügen

Fügt dem Auswahl-Teilformularsatz ein neues Teilformular bzw. dem Auswahlabschnitt eine neue Zeile hinzu. Hierdurch wird ein Duplikat des derzeit in der Liste „Alternative Teilformulare" ausgewählten Teilformularobjekts hinzugefügt. Falls kein Teilformular oder keine Zeile ausgewählt ist, wird dem Auswahl-Teilformularsatz bzw. dem Auswahlabschnitt ein neues unbenanntes Teilformular hinzugefügt.

Löschen

Löscht das derzeit ausgewählte Teilformular bzw. die derzeit ausgewählte Zeile aus dem Auswahl-Teilformular bzw. dem Auswahlabschnitt.

Nach oben

Verschiebt das derzeit ausgewählte alternative Teilformular in der Liste nach oben.

Nach unten

Verschiebt das derzeit ausgewählte alternative Teilformular in der Liste nach unten.

Name

Gibt den Namen des Teilformularobjekts im Auswahl-Teilformularsatz bzw. den Namen der Zeile im Auswahlabschnitt an.

Bindung

Zeigt alle für die aktuelle Datenverbindung verfügbaren Datenbindungen an:

[Name_der_Daten-Node]

Bindet das Teilformular bzw. die Zeile innerhalb der Datenverbindung an diese Daten-Node.

<None>

Deaktiviert die Datenbindung und verwendet eine benutzerdefinierte Daten-Node der Datenverbindung. Das Teilformular bzw. die Zeile wird trotzdem an eine gleichnamige Daten-Node in der Datenverbindung gebunden, sofern dieser existiert.

HINWEIS: *Sie können allerdings auch direkt eine benutzerdefinierte Bindung eingeben.*

Ausdruck

Gibt einen relationalen Skriptausdruck (z.B. für Gleichheit oder Ungleichheit) an, durch den die Bedingungen festgelegt werden, die erfüllt sein müssen, damit das benannte Teilformular bzw. die benannte Zeile im Formularlayout angezeigt wird.

Wenn kein Ausdruck angegeben wird, wird für den bedingten Umbruch der Wert „true" (wahr) angenommen.

Sprache

Legt fest, welche Skriptsprache Sie für die aktuelle Berechnung bzw. das aktuelle Skript verwenden möchten. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

FormCalc

Eine von Adobe entwickelte Berechnungssprache, die für kürzere Skripten geeignet ist.

JavaScript

Eine leistungsstarke, flexible Skriptsprache für komplexere Skripten.

VERKNPFTE LINKS:

Teilformulare verwenden

Teilformularsätze verwenden

Tabellen verwenden

Eigenschaften von Abschnitten auf der Registerkarte „Abschnitt“

21.3.16. Wörterbuch bearbeiten, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um eine Liste der Wörter anzuzeigen, die in Ihrem benutzerdefinierten Wörterbuch („Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“) unter einzelnen oder allen Sprachen verfügbar sind. Mit Hilfe des Dialogfeldes können Sie die Rechtschreibung der aufgelisteten Wörter ändern, Wörter zu einzelnen Sprachen oder zu allen Sprachen hinzufügen sowie Wörter in einzelnen oder in allen Sprachen löschen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Extras“ > „Wörterbuch bearbeiten“.

Sprache

Listet die verfügbaren Sprachen auf, die Sie auswählen können. Die Liste der Wörter zu der jeweiligen Sprache werden angezeigt, wenn die Sprache ausgewählt ist.

Wort

Das aus der Liste ausgewählte Wort wird in diesem Feld angezeigt. Hier können Sie die Rechtschreibung korrigieren oder ändern. Sie können auch neue Wörter eingeben und zu „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ hinzufügen.

Hinzufügen

Fügt das neue Wort, das im Feld „Wort“ eingegeben ist, zu „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ hinzu.

Löschen

Löscht das ausgewählte Wort aus der Liste der ausgewählten Sprache.

Fertig

Schließt das Dialogfeld „Wörterbuch bearbeiten“.

21.3.17. Fragmentkennung bearbeiten, Dialogfeld

Geben Sie in diesem Dialogfeld anstelle des standardmäßigen Fragmentnamen eine benutzerdefinierte Kennung an. Sie können die Fragmentkennung hier anzeigen oder bearbeiten.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie auf der Registerkarte „Teilformular“ der Palette „Objekt“ aus der Liste „Fragmentname“ die Option „Benutzerdefiniert“ aus.

Fragment kennzeichnen durch

Wählen Sie die Methode, die Sie zur Kennzeichnung des Fragments verwenden möchten.

SOM-Ausdruck

Geben Sie den SOM-Ausdruck an, der das Fragment kennzeichnet. Er sollte die Stamm-Node des Fragmentinhalts in der Fragment-Datei eindeutig identifizieren. Zum Beispiel: $template.form.#subform.MyFragment.

ID

Gibt den ID-Wert des Fragments an. Die meisten IDs werden in Designer generiert. Eine ID kann jede gültige XML-ID-Zeichenfolge sein, die in dem Dokument, das sie enthält, eindeutig ist.

21.3.18. Hyperlink bearbeiten, Dialogfeld

In diesem Dialogfeld können Sie Hyperlinks (URL und E-Mail) bearbeiten.

Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“ aus, um das Dialogfeld zu öffnen.

URL

Wählen Sie diese Option aus, um einen URL-Hyperlink zu erstellen.

E-Mail

Wählen Sie diese Option aus, um einen E-Mail-Hyperlink zu erstellen.

E-Mail-Adresse

Geben Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein.

Betreff

Geben Sie einen Betreff ein (optional).

21.3.19. Daten verschlüsseln und Einstellungen senden, Dialogfeld

Daten verschlüsseln (Dialogfeld „Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“

Über dieses Fenster können Sie den Formularinhalt auswählen, der verschlüsselt werden soll, bevor ein Benutzer das Formular übermittelt. Führen Sie zum Anzeigen dieses Fensters einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Absenden“ aus, klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Daten verschlüsseln“.
- Wählen Sie ein E-Mail-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Daten verschlüsseln“.
- Wählen Sie ein HTTP-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Daten verschlüsseln“.

Nur Daten verschlüsseln

Verschlüsselt nur die Formulardaten in der Sendung. Diese Option ist die Standardeinstellung.

Gesamte Sendung verschlüsseln

Verschlüsselt die Formulardaten und sämtliche Anlagen wie z. B. Anmerkungen und PDF-Dokumente.

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

Verschlüsselungsalgorithmus (Dialogfeld „Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“)

Mit diesem Fenster legen Sie fest, welcher Verschlüsselungsalgorithmus zum Verschlüsseln des Formularinhalts verwendet werden soll.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Fensters einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Absenden“ aus, klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Verschlüsselungsalgorithmus“.
- Wählen Sie ein E-Mail-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Verschlüsselungsalgorithmus“.
- Wählen Sie ein HTTP-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Verschlüsselungsalgorithmus“.

Verschlüsselungsalgorithmus

Führt die verfügbaren Verschlüsselungsalgorithmen auf.

Verschlüsseler muss den festgelegten Verschlüsselungsalgorithmus verwenden

Gibt an, dass der Verschlüsseler den festgelegten Verschlüsselungsalgorithmus verwenden muss.

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

Verschlüsselungszertifikate (Dialogfeld „Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“)

Mit diesem Fenster legen Sie Verschlüsselungszertifikate fest und geben charakteristische Namen zur Kennzeichnung der Verschlüsseler an.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Absenden“ aus, klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Verschlüsselungszertifikate“.
- Wählen Sie ein E-Mail-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Verschlüsselungszertifikate“.
- Wählen Sie ein HTTP-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Verschlüsselungszertifikate“.

Verschlüsselungszertifikate angeben

Listet die verfügbaren Verschlüsselungszertifikate auf.

Hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Benutzerzertifikat auswählen“, in dem Sie nach Verschlüsselungszertifikaten suchen und diese hinzufügen können.

Entfernen

Entfernt die ausgewählten Zertifikate aus der Liste.

Details

Öffnet die Zertifikatanzeige, in der Sie die Details zum ausgewählten Zertifikat anzeigen können. Die angezeigten Details sind je nach installierten Zertifizierungsstellen-Zertifikaten unterschiedlich.

Verschlüsselung auf die angegebenen Zertifikate begrenzen

Hiermit kann der Verfasser festlegen, dass das Formular nur für die in der Tabelle ausgewählten öffentlichen Verschlüsselungszertifikate zu verschlüsseln ist.

Charakteristischen Namen angeben

Hiermit geben Sie einen charakteristischen Namen (CN) für das Verschlüsselungszertifikat an. Ein charakteristischer Name in einem Verschlüsselungszertifikat hat mehrere Attribute. Ein Beispiel für einen charakteristischen Namen ist U = Eigene Firma, AU = Eigene Abteilung, AN = Eigener Name und L = Eigenes Land. Die Attribute in diesem charakteristischen Namen haben folgende Bedeutung: U steht für Unternehmen, AU für Abteilung im Unternehmen, AN für Allgemeiner Name und L für Land.

Hinzufügen

Fügt einen CN zur Liste hinzu.

Löschen

Entfernt den ausgewählten CN aus der Liste.

Nach oben

Verschiebt den ausgewählten CN in der Liste nach oben.

Nach unten

Verschiebt den ausgewählten CN in der Liste nach unten.

Aufsteigend sortieren

Ordnet die aufgeführten CN-Einträge in aufsteigender Reihenfolge an.

Absteigend sortieren

Ordnet die aufgeführten CN-Einträge in aufsteigender Reihenfolge an.

Verschlüsselung auf Zertifikate mit dem angegebenen charakteristischen Namen begrenzen

Hiermit kann der Verfasser festlegen, dass der Inhalt nur für die in der Tabelle vorhandenen öffentlichen Verschlüsselungszertifikate zu verschlüsseln ist, die den Kriterien entsprechen.

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

Aussteller und Richtlinien (Dialogfeld „Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“)

Mit diesem Fenster können Sie Zertifikataussteller sowie Zertifikatrichtlinien und zugehörige Objektkennungen (OIDs) angeben. Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Absenden“ aus, klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Aussteller und Richtlinien“.
- Wählen Sie ein E-Mail-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Aussteller und Richtlinien“.
- Wählen Sie ein HTTP-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Aussteller und Richtlinien“.

Zertifikataussteller

Zeigt eine Liste der Zertifikataussteller an, die Verschlüsselungszertifikate für Verschlüsseler zur Verfügung stellen:

Hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Zertifikat des Ausstellers auswählen“, in dem Sie nach Zertifikaten des Ausstellers suchen und diese hinzufügen können.

Entfernen

Entfernt die ausgewählten Ausstellerzertifikate aus der Liste.

Details

Öffnet die Zertifikatanzeige, in der Sie die Details zum ausgewählten Ausstellerzertifikat anzeigen können. Die angezeigten Details sind je nach installierten Zertifizierungs-stellen-Zertifikaten unterschiedlich.

Verschlüsselung auf Zertifikate von den festgelegten Ausstellern begrenzen

Hiermit kann der Verfasser festlegen, dass der Inhalt nur für die in der Tabelle vorhandenen öffentlichen Verschlüsselungszertifikate zu verschlüsseln ist, die den Kriterien entsprechen.

Zertifikatrichtlinien und zugehörige Objektkennungen

Führt Objektkennungen (OIDs) auf, die für Zertifikatrichtlinien mit Eignung für Kontext-XML-Verschlüsselung in einem Verschlüsselungszertifikat beim Empfänger stehen.

Hinzufügen

Fügt eine Objektkennung hinzu.

Löschen

Löscht die ausgewählte Objektkennung.

Verschlüsselung auf Zertifikate begrenzen, die den angegebenen Richtlinien entsprechen

Hiermit kann der Verfasser festlegen, dass der Inhalt nur für die in der Tabelle vorhandenen öffentlichen Verschlüsselungszertifikate zu verschlüsseln ist, die den Kriterien entsprechen.

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

Schlüsselverwendung (Dialogfeld „Daten verschlüsseln und Einstellungen senden“)

Mit diesem Fenster können Sie angeben, welche Schlüsselverwendungsparameter bei einem Verschlüsselungszertifikat im Zusammenhang mit der Eignung für XML-Verschlüsselung erforderlich oder nicht zulässig sind.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Absenden“ aus, klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Schlüsselverwendung“.
- Wählen Sie ein E-Mail-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Schlüsselverwendung“.
- Wählen Sie ein HTTP-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Schlüsselverwendung“.

  Die Einstellungen zur Schlüsselverwendung sind maßgeblich für die Schlüsselverwendungsparameter eines Zertifikats. Mit den Kontrollkästchen für die Schlüsselverwendung wird die jeweils zugehörige Dropdown-Liste aktiviert bzw. deaktiviert. In jeder Dropdown-Liste können Sie entweder „Schlüsselverwendung erforderlich“ oder „Schlüsselverwendung ausschließen“ auswählen.

Schlüsselverwendung erforderlich

Gibt an, dass beim Verschlüsselungszertifikat der festgelegte Schlüsselverwendungsparameter erforderlich ist.

Schlüsselverwendung ausschließen

Gibt an, dass beim Verschlüsselungszertifikat der festgelegte Schlüsselverwendungsparameter ausgeschlossen ist.

Unterschriftzertifikat muss den Einstellungen für die Schlüsselverwendung entsprechen

Hiermit kann der Verfasser festlegen, dass der Inhalt nur für die öffentlichen Verschlüsselungszertifikate zu verschlüsseln ist, die den Kriterien der Einstellungen für die Schlüsselverwendung aus der jeweiligen Liste entsprechen.

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

21.3.20. Stylesheet extrahieren

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Stile aus dem internen Stylesheet in eine externe Stylesheet-Datei (XFS) zu extrahieren. Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds auf das Menü im Teilfenster des internen Stylesheets und wählen Sie „Stile in neues Stylesheet extrahieren“.

Speichern in

Gibt den Ort an, an dem Sie nach einer Datei oder einem Ordner suchen möchten.

Dateiname

Zeigt den Namen der ausgewählten Datei an.

Dateityp

Zeigt Designer Style Sheet als Standarddateityp (*.xfs) zum Speichern von Stylesheet-Dateien an.

Internes Stylesheet durch Verweis auf neues externes Stylesheet ersetzen

Ersetzt das interne Stylesheet durch Verweis auf das neue externe Stylesheet.

21.3.21. Dateiimportoptionen

Adobe Output Designer-Formular (Dialogfeld „Dateiimportoptionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Optionen für den Import von Adobe Output Designer-Formulardateien festzulegen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen dann die gewünschte Output Designer-Formulardatei.

Erstellen Sie ein Ablaufverfolgungsprotokoll des Konvertierungsprozesses

Erstellt eine temporäre Protokolldatei im temporären Ordner des Systems, die Informationen über den Umwandlungsvorgang aufzeichnet und in einem beliebigen ASCII-Texteditor angezeigt werden kann. Wählen Sie eine dieser Optionen aus, um den Speicherort der Protokolldatei festzulegen:

- Nicht protokollieren: Es wird keine Protokolldatei erstellt.
- \TEMP\ConvertIFD.log: Erstellt eine Protokolldatei mit dem Namen ConvertIFD.log im temporären Ordner des Systems.
- \TEMP\inputfile.log: Erstellt eine Protokolldatei im temporären Ordner des Systems. Als Dateiname wird dabei der Name der Eingabedatei verwendet. Beispiel: Wenn der Name der Eingabedatei ABC.ifd lautet, wird die Protokolldatei ABC.log benannt. Erstellt eine Protokolldatei für jede importierte Datei.

Verwenden Sie die Output Designer PDF-Konfiguration

Verwendet eine Output Designer-Konfigurationsdatei (pdf.ics) und eine kompilierte Version der Konfigurationsdatei (pdf.icf), um eine PDF-Formulardatei zu erzeugen.

Synchronisieren Sie gleichnamige Felder als Global

Synchronisiert gleichnamige Feldobjekte, so dass sie die globale Datenbindung verwenden. Wendet einen globalen Wert auf alle gleichnamigen Feldobjekte im Formular an.

Importieren Sie nur Felder

Entfernt alle unbenannten Teilformulare aus der Hierarchie.

Microsoft InfoPath (Dialogfeld „Dateiimportoptionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Optionen für den Import von Microsoft® InfoPath-Dateien festzulegen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen dann die gewünschte InfoPath-Datei.

Aufforderung zur Ansichtsauswahl beim Konvertieren

Fordert Sie zur Auswahl einer Ansicht auf. Enthält die InfoPath-Datei nur eine Ansicht, wird auch bei aktivierter Option keine Aufforderung angezeigt.

Ansicht

Gibt den Namen der zu konvertierenden Ansicht an. Um die Standardansicht umzuwandeln, lassen Sie dieses Feld leer. Wenn die Option „Aufforderung zur Ansichtsauswahl beim Konvertieren“ aktiviert ist, wird diese Option ignoriert.

Druckeinstellungen importieren

Importiert die Kopf- und Fußzeilen, die Seitenausrichtung und die Seitenränder des InfoPath-Formulars. Wenn Sie die Option „Druckeinstellungen importieren“ aktivieren, werden die Seitengröße und die Seitenausrichtung des InfoPath-Formulars übernommen, so dass Sie diese nicht mehr gesondert festlegen müssen.

Seitengröße

Legt eine Seitengröße für das zu konvertierende Formular fest. Wählen Sie zum Konvertieren der Standardgröße die Option „Standard“.

Ausrichtung

Legt die Seitenausrichtung des konvertierten Formulars fest.

Protokolldatei erstellen

Wenn eine andere Option als „Keine Protokollierung“ ausgewählt wird, erstellt Digital Signatures eine Protokolldatei (*.log) unter dem von Ihnen angegebenen Namen und an dem von Ihnen festgelegten Speicherort. Die Protokolldatei zeichnet Informationen über den Umwandlungsvorgang auf und kann in einem beliebigen ASCII-Texteditor angezeigt werden.

Bilder in XDP einbetten

Bei Auswahl dieser Option werden Bilder in der InfoPath-Datei umgewandelt und in das umgewandelte Formular eingebettet. Wenn Sie diese Option deaktiviert lassen, wandelt Digital Signatures die Bilder nicht um, sondern setzt stattdessen Platzhalter ein.

VERKNPFTE LINKS:

InfoPath-Dateien importieren

Umwandlung von Microsoft InfoPath-Objekten mit Designer

Microsoft Word (Dialogfeld „Dateiimportoptionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Optionen für den Import von Microsoft® Word-Dateien festzulegen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen dann die gewünschte Word-Datei.

Kennwort zum Öffnen der Datei

Wenn die Word-Datei durch ein Kennwort geschützt ist, geben Sie das Kennwort in dieses Feld ein.

Kennwort zum Freigeben der Datei

Wenn die Word-Datei geschützt ist (Benutzer können Daten nur in bestimmte Bereiche eingeben) und die Eingabe eines Kennworts notwendig ist, um den Schutz aufzuheben, dann geben Sie das Kennwort in dieses Feld ein.

Fehlende Schriften ignorieren

Digital Signatures erkennt, ob die Word-Datei Schriften enthält, die auf Ihrem Computer nicht zur Verfügung stehen. Sie können dann entweder die fehlenden Schriften installieren oder in Word entsprechende Schriftersetzungsregeln einrichten. Wenn diese Option ausgewählt ist, ersetzt Digital Signatures die fehlenden Schriften durch eine verfügbare Schrift und alle Schriftersetzungsmeldungen werden unterdrückt.

Bilder konvertieren

Bei Auswahl dieser Option werden Bilder umgewandelt und in das umgewandelte Formular eingebettet. Wenn Sie diese Option deaktiviert lassen, wandelt Digital Signatures die Bilder nicht um, sondern setzt stattdessen Platzhalter ein.

Protokolldatei generieren

Wenn eine andere Option als „Keine Protokollierung“ ausgewählt ist, erstellt Digital Signatures eine Protokolldatei (*.log) an dem von Ihnen angegebenen Ort. Die Protokolldatei zeichnet Informationen über den Umwandlungsvorgang auf und kann in einem beliebigen ASCII-Texteditor angezeigt werden. Der Name der Protokolldatei beinhaltet den Namen der Formulardatei.

VERKNPFTE LINKS:

Word-Dateien importieren

So wandelt Designer Word-Objekte und -Einstellungen um

Hinweise zur Vermeidung von Word-Konvertierungsproblemen

XForms-Modell (Dialogfeld „Dateiimportoptionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Optionen für den Import von XForms-Modell-Dateien festzulegen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“ und öffnen dann die gewünschte XForms-Modell-Datei.

Inline-Schema einbetten

Bettet Schemas in die XDP-Ausgabedatei ein, wenn für das XForms-Dokument ein Schema festgelegt ist.

Arbeitsverzeichnis festlegen

Gibt an, welches Verzeichnis Designer auf eventuell im XForms-Dokument enthaltene relative Dateipfade (z. B. für XML-Dateien oder XML-Schemadateien) überprüft. Wenn Sie diesen Ordner nicht angeben, entspricht das Standardarbeitsverzeichnis dem Speicherort des importierten XForms-Dokuments. Hierbei handelt es sich jedoch nicht um den Verzeichnisstandort, an dem Protokolldateien oder temporäre Datendateien für Instanzen erstellt werden.

Protokolldatei generieren

Gibt an, an welchem Verzeichnisstandort sich die generierte Protokolldatei mit den Ausgabemeldungen zur Konvertierung befindet. Sie können aus den folgenden Optionen auswählen:

- Nicht protokollieren: Es wird keine Protokolldatei erstellt.
- \TEMP\ConvertXForms.log: Erzeugt eine Protokolldatei namens „ConvertXForms.log“ im Ordner „Temp“ des Verzeichnispfads „Dokumente und Einstellungen\[Benutzername]\Lokale Einstellungen\Temp“ (Windows XP) bzw. „Users\[Benutzername]\AppData\Local\Temp“ (Windows Vista). Jeder Datei wird eine eindeutige Nummer zugewiesen, z.B. ConvertXF38512.log.

21.3.22. Formulareigenschaften, Dialogfeld

Info (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um allgemeine Informationen zum Formularentwurf aufzuzeichnen und anzuzeigen. So werden beispielsweise im Feld „Datei“ der Dateiname des Formularentwurfs und der Pfad zu seinem Speicherort angezeigt.

Wenn Sie mit einem PDF-Dokument arbeiten, das PDF-Grafiken enthält, werden die Informationen auf der Registerkarte „Info“ schreibgeschützt dargestellt und können nur in Acrobat bearbeitet werden.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ aus und klicken auf „Info“.

Datei

Zeigt den Dateinamen und den Pfad zum Speicherort der Datei an. Der Name wird beim Erstellen des Formularentwurfs erzeugt.

Titel

Gibt den Namen des Formularentwurfs an.

Beschreibung

Enthält eine Beschreibung des Formularentwurfs.

Verfasser

Zeigt den Verfasser des Formularentwurfs an.

Kontakt

Enthält zusätzliche Kontaktinformationen.

Abteilung

Gibt die Abteilung innerhalb der Organisation an, der der Formularentwurf gehört.

Erstellungsdatum

Zeigt an, wann der Formularentwurf erstellt wurde.

Version

Zeigt die aktuelle Version des Formularentwurfs an.

Versionsdatum

Zeigt das Datum der aktuellen Version des Formularentwurfs an.

Benutzerdefinierte Eigenschaften

Legt benutzerdefinierte Eigenschaften für das Formular (z. B. Copyright-URL) fest.

VERKNPFTE LINKS:

Informationen zu Formularen hinzufügen

Standard (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um eine Reihe von Standardeinstellungen festzulegen, die dann in Designer für jeden Formularentwurf verwendet werden. Falls nötig, können Sie diese Einstellungen für einzelne Entwürfe außer Kraft setzen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ aus und klicken auf „Standard“.

Zielversion wählen

Legt die standardmäßige Einstellung der Zielversionen von Acrobat und Adobe Reader fest, in der das Formular ausgeführt wird. Designer überprüft den Formularentwurf bei der Bearbeitung und zeigt in der Palette „Bericht“ auf der Registerkarte „Warnungen“ eine Warnmeldung an, wenn die Überprüfung für eine von Ihnen zugefügte Funktion für die ausgewählten Zielversionen von Acrobat und Adobe Reader fehlerhaft ausfällt. Vergewissern Sie sich auch, dass auf Ihrem Computer die Version von Acrobat installiert ist, die Sie als Zielversion ausgewählt haben. Andernfalls wird ein Fehler oder eine Warnmeldung ausgegeben, wenn Sie auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“ klicken. Die gewählte Zielversion wird beim Speichern des Formulars auch unten im Dialogfeld „Speichern unter“ angezeigt.

Sprache für Formulare

Legt Standardsprache und -land bzw. -region für den Formularentwurf fest. Mit Hilfe dieser Funktion werden Format und Zeichensetzung von Datum, Uhrzeit, numerischen Werten sowie der Währung für ein bestimmtes Land festgelegt. Die Sprachoptionen sind zunächst nach Sprache und dann nach Land oder Region geordnet. Hiermit wird auch die Sprache festgelegt, die von der Funktion „Rechtschreibprüfung“ verwendet wird. Wählen Sie für Formulare, für die eine Druckausgabe in mehreren Gebietsschemata vorgesehen ist, die Option „Gebietsschema des Viewers“ aus.

Standardsprache

Legt die Standard-Skriptsprache fest, die für den aktuellen Formularentwurf verwendet werden soll. Sie können zwischen JavaScript und FormCalc wählen. Vergewissern Sie sich, ob die zunächst angezeigte Skriptsprache mit der Option für die Skriptsprache übereinstimmt, die Sie im Dialogfeld „Optionen“ im Bereich „Arbeitsbereich“ als Standardsprache für neue Formulare ausgewählt haben. Legen Sie die Skriptsprache für neue Formulare mit Hilfe der Liste „Standardsprache für neue Formulare“ im Bereich „Arbeitsbereich“ des Dialogfelds „Optionen“ fest. Siehe Arbeitsbereich (Dialogfeld „Optionen“).

Standardausführung am

Legt fest, wo die Skripten in der Vorlage ausgeführt werden. Die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:

Client

Gibt an, dass Skripten auf dem Client ausgeführt werden sollen. Dies ist die Standardeinstellung.

Server

Gibt an, dass Skripten auf dem Server ausgeführt werden sollen. Das Ergebnis wird anschließend an den Browser zurückgegeben.

Client und Server

Gibt an, dass Skripten auf dem Client und auf dem Server ausgeführt werden können.

VERKNPFTE LINKS:

Bericht, Palette

Laufzeit (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Laufzeit-Skriptoptionen zum Beibehalten von Skriptänderungen festzulegen und die Verfügbarkeit von JavaScript-Debugger und der JavaScript-Konsole zu steuern.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ aus und klicken auf „Laufzeit“.

Automatisches Speichern von Dokumentänderungen in temporärer Datei zulassen

Aktiviert bzw. deaktiviert das automatische Speichern von Formularen in Acrobat oder Adobe Reader X. Mit der Option wird festgelegt, dass Formularinhalt automatisch gemäß der Speichern-Einstellung in Acrobat oder Adobe Reader gespeichert wird. Führt keine preSave-Skripten aus. Während des Speicherns von Inhalten in einem großen Formular kann die Leistung abnehmen.

HINWEIS: *Beim Arbeiten in Acrobat Reader können Änderungen an einer temporären Datei nur gespeichert werden, wenn die erforderlichen Berechtigungen auf das Formular in Acrobat Reader DC Extensions angewendet werden.*

Skriptänderungen am Formular beim Speichern beibehalten

Gibt an, wie Skriptänderungen beim Speichern eines Formulars beibehalten werden

Automatisch

Legt fest, dass Skriptänderungen an einem Formular automatisch beibehalten werden, wenn das Formular gespeichert wird. Handelt es sich um ein zertifiziertes Formular, erfolgt keine Speicherung der Skriptänderungen. Wenn das Formular nicht zertifiziert ist, ist keine Zertifizierung des Formulars möglich.

Manuell

Legt fest, dass Skriptänderungen an einem Formular mit Hilfe von Skripten beibehalten werden, wenn das Formular gespeichert wird. Sie müssen hierfür das Delta-Skriptobjekt verwenden. Diese Option ist besonders für zertifizierte Formulare geeignet.

Strikte Scoping-Regeln in JavaScript erzwingen

Es werden strikte Scoping-Regeln in JavaScript angewendet. Die Anwendung strikter Scoping-Regeln verbessert die Leistung von Formularen und macht das Skript leichter übertragbar. Leistungsverbesserungen bei Formularen beziehen sich auf Acrobat ab Version 8.1.

Bei Formularen für Acrobat-Versionen älter als 8.1 sollte von der Anwendung strikter Scoping-Regeln abgesehen werden.

JavaScript-Debugger

Legt die Verfügbarkeit von JavaScript-Debugger fest. Nur für Formulare für Adobe Acrobat X und Adobe Reader X verfügbar.

JavaScript-Debugger aktivieren

Ermöglicht dem Benutzer JavaScript-Debugger zu aktivieren.

JavaScript-Debugger deaktivieren

Ermöglicht dem Benutzer JavaScript-Debugger zu deaktivieren.

Die Verfügbarkeit des JavaScript-Debuggers ist vom PDF-Viewer abhängig.

Ermöglicht dem Benutzer dem standardmäßigen PDF-Viewer JavaScript-Debugging hinzuzufügen.

JavaScript-Konsole

Legt die Verfügbarkeit der JavaScript-Konsole fest. Nur für Formulare für Adobe Acrobat X und Adobe Reader X verfügbar.

JavaScript-Konsole aktivieren

Ermöglicht dem Benutzer die JavaScript-Konsole zu aktivieren.

JavaScript-Konsole deaktivieren

Ermöglicht dem Benutzer die JavaScript-Konsole zu deaktivieren.

Die Verfügbarkeit der JavaScript-Konsole ist vom PDF-Viewer abhängig.

Ermöglicht dem Benutzer dem standardmäßigen PDF-Viewer die Verfügbarkeit der JavaScript-Konsole hinzuzufügen.

Weitere Informationen finden Sie unter „Debugging von Berechnungen und Skripten“ in den *Grundlagen zur Skripterstellung*.

Formatierung (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

In diesem Dialogfeld können Sie für das aktuelle Formular die Silbentrennung und die Absatzkontrolle festlegen.

Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ > „Formatierung“, um das Dialogfeld zu öffnen.

Wörter mit mindestens: <x> Buchstaben

Legt fest, wie viele Buchstaben ein Wort mindestens aufweisen muss, damit es getrennt werden kann. Wenn Sie zum Beispiel den Wert 7 eingeben, können nur Wörter mit mindestens sieben Buchstaben getrennt werden. Der Mindestwert ist 2, der Höchstwert 99.

Nach den ersten: <x> Buchstaben

Legt fest, wie viele Buchstaben eines Wortes mindestens vor dem Trennstrich in der Zeile stehen müssen. Wenn Sie beispielsweise den Wert 2 eingeben, müssen mindestens zwei Buchstaben des Wortes in einer Zeile stehen, bevor das Wort getrennt wird. Der Mindestwert ist 1, der Höchstwert 99. Diese Zahl sollte kleiner sein als die Zahl im Feld „Wörter mit mindestens: <x> Buchstaben“.

Vor den letzten: <x> Buchstaben

Legt fest, wie viele Buchstaben eines Wortes mindestens nach dem Trennstrich in der folgenden Zeile stehen müssen. Wenn Sie zum Beispiel den Wert 4 eingeben, müssen mindestens die letzten vier Buchstaben des Wortes in der nächsten Zeile stehen. Der Mindestwert ist 1, der Höchstwert 99. Diese Zahl sollte kleiner sein als die Zahl im Feld „Wörter mit mindestens: <x> Buchstaben“.

Großgeschriebene Wörter trennen

Trennt Wörter, die mit einem Großbuchstaben beginnen, zum Beispiel das erste Wort eines Satzes.

Wörter in GROSSBUCHSTABEN trennen

Trennt Wörter, die ausschließlich in Großbuchstaben geschrieben sind, z.B. Akronyme.

Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen

Ermöglicht die Silbentrennung in Textobjekten und im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern, numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern.

Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen

Ermöglicht die Silbentrennung im Wertebereich von Textfeldobjekten (Standardtext und von Formularempfängern eingegebener Text).

Silbentrennung für alle

Führt die Silbentrennung im Text in Textobjekten, im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern, numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern sowie im Wertebereich von Textfeldobjekten (Standardtext und von Formularempfängern eingegebener Text) durch. Diese Option ist verfügbar, wenn Sie die Optionen „Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen“ und/oder „Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen“ aktivieren.

Silbentrennung entfernen

Entfernt die Silbentrennung aus dem Text in Textobjekten, im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern, numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern sowie im Wertebereich von Textfeldobjekten (Standardtext und von Formularempfängern eingegebener Text).

Absatzkontrolle

Diese Option dient zur Vermeidung allein stehender Zeilen in Text und Textobjekten. Im Druckereiwesen wird die letzte Zeile eines Absatzes, die alleine am Beginn einer neuen Seite steht, als so genanntes Hurenkind bezeichnet. Steht die erste Zeile eines Absatzes alleine am unteren Rand einer Seite, wird dies im Druckereiwesen Schusterjunge genannt. Durch die Absatzkontrolle wird sichergestellt, dass immer mindestens zwei Zeilen eines Absatzes zusammengehalten werden.

VERKNPFTE LINKS:

Silbentrennung

Beim Einstellen der Silbentrennung zu beachtende Punkte

So legen Sie die Silbentrennung für ein neues Formular fest

So aktivieren Sie die Absatzkontrolle für ein Formular

Absatzkontrolle aus einem Formular entfernen

Standardschriften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Standard-Schrifteigenschaften der Standardschrift für das aktuelle Formular festzulegen. Klicken Sie zum Anzeigen des Dialogfelds auf „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und wählen Sie in der Liste links „Standardschriften“.

Standardbeschriftungsschrift - Eigenschaften

Legt die Standardschrifteigenschaften für Beschriftungen im aktuellen Formular fest.

Schriftart

Legt die Schriftart fest.

Größe

Legt die Größe der Schrift fest.

Stil

Legt die Schriftart fest.

Eigenschaften auf vorhandene Beschriftungen anwenden

Wendet die ausgewählte Schrift, Größe und Stileigenschaften auf die Beschriftungen im aktuellen Formular an.

Standardwertschrift - Eigenschaften

Legt die Standardschrifteigenschaften für Werte im aktuellen Formular fest.

Die Schrifteigenschaften für Werte sind dieselben wie die Standard-Schrifteigenschaften für Beschriftungen.

Auf Standardeigenschaften zurücksetzen

Stellt die Standardschrifteigenschaften für Beschriftungen und Werte im aktuellen Formular wieder her.

VERKNPFTE LINKS:

Standardschriften (Dialogfeld „Optionen“)

Beschriftungstextformatierung (Dialogfeld „Stileditor“)

Formularüberprüfung (Dialogfeld „Formulareigenschaften)

In diesem Dialogfeld können Sie steuern, wie Acrobat Prüfmeldungsfelder anzeigt, Felder mit Fehlern oder obligatorische Felder mit ungültigen Daten oder fehlender Eingabe hervorhebt und den Fokus auf das erste Feld einstellt, dessen Prüfung beim Senden des Formulars durch den Benutzer fehlschlägt.

Wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ > „Formularüberprüfung“, um dieses Dialogfeld anzuzeigen.

Dialogfeldmeldung anzeigen

Zeigt Optionen an, mit denen Sie konfigurieren können, wie Acrobat Prüfmeldungsfelder anzeigt.

Acrobat-Anzeige der Prüfmeldungsfelder konfigurieren

Aktiviert Optionen, mit denen Sie festlegen können, wie Acrobat Prüfmeldungsfelder anzeigt.

Meldungen einzeln nacheinander in separatem Meldungsfeld anzeigen

Zeigt eventuelle weitere Prüfmeldungsfelder an, nachdem der Benutzer die aktuelle Meldung geschlossen hat.

Meldungen aller Felder mit Fehlern in einem Meldungsfeld zusammenfassen

Fasst Prüffehler in einer Liste zusammen.

Meldung des ersten Feldes mit Fehler anzeigen und alle anderen Meldungen unterdrücken

Zeigt nur die erste Prüffehlermeldung an.

Keine Meldungsfelder anzeigen

Unterdrückt sämtliche Prüfmeldungen.

Felder mit Fehlern farblich markieren

Zeigt Optionen an, über die Sie die Rahmen- und Hintergrundfarbe auswählen können, die zum Hervorheben von Feldern mit Prüffehler verwendet wird.

Felder mit Fehler bei Überprüfung farblich markieren

Wendet die ausgewählte Rahmen- und Hintergrundfarbe auf Felder mit Fehler bei der Überprüfung an. Diese Option aktiviert darüber hinaus die Option für die Rahmen- und Hintergrundfarbe.

Rahmenfarbe

Zeigt die Farbpalette an. Die ausgewählte Farbe wird auf die Rahmen von Feldern angewendet, bei denen während der Überprüfung ein Fehler aufgetreten ist.

Hintergrundfarbe

Zeigt die Farbpalette an. Die ausgewählte Farbe wird auf den Hintergrund von Feldern angewendet, bei denen während der Überprüfung ein Fehler aufgetreten ist.

Erforderliche Felder farblich markieren

Zeigt Optionen an, über die Sie die Rahmen- und Hintergrundfarbe auswählen können, die zum Hervorheben von erforderlichen Feldern mit Prüffehler verwendet wird. Diese Option aktiviert darüber hinaus die Option für die Rahmen- und Hintergrundfarbe.

Nicht ausgefüllte erforderliche Felder farblich markieren

Wendet die ausgewählte Rahmen- und Hintergrundfarbe auf erforderliche Felder mit Fehler bei der Überprüfung an. Diese Option aktiviert darüber hinaus die Option für die Rahmen- und Hintergrundfarbe.

Rahmenfarbe

Zeigt die Farbpalette an. Die ausgewählte Farbe wird auf die Rahmen von erforderlichen Feldern angewendet, bei denen während der Überprüfung ein Fehler aufgetreten ist.

Hintergrundfarbe

Zeigt die Farbpalette an. Die ausgewählte Farbe wird auf den Hintergrund von erforderlichen Feldern angewendet, bei denen während der Überprüfung ein Fehler aufgetreten ist.

Fokus festlegen

Fokus auf das erste Feld mit Fehler bei der Überprüfung festlegen

Wählt das erste Feld aus, bei dem während der Überprüfung ein Fehler aufgetreten ist.

VERKNPFTE LINKS:

Prüfungsfehler in Acrobat anzeigen

So überprüfen Sie Benutzereingaben

Server (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Server- und Druckeinstellungen für die Zwischenspeicherung (Cache-Speicherung) des Formularentwurfs festzulegen. Durch die Optionen für die Druck-Zwischenspeicherung kann die serverseitige Verarbeitung und die Leistung der angegebenen Druckausgabe verbessert werden. Die Aktivierung dieser Einstellungen kann jedoch auch zu einer größeren Entwurfsdatei führen und so die Leistung des Client beeinträchtigen. Bei gleichzeitiger Auswahl mehrerer Druckoptionen steigt die Dateigröße des Formularentwurfs auf jeden Fall beträchtlich an.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ aus und klicken auf „Server“.

VERKNPFTE LINKS:

Formulare erstellen

Formularerstellung mit Blick auf Leistungsoptimierung

Variablen (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Zeichenfolgen-Variablen im Formularentwurf festzulegen. Die Variablen werden mit dem aktuellen Formularentwurf gespeichert.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ aus und klicken auf „Variablen“.

Variablen

Zeigt alle Variablen im aktuellen Formularentwurf an.

Hinzufügen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine neue Variable zu definieren. Sie müssen einen Namen in der Variablenliste und einen Variablenwert im großen Bearbeitungsfeld auf der rechten Seite eingeben.

Jede Variable in einem Formularentwurf muss einen eindeutigen Namen haben. Bei Variablennamen wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

Der Variablenname darf keine Leerzeichen enthalten. Sobald Sie die Eingabetaste drücken, wird der Cursor automatisch von Designer in das große Bearbeitungsfeld auf der rechten Seite verschoben.

Wenn eine Variable keinen Wert hat, wird sie von Designer nur während der aktuellen Sitzung im Formularentwurf gespeichert.

Löschen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die momentan in der Variablenliste ausgewählte Variable zu löschen.

Weitere Informationen finden Sie unter „Variablen“ in der Designer- *Skriptreferenz*.

PDF-Schutz (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

In diesem Dialogfeld können Sie den Zugriff auf das PDF-Formular einschränken. Dazu können Sie zum Beispiel Kennwörter angeben und bestimmte Funktionen wie die Druckausgabe oder die Bearbeitung des PDF-Formulars beschränken.

Zum Anzeigen dieses Dialogfeldes wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“, und klicken Sie dann auf „PDF-Schutz“.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments erforderlich

Gibt an, dass Benutzer aufgefordert werden, zum Öffnen des Formulars ein Kennwort einzugeben. Sie werden beim Speichern des Formularentwurfs im PDF-Format aufgefordert, das Kennwort festzulegen.

Kennwörter löschen

Entfernt die zum Öffnen, Drucken und Bearbeiten des PDF-Formulars erforderlichen Kennwörter. Sie werden beim Speichern des Formularentwurfs im PDF-Format aufgefordert, das Kennwort festzulegen.

Kennwort verwenden, um die Druck- und Bearbeitungsfunktionen des Dokuments sowie die Sicherheitseinstellungen zu begrenzen

Gibt an, dass Endbenutzer das richtige Kennwort eingeben müssen, um das PDF-Formular drucken oder bearbeiten zu können. Der Endbenutzer wird beim Speichern des Formularentwurfs im PDF-Format zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.

Zulässiges Drucken

Gibt an, ob Benutzer das Formular drucken können. Wenn Sie das Drucken zulassen möchten, wählen Sie die Druckauflösung in der Liste aus. Die Optionen umfassen:

- Niedrige Auflösung (150 dpi)
- Hohe Auflösung

Zulässige Änderungen

Gibt an, ob Benutzer Änderungen an dem PDF-Formular vornehmen können. Wenn Sie Änderungen zulassen möchten, wählen Sie die Art der Änderung aus, die Benutzer vornehmen dürfen. Die Optionen umfassen:

- Seiten einfügen, löschen und drehen
- Formularfelder ausfüllen und unterschreiben

- Formularfelder kommentieren, ausfüllen und unterschreiben
- Alles außer Seiten extrahieren

Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten aktivieren

Gibt an, dass Benutzer Text, Bilder und andere Inhalte kopieren dürfen.

Textzugriff über Sprachausgabeprogramme für Sehbehinderte aktivieren

Gibt an, dass Benutzer das Dokument mit Hilfe eines Sprachausgabeprogramms aufrufen können.

Normaltext-Metadaten aktivieren

Gibt an, dass die auf der Registerkarte „Info“ eingegebenen Informationen zusammen mit dem PDF-Formular gespeichert werden.

VERKNPFTE LINKS:

Sicherheit

PDF-Sicherheitsoptionen verwenden

PDF-Druckoptionen (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

In diesem Dialogfeld können Sie Druckeinstellungen für ein PDF-Formular direkt beim Formularentwurf festlegen. Benutzer müssen keine Konfigurationsschritte für den Druckauftrag mehr ausführen. Sie können auch festlegen, dass das Dialogfeld „Drucken“ automatisch beim Öffnen des PDF-Formulars angezeigt wird, um das sofortige Ausdrucken zu ermöglichen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken auf „PDF-Druckoptionen“.

Diese Druckeinstellungen zum Drucken des PDF-Formulars verwenden

Enthält Druckoptionen für das PDF-Formular:

HINWEIS: *Es wird empfohlen, die folgenden Optionen nur für Formularentwürfe im Format „Acrobat 8 (Statisch) PDF-Formular“ oder „Acrobat 8 (Dynamisch) XML-Formular“ zu verwenden.*

Anzahl Exemplare

Gibt die Anzahl der zu druckenden Exemplare an.

Duplexmodus

Legt die Einstellung für den Duplexmodus fest. Um zweiseitig drucken zu können, muss der gewählte Drucker den Duplexmodus unterstützen.

Seitenanpassung

Legt Druckeinstellungen im Formularentwurf fest, anstatt die Konfiguration dem Benutzer zu überlassen:

Acrobat/Reader-Einstellung verwenden

Führt den Druck unter Verwendung der im Dialogfeld „Drucken“ von Acrobat/Reader ausgewählten Optionen für die Seitenanpassung durch.

Seitengröße nicht anpassen

Legt fest, dass keine Seitenanpassung erfolgt.

Änderung durch Benutzer verhindern

Verhindert, dass die Benutzer die Seitenanpassung ändern.

Papierquelle anhand des Seitenformats auswählen

Wählt die Papierquelle anhand des Seitenformats aus.

Formular beim Öffnen automatisch drucken

Enthält Optionen für den Druck des PDF-Formulars beim Öffnen:

Drucken auf Standarddrucker des Benutzers

Druckt das PDF-Formular auf dem Standarddrucker aus. Der Standarddrucker kann ein lokaler oder ein Netzwerkdrucker sein.

Drucken auf

Gibt den Drucker an, auf dem das PDF-Formular ausgedruckt wird.

VERKNPFTE LINKS:

Drucken von Formularen

Kompatibilität (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Formulare, die mit Designer Version 6 erstellt wurden, auf Version 7 zu aktualisieren. Durch Aktualisieren der älteren Formulare können sich Textteile verschieben, die evtl. manuell ausgerichtet werden müssen. Ferner wird die Skriptverarbeitung bezüglich enter- und exit-Ereignissen für Dropdown-Listenfelder beeinflusst. Wird das ältere Formular zumeist mit Acrobat 7.0.5 oder Adobe Reader 7.0.5 oder höher angezeigt, sollte es unter Verwendung des Dialogfelds „Kompatibilität“ auf Version 7 aktualisiert werden.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ aus und klicken auf „Kompatibilität“.

Wurde das Formular mit Version 6 erstellt, werden Schaltflächen angezeigt, die Sie zum Aktualisieren auf Version 7 verwenden können.

Rendermodell wiederherstellen

Erzwingt, dass alle Versionen von Acrobat das in früheren Versionen von Designer verfügbare Formular-Rendermodell verwenden.

Acrobat verwendet jetzt standardmäßig ein neues Formular-Rendermodell (Direct Rendering) für die Wiedergabe von PDF-Formularen. Das neue Formular-Rendermodell ist leistungsfähiger als das bisherige Formular-Rendermodell. Es kann jedoch zu Unterschieden im Erscheinungsbild und in der Leistung bei bestehenden Formularen kommen, die das bisherige Rendermodell verwenden.

Textformatierung zurücksetzen oder aktualisieren

Formulare, die in einer älteren Version von Designer erstellt wurden, verfügen über andere Textformatierungsregeln.

Zum Verwenden der aktuellen Textformatierungsregeln klicken Sie auf „Textformatierung aktualisieren“. Durch Aktualisieren der älteren Formulare können sich Textteile verschieben, die evtl. manuell ausgerichtet werden müssen.

Zum Verwenden der Formatierungsregeln von Version 6 klicken Sie auf „Textformatierung zurücksetzen“.

Ereignismodell aktualisieren oder zurücksetzen

Bei Formularen einer älteren Version von Designer unterscheidet sich die Verarbeitung von „enter“-Ereignissen im Formular. Klickt ein Benutzer in Version 7 zum ersten Mal in ein Feld, wird ein „enter“-Ereignis gesendet, für das die Eigenschaft „reenter“ mit dem Wert „false“ (falsch) versehen ist. Klickt ein Benutzer erneut in das Feld oder drückt die Eingabetaste, wird ein weiteres „enter“-Ereignis gesendet, für das die Eigenschaft „reenter“ mit dem Wert „true“ (wahr) versehen ist.

Zum Verwenden der aktuellen Ereignisverarbeitung klicken Sie auf „Ereignismodell aktualisieren“. Soll das „enter“-Ereignis bei jedem Klicken auf eine Dropdown-Liste ausgelöst werden, aktualisieren Sie das Ereignismodell.

Zum Verwenden der Ereignisverarbeitung aus Version 7 klicken Sie auf „Ereignismodell zurücksetzen“. Möchten Sie in einem Formular, das mit Version 6 von Designer erstellt wurde, Daten von einem Server nur beim ersten „enter“-Ereignis herunterladen, sollten Sie das alte Ereignismodell beibehalten oder das Modell zurücksetzen.

Vorschau (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um verschiedene Optionen für die Vorschau von Formularentwürfen im PDF-Format festzulegen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken auf „Vorschau“.

Vorschautyp

Legt fest, welche Art von Formular auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ angezeigt wird:

Interaktives Formular

Wählen Sie diese Option zum Anzeigen eines Formulars, das Felder zum interaktiven Erfassen von Daten enthält. Wenn Sie den Formularentwurf als Vorschau anzeigen, wird das Formular als interaktive PDF-Datei angezeigt.

Druckbares Formular (einseitig)

Wählen Sie diese Option, um Formulare in der Vorschau anzuzeigen, die nur einseitig ausgedruckt werden sollen. In der Vorschau des Formularentwurfs sind alle Objekte nicht interaktiv.

Druckbares Formular (zweiseitig)

Wählen Sie diese Option, um Formulare in der Vorschau anzuzeigen, die zweiseitig ausgedruckt werden sollen. In der Vorschau des Formularentwurfs sind alle Objekte nicht interaktiv.

Vorschaudaten erstellen

Wählen Sie diese Option aus, um Beispielformulardaten zu erstellen. Wenn Sie den Formularentwurf als Vorschau anzeigen, wird er mit den Beispieldaten zusammengeführt. Sie können auch angeben, wie oft ein sich wiederholendes Teilformular in der Vorschau des Formularentwurfs wiederholt werden soll.

Datendatei

Legt die Datendatei fest, die bei der Vorschau eines mit Daten zusammenzuführenden Formularentwurfs verwendet werden soll. Die Datendatei muss im XML-Standardformat vorliegen. Sie können den Pfad zu der Datendatei manuell in das Feld „Datendatei“ eingeben oder auf Ihrem System nach der Datei suchen.

Vorschau des Adobe XML-Formulars anzeigen als

Legt das Vorschauformat für Formulare fest, die als Adobe XML-Formulardatei (XDP) gespeichert wurden. Sie können aus den folgenden Optionen auswählen:

Statisches PDF-Formular

Legt eine statische PDF-Datei als Standardvorschauformat fest. Der Formularentwurf kann daher nur statische Elemente enthalten. Falls Ihr Formularentwurf dynamische Elemente enthält, sind diese im Formular nicht verfügbar. Angenommen, ein Formular enthält eine Tabelle mit fester Spaltenanzahl, aber die Anzahl an Zeilen in der Tabelle verändert sich je nach Informationsmenge in der Datenquelle. In diesem Fall wird nur eine Datenzeile auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ angezeigt, wenn die Mindestanzahl der Zeilen auf 1 eingestellt ist.

Dynamisches XML-Formular

Legt eine dynamische PDF-Datei als Standardvorschauformat fest. Der Formularentwurf kann dynamische Elemente enthalten. Wenn beispielsweise ein Formular eine Tabelle mit fester Spaltenanzahl enthält, sich jedoch je nach Informationsmenge in der Datenquelle die Anzahl an Zeilen in der Tabelle verändert, werden alle Zeilen mit Daten auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ angezeigt. Sie können dies testen, indem Sie eine weitere Zeile zur Tabelle hinzufügen. In einem statischen PDF-Formular wäre eine Anzeige dieser hinzugefügten Zeile nicht möglich.

VERKNPFTE LINKS:

So können Sie Formulare auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ in der Vorschau anzeigen und testen

So legen Sie Vorschauoptionen für ein interaktives Formular fest

So legen Sie Vorschauoptionen für ein nicht interaktives Formular fest

Speicheroptionen (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Optionen festzulegen, die beim Speichern von Formularentwürfen als PDF angewendet werden.

HINWEIS: *Die Optionen in diesem Dialogfeld gelten nur für Formularentwürfe im PDF-Format. Sie können nicht auf Formularentwürfe im PDF- und XDP-Format angewendet werden, die mit Forms wiedergegeben werden.*

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ aus und klicken auf „Speicheroptionen“.

Eingabehilfedaten (Tags) für Acrobat erzeugen

Bettet die Informationen zu Ein-/Ausgabehilfen in der gespeicherten PDF-Datei ein. Diese Option steht nur beim Veröffentlichen im PDF-Format zur Verfügung.

Protokolldatei beim Speichern erstellen

Erstellt eine Protokolldatei der gespeicherten Datei. Die Protokolldatei wird im selben Ordner wie das gespeicherte Formular abgelegt. Diese Option steht nur beim Veröffentlichen im PDF-Format zur Verfügung.

Schriften einbetten

Bettet die Formularschriften in den gespeicherten Formularentwurf ein. Diese Option steht nur beim Veröffentlichen im PDF-Format zur Verfügung.

VERKNPFTE LINKS:

Speichern von Formularen

Speichern von Formularen für Acrobat und Adobe Reader

Vorschau von Formularen und Formulare testen

Datenbindung (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

In diesem Dialogfeld können Sie Optionen für die Bindung von Daten in einem Formularentwurf festlegen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Formulareigenschaften“ und klicken auf „Datenbindung“.

Bindung an nicht durch die Standarddatenverbindung definierte Daten zulassen

Wählen Sie diese Option, um die Bindung an Daten zuzulassen, die nicht in der Standarddatenverbindung definiert sind (XML-Schema oder Muster-XML-Daten). Daten in Feldern, die an nicht in der Datenverbindung definierte Daten-Nodes gebunden sind, werden bei Aktivierung dieser Option gespeichert:

XML-Namespace

Wählen Sie diese Option, um nicht definierte Daten in einen gesonderten Namespace zu speichern oder zu exportieren. Der Namespace wird zur Datenbeschreibung hinzugefügt. Wenn Sie keinen Namespace angeben, wird die Namespace-Information von den übergeordneten Elementen der Nodes mit den nicht definierten Daten übernommen.

XML-Namespace-Präfix

(Optional) Ermöglicht die Angabe eines Namespace-Präfix.

HINWEIS: *Verwenden Sie das Präfix „dd“ nicht. Es ist für den Datenbeschreibungs-Namespace reserviert.*

Wenn Sie einen Namespace oder ein Präfix angeben, der bzw. das in XML ungültig ist, erscheint eine Warnung neben dem entsprechenden Textfeld.

Daten-Nodes zur gefilterten Datenhierarchie hinzufügen

Legt fest, dass nicht definierte Daten bei Filterung der Datenansicht relativ zu einer gefilterten Stamm-Node gebunden werden.

VERKNPFTE LINKS:

Bindung an nicht durch die Standarddatenverbindung definierte Daten zulassen

Schemafilterung

21.3.23. Fragmentinformationen, Dialogfeld

In diesem Dialogfeld können Sie Informationen zu Fragmenten anzeigen oder bearbeiten. Wenn Sie dieses Dialogfeld in Verbindung mit einer Fragment-Quelldatei verwenden, können Sie die Informationen anzeigen und bearbeiten. Wenn Sie dieses Dialogfeld in Verbindung mit einem Fragmentverweis verwenden, können Sie die Informationen nur anzeigen.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Markieren Sie ein Fragment im Formular und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Fragmente“ > „Fragmentinformationen“.
- Markieren Sie ein Fragment im Formular und klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Schaltfläche „Fragmentinformationen“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fragment und wählen Sie „Fragmente“ > „Fragmentinformationen“.
- Klicken Sie in den Details zum Fragment in der Palette „Fragmentbibliothek“ auf „Mehr“.
- Wählen Sie das Fragment in der Fragmentbibliothek aus und wählen Sie anschließend im Menü der Palette „Fragmentbibliothek“ die Option „Fragmentinformationen“.

Name

Der Name des Fragments. Das Fragment muss einen Namen besitzen.

Beschreibung

Die Beschreibung des Fragments.

Position

Der Dateiname und Speicherort des Fragments.

21.3.24. Importoptionen, Dialogfeld

Verwenden Sie das Dialogfeld „PDF importieren“, um Importeinstellungen für PDF-Dateien festzulegen, die nicht mit Designer erstellt wurden.

Dieses Dialogfeld ist nicht verfügbar, wenn Designer in Workbench integriert ist.

Um dieses Dialogfeld in der Standalone-Version von Designer anzuzeigen, klicken Sie auf „Datei“ > „Öffnen“, wählen Sie eine PDF-Datei aus und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“. Wenn der Assistent für neue Formulare angezeigt wird, klicken Sie auf den Link „Assistent nicht verwenden“.

Interaktives Formular mit fixierten Seiten erstellen

Erhält das Erscheinungsbild von PDF-Dokumenten, die mit Acrobat und anderen im Dialogfeld „Öffnen“ verfügbaren Anwendungen erstellt wurden. Konvertiert Acrobat-Formularfelder in entsprechende Designer-Bibliotheksobjekte. Nachdem Sie den Inhalt eines PDF-Dokuments als Grafik importiert haben, können Sie zusätzliche Bibliotheksobjekte auf der Grafik platzieren. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie über ein PDF-Dokument verfügen, das mit Acrobat oder einer anderen Anwendung erstellt wurde und das Sie als Basis (Hintergrund) beim Erstellen eines interaktiven Formulars mit fixierten Seiten in Designer verwenden möchten.

Interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen

Importiert PDF-Dokumente, deren Inhalte in Designer bearbeitet werden können. Alle Dateianhänge und Anmerkungen werden entfernt. Hält den Text in weniger Objekten zusammen. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie ein interaktives Formular mit flexiblem Layout erstellen, umfangreiche Textänderungen an dem importierten PDF-Formular vornehmen oder Designer zum kontinuierlichen Aktualisieren des Formulars verwenden möchten. Diese Option unterstützt außerdem Wortumbrüche; Zeilenumbrüche jedoch bleiben möglicherweise nicht erhalten. Zur Wiederherstellen des Erscheinungsbilds des Originaldokuments werden möglicherweise einige TouchUp-Textwerkzeuge benötigt.

Benutzerdefinierte Optionen für den PDF-Import

Beinhaltet Optionen für den Import von Text:

Inhalt platzieren in

Legt fest, ob der Inhalt im Formularentwurf auf einer Textseite oder auf einer Masterseite eingefügt wird.

Text verbinden als

Gibt an, wie der Text in Objekte konvertiert werden soll.

Toleranz für Verbinden von Text

Eine hohe Toleranzeinstellung bietet eine höhere Anzahl von Variationen und verbindet mehrere Textteile in einem Objekt. Bei einer hohen Einstellung werden evtl. Textteile kombiniert, die eigentlich getrennte Objekte sein sollten. Bei einer niedrigen Einstellung wird mehr Text als einzelne Objekte beibehalten.

Toleranz für Verbinden von Textzeilen

Eine hohe Toleranzeinstellung bietet eine höhere Anzahl von Variationen und verbindet mehrere Textzeilen in einem Objekt. Bei einer hohen Einstellung können Textzeilen kombiniert werden, die eigentlich getrennte Objekte sein sollten. Bei einer niedrigen Einstellung wird mehr Text als einzelne Textzeilen beibehalten.

Toleranz für Verbinden von Absätzen

Eine hohe Toleranzeinstellung bietet eine höhere Anzahl von Variationen und verbindet mehrere Absätze miteinander. Bei einer hohen Einstellung können Absätze kombiniert werden, die eigentlich getrennt sein sollten. Bei einer niedrigen Einstellung werden mehr Absätze als einzelne Objekte beibehalten. Bei einer niedrigen Einstellung wird unter Umständen Text, der in einem Absatz stehen sollte, nicht zusammengefügt.

Bilder einbetten

Wandelt die Bilder in der PDF-Datei um und bettet sie in das konvertierte Formular ein. Sie können eines der unterstützten Formate auswählen. Wenn Sie diese Option deaktiviert lassen, wandelt Designer die Bilder nicht um, sondern setzt stattdessen Platzhalter ein.

Format

Listet die Grafikformate auf, aus denen Sie auswählen können.

Übersichtsbericht anzeigen, wenn Konvertierungsprobleme auftreten

Wenn Probleme bei der Umwandlung auftreten, wird ein Dialogfeld mit den entsprechenden Informationen vor Beendigung des Umwandlungsvorgangs angezeigt. Der Vorgang kann bei Bedarf abgebrochen werden.

Protokolldatei erstellen

Erstellt eine temporäre Protokolldatei im temporären Ordner des Systems, die Informationen über den Umwandlungsvorgang aufzeichnet und in einem beliebigen ASCII-Texteditor angezeigt werden kann. Wählen Sie eine dieser Optionen aus, um den Speicherort der Protokolldatei festzulegen:

- Nicht protokollieren: Es wird keine Protokolldatei erstellt.
- \TEMP\ConvertPDF.log: Erstellt eine Protokolldatei mit dem Namen ConvertPDF.log im temporären Ordner des Systems.
- \TEMP\inputfile.log: Erstellt eine Protokolldatei im temporären Ordner des Systems. Als Dateiname wird dabei der Name der Eingabedatei verwendet. Beispiel: Wenn der Name der Eingabedatei ABC.pdf lautet, wird die Protokolldatei ABC.log benannt. Erstellt eine Protokolldatei für jede importierte Datei.

Seitenbereich

Beinhaltet Optionen für die Angabe der Anzahl der zu importierenden Seiten.

Alle

Importiert alle Seiten im PDF-Dokument.

Seiten

Importiert einzelne Seiten oder einen Bereich von Seiten. Geben Sie beispielsweise 2,3,6 für einzelne Seiten oder 2-5 für einen Seitenbereich ein. Es ist auch möglich, gleichzeitig Einzelseiten und Seitenbereiche anzugeben: 1,3,6-9.

VERKNPFTE LINKS:

PDF-Dateien importieren

Umwandlung von PDF-Objekten durch Designer

Hinweise zur Vermeidung von PDF-Konvertierungsproblemen

PDF-Dokumente als Grafik importieren

21.3.25. Fragment einfügen, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld zur Auswahl eines Fragments, das in einen Formularentwurf eingefügt werden soll.

Skriptfragmente werden dem untergeordneten Element „Variablen“ des Stammteilformulars zugeordnet, damit sie besser von den vorhandenen Skripten in einem Formularentwurf zu unterscheiden sind.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Einfügen“ > „Fragment“.

Dateiname

Der Name der Datei mit dem Fragment.

Dateityp

Das Format der Datei mit dem Fragment. Standardmäßig ist das XDP-Format ausgewählt.

Fragment auswählen

Wählen Sie das einzufügende Fragment in der Liste aus. Die Liste enthält alle in der angegebenen Datei enthaltenen Fragmente.

Fragmentinformationen

Zeigt die zum ausgewählten Fragment gehörige Beschreibung an.

Fragmentvorschau

Zeigt eine Vorschau des ausgewählten Fragments an.

21.3.26. Hyperlink einfügen, Dialogfeld

In diesem Dialogfeld können Sie Hyperlinks (URL und E-Mail) erstellen.

Wählen Sie „Einfügen“ > „Hyperlink“ aus, um das Dialogfeld zu öffnen.

URL

Wählen Sie diese Option aus, um einen URL-Hyperlink zu erstellen.

E-Mail

Wählen Sie diese Option aus, um einen E-Mail-Hyperlink zu erstellen.

E-Mail-Adresse

Geben Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein.

Betreff

Geben Sie einen Betreff ein (optional).

VERKNPFTE LINKS:

Hyperlinks

So fügen Sie Hyperlinks ein

21.3.27. Tabelle einfügen, Dialogfeld

In diesem Dialogfeld können Sie eine einfache Tabelle erstellen. Sie haben zudem die Möglichkeit, auf den Tabellenassistenten zuzugreifen.

Wählen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes „Einfügen“ > „Standard“ > „Tabelle“ aus oder wählen Sie in der Palette „Objektbibliothek“ aus der Kategorie „Standard“ das Objekt „Tabelle“ und ziehen es in den Layout-Editor. Sie können das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ auch durch Klicken auf „Tabelle“ > „Tabelle einfügen“ öffnen.

Einfache Tabelle erstellen

Erstellt anhand der ausgewählten Optionen eine einfache Tabelle.

Spalten

Fügt die angegebene Anzahl von Spalten zur Tabelle hinzu.

Textzeilen

Fügt die angegebene Anzahl von Textzeilen zur Tabelle hinzu.

Kopfzeile in Tabelle einschließen

Fügt der Tabelle eine Kopfzeile hinzu.

Fußzeile in Tabelle einschließen

Fügt der Tabelle eine Fußzeile hinzu.

Tabelle mit Assistenten erstellen

Öffnet den Tabellenassistenten, mit dem Sie eine einfache Tabelle oder eine Tabelle, die mit der Anzahl der Datenzeilen wächst, erstellen können.

Nicht mehr anzeigen

Bei Auswahl dieser Option wird das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ nicht mehr angezeigt, wenn Sie „Einfügen“ > „Standard“ > „Tabelle“ wählen oder das Tabellenobjekt in den Layout-Editor ziehen. Um diese Auswahl zu revidieren, wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ > „Assistenten und Tipps“ > „Beim Erstellen von Tabellen anzeigen“.

VERKNPFTE LINKS:

Textkörperlayout (Dialogfeld „Tabellenassistent“)

So erstellen Sie eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten

So erstellen Sie eine einfache Tabelle

21.3.28. Tastaturbefehle, Dialogfeld

In diesem Dialogfeld können Sie für die Befehle in Designer Tastaturbefehle erstellen und verwalten.

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes auf „Extras“ > „Tastaturbefehle“.

Satz

Enthält den Standard- und alle benutzerdefinierten Tastaturbefehlssätze, die verwendet, geändert, gespeichert und gelöscht werden können. Nach jeder Änderung am ausgewählten Satz wird ein Asterisk (*) vor dem Satznamen angefügt.

Speichern unter

Öffnet das Dialogfeld „Speichern unter“, in dem Sie einen Namen eingeben und den Tastaturbefehlssatz speichern können. Sie können einen beliebigen Namen verwenden. Der Standardsatz kann jedoch nicht ersetzt werden.

Löschen

Löscht den ausgewählten Tastaturbefehlssatz. Der Standardsatz kann nicht gelöscht werden.

Produktbereich

Enthält die Produktbereiche (einschließlich der Menüs und Paletten), für die benutzerdefinierte Tastaturbefehle erstellt werden können.

Befehle

Zeigt alle Befehle an, wenn unter „Produktbereich“ die Option „(Alle Befehle)“ ausgewählt ist, bzw. nur die zugehörigen Befehle, wenn ein bestimmtes Menü bzw. eine bestimmte Palette ausgewählt wurde. Die Befehle sind bestimmten Produktbereichen wie „Datei“, „Bearbeiten“, „Ansicht“ oder „Paletten“ zugeordnet.

Aktuelle Tastaturbefehle

Zeigt die Tastaturbefehle an, die dem in der Liste „Befehle“ ausgewählten Befehl zugewiesen wurden.

Entfernen

Löscht den ausgewählten Tastaturbefehl aus der Liste „Aktuelle Tastaturbefehle“. Wenn dem ausgewählten Befehl kein Tastaturbefehl zugewiesen wurde, ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Neuer Tastaturbefehl

In dieses Feld geben Sie den gewünschten neuen Tastaturbefehl für den ausgewählten Befehl ein.

Zuweisen

Weist dem ausgewählten Befehl den neuen Tastaturbefehl zu.

Beschreibung

Enthält eine kurze Beschreibung des ausgewählten Befehls.

VERKNPFTE LINKS:

Tastaturbefehle anpassen

21.3.29. Fehlende Schriften, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um eine Ersatzschrift für die Schriften auszuwählen, die nicht auf Ihrem Computer verfügbar sind. Nachdem Sie die Ersatzschriften ausgewählt oder die Standardeinstellung übernommen haben, wird das Dokument mit diesen Schriften angezeigt.

Das Dialogfeld wird eingeblendet, wenn Sie ein Formular mit Schriften öffnen, die nicht auf Ihrem Computer installiert sind.

Schriftersetzung

Jede fehlende Schrift wird angezeigt.

Ersatzschrift ändern

Wenn Sie die Standardschrift nicht annehmen möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine andere Schrift zu wählen.

Nicht verfügbare Schriften dauerhaft ersetzen

Mit dieser Option können Sie die vorhandenen Ersatzschriften festlegen, um nicht verfügbare Schriften dauerhaft zu ersetzen.

Nur anzeigen, wenn keine Ersatzschrift festgelegt ist

Ruft das Dialogfeld „Fehlende Schriften“ auf, wenn für mindestens eine Schrift keine Ersatzschrift festgelegt wurde.

21.3.30. Ersatzschrift ändern, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die vorgeschlagene Schriftersetzung zu akzeptieren bzw. zu ändern. Es wird die fehlende Schrift und die vorgeschlagene Ersatzschrift angezeigt.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, klicken Sie auf „Extras“ > „Optionen“. Wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Dokumentoptionen“ aus und klicken Sie dann auf „Schriftersetzungen ändern“.

Schriftersetzung

Es wird jede fehlende Schrift angezeigt und daneben die vorgeschlagene Ersatzschrift.

Ersatzschrift ändern

Wenn Sie die vorgeschlagene Ersatzschrift nicht annehmen möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine andere Schrift zu wählen.

21.3.31. Netzwerkverbindung nicht gefunden, Dialogfeld

Verwenden Sie das Dialogfeld „Netzwerkverbindung nicht gefunden“, um eine Verbindung zu der festgelegten URL herzustellen.

Das Dialogfeld „Netzwerkverbindung nicht gefunden“ wird angezeigt, wenn Designer keine eingerichtete Netzwerkverbindung zu der angegebenen Basis-URL finden kann. Der Ordner, auf den Designer versucht zuzugreifen, wird im Fenster angezeigt. Klicken Sie auf „OK“, um eine Verbindung zum Ordner herzustellen.

Kopieren

Kopiert den aufgeführten Ordner in die Liste.

21.3.32. Neue Datenverbindung, Dialogfeld

Authentifizierung (Dialogfeld „Neue Datenverbindung“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um der von Ihnen erstellten WSDL-Datenverbindung einen Authentifizierungstyp (HTTP/HTTPS und/oder Meldungsebene/SOAP) zuzuweisen. Außerdem können Sie in diesem Dialogfeld angeben, welche Anmeldeinformationen bei der Verifizierung akzeptiert werden.

Das Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie „Datei“ > „Neue Datenverbindung“ wählen und eine WSDL-Datenverbindung erstellen.

Erfordert HTTP/HTTPS-Authentifizierung

Gibt an, dass eine HTTP/HTTPS-Meldung (Transportebene) eine Clientauthentifizierung erfordert, um auf das WSDL-Dokument zuzugreifen und eine Verbindung zu einem sicheren Webdienst herzustellen. Die Authentifizierungsinformationen für die Transportebene werden als Teil des HTTP/HTTPS-Protokollheaders gesendet.

Akzeptiert Benutzername und Kennwort

Bietet einfache Clientauthentifizierung, d.h. der Benutzer muss sich über ein Dialogfeld anmelden. Kennwörter werden ohne Hashing (unverschlüsselt) an den Server gesendet.

Akzeptiert Benutzername und Kennwort-Digest

Bietet eine erweiterte Form der einfachen Clientauthentifizierung, d.h. der Benutzer muss sich über ein Dialogfeld anmelden. Allerdings werden Kennwörter mit Hashing (verschlüsselt) an den Server gesendet.

Akzeptiert Client-Zertifikat

Bietet Clientverifizierung über digitale IDs. Dabei werden Sie im Dialogfeld „Digitale ID wählen" aufgefordert, in einer Liste der verfügbaren digitalen IDs die korrekte ID auszuwählen, die zur Authentifizierung an den Server gesendet werden soll.

Erfordert Authentifizierung auf Meldungsebene

Gibt an, dass die Meldungsebene (SOAP) eine Clientauthentifizierung erfordert, die über ein Sicherheits-Token (eingebettet in die SOAP-Meldungskopfzeile) eine Verbindung zu einem sicheren Webdienst herstellt. Anhand der Anmeldeinformationen für die Meldungsebene (SOAP) wird ein Sicherheits-UserToken erstellt.

Akzeptiert Benutzername und Kennwort

Bietet einfache Clientauthentifizierung, d.h. der Benutzer muss sich über ein Dialogfeld anmelden. Der Benutzername und das Kennwort werden unverschlüsselt an den Server gesendet.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Importieren digitaler IDs

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

ADO-Eigenschaften, Neue Datenverbindung (Dialogfeld)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Eigenschaften für die Festlegung der Merkmale der Datenbank-Verbindung anzugeben.

Benutzer

Gibt den zur Authentifizierung beim Verbinden mit der Datenbank verwendeten Benutzer an.

Kennwort

Gibt das zur Authentifizierung beim Verbinden mit der Datenbank verwendete Kennwort an.

Verbindungs-Timeout

Gibt an, wie lange versucht wird, eine Verbindung aufzubauen, bevor der Versuch abgebrochen und eine Fehlermeldung ausgegeben wird.

Abfrage-Timeout

Gibt an, wie lange auf die Ergebnisse einer SQL-Anfrage von der Datenbank gewartet wird, bevor der Versuch abgebrochen und eine Fehlermeldung ausgegeben wird.

Verzögertes Öffnen

Ist diese Option aktiviert, stellt Designer beim Laden des Formulars nicht automatisch eine Verbindung zur Datenquelle her. Wählen Sie diese Option, wenn das Formular die Eingabe des Benutzers erfordert, bevor der Versuch einer Verbindungsherstellung unternommen wird. Dies ist z. B. der Fall, wenn die Eingabe einer Benutzer-ID und eines Kennworts erforderlich ist.

Cursortyp

Zeigt den Typ des Cursors an, der beim Öffnen eines Datensatzgruppenobjekts verwendet wird

Cursorposition

Zeigt die Cursorposition an. Sie können eine client- oder serverseitige Position wählen.

Sperrtyp

Gibt den Sperrtyp an, der beim Öffnen eines Formulars verwendet wird.

BOF-Aktion

Gibt an, welche Aktion ausgeführt wird, wenn zu einem Datensatz verschoben wird, der sich unterhalb des ersten Datensatzes (Dateianfang, BOF) der Datenquelle befindet. Beispiel: ungültigen Datensatz beibehalten, zum letzten gültigen Datensatz zurückgehen oder umbrechen.

EOF-Aktion

Gibt an, welche Aktion ausgeführt wird, wenn zu einem Datensatz verschoben wird, der sich unterhalb des letzten Datensatzes (Dateiende, EOF) der Datenquelle befindet. Beispiel: ungültigen Datensatz beibehalten, zum letzten gültigen Datensatz zurückgehen oder umbrechen.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

OLEDB-Verbindung (Dialogfeld „Neue Datenverbindung“/„Verbindungseigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um eine Beschreibung für die Datenverbindung zwischen OLEDB und einem Formularentwurf zur Verfügung zu stellen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Neue Datenverbindung“ aus. Wählen Sie „OLEDB-Datenbank“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

Verbindungszeichenfolge

Der Name der Verbindungszeichenfolge.

Tabelle

Gibt die Tabelle an.

Gespeicherte Prozedur

Gibt die gespeicherte Prozedur an.

SQL-Abfrage

Gibt die SQL-Abfrage an.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

Neue Verbindung (Dialogfeld „Neue Datenverbindung“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um eine Verbindung zwischen einer Datenquelle und einem Formularentwurf zu definieren.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Neue Datenverbindung“ aus.

Name der neuen Verbindung

Der Name, den Sie der Datenverbindung zuweisen.

Datenbeschreibung abrufen von

Die Liste der verfügbaren Datenquellen, aus der Sie auswählen können.

HINWEIS: *Die Option „Adobe-Datenmodell“ ist in statischen Adobe PDF-Formularen mit PDF-Grafiken nicht verfügbar. Siehe PDF-Dokumente als Grafik importieren.)*

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Erstellen einer Datenverbindung zu einem XML-Schema

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einer OLE-Datenbank

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

Muster-XML-Daten (Dialogfeld „Neue Datenverbindung“/„Verbindungseigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um eine Beschreibung für die Datenverbindung zwischen den Muster-XML-Daten und einem Formularentwurf zur Verfügung zu stellen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Neue Datenverbindung“ aus. Wählen Sie „Muster-XML-Daten“ und klicken Sie auf „Weiter“.

Muster-XML-Datendatei auswählen

Gibt den Speicherort und den Namen der XML-Datei an.

Eingangsdaten umformen

Formt Eingangsdaten anhand der von Ihnen angegebenen XSLT-Datei um.

XSLT-Datei

Die XSLT-Datei, die zur Umformung (Transformation) der Eingangsdaten verwendet wird.

Ausgangsdaten umformen

Formt Ausgangsdaten anhand der von Ihnen angegebenen XSLT-Datei um.

XSLT-Datei

Die XSLT-Datei, die zur Umformung (Transformation) der ausgehenden Daten verwendet wird.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Erstellen einer Datenverbindung zu einem XML-Schema

Vorgang (Dialogfeld „Neue Datenverbindung“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um einen WSDL-Vorgang auszuwählen.

PHs>Das Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie „Datei“ > „Neue Datenverbindung“ wählen und eine WSDL-Datenverbindung erstellen.

Wählen Sie eine Operation

Führt alle Operationen auf, die Sie zum Erstellen einer WSDL-Datenverbindung auswählen können.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

WSDL-Datei (Dialogfeld „Neue Datenverbindung“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um den Speicherort und den Namen der WSDL-Datei (WSDL - Web Service Description Language) anzugeben, mit der eine Datenverbindung erstellt wird.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Neue Datenverbindung“ aus. Aktivieren Sie „WSDL-Datei“ und klicken Sie auf „Weiter“.

WSDL-Datei

Gibt den Speicherort und den Namen der WSDL-Datei an.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

Adobe-Datenmodell (Dialogfeld „Neue Datenverbindung“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um den Speicherort und den Namen der Adobe-Datenmodelldatei (FML) anzugeben, mit der eine Datenverbindung erstellt wird. Ein JVM-Fehler kann auftreten, wenn ein Benutzer versucht, eine FML-Datenverbindung in einem Formular zu erstellen. Um dieses Problem zu beheben, muss der Computer neu gestartet werden, damit Designer den Wert der `WB_JRE_HOME`-Variable.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Neue Datenverbindung“ aus. Wählen Sie „Adobe-Datenmodelldatei auswählen“ und klicken Sie auf „Weiter“.

Adobe-Datenmodelldatei auswählen

Legt den Speicherort und Namen der Adobe-Datenmodelldatei (FML) fest.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

So erstellen Sie eine Datenverbindung zu einem Adobe-Datenmodell

XML-Schema (Dialogfeld „Neue Datenverbindung“/„Verbindungseigenschaften“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um eine Beschreibung für die Datenverbindung zwischen einem XML-Schema und einem Formularentwurf zur Verfügung zu stellen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Datei“ > „Neue Datenverbindung“ aus. Wählen Sie „XML-Schema“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

XML-Schemadatei auswählen

Gibt den Speicherort und den Namen der XML-Schemadatei an.

XML-Daten-Stammelementname verw.

Gibt das Daten-Stammelement an, das in der Palette „Datenansicht“ angezeigt werden soll.

XML-Schema einbetten

Bettet das XML-Schema im Formularentwurf ein.

Eingangsdaten umformen

Formt Eingangsdaten anhand der von Ihnen angegebenen XSLT-Datei um.

XSLT-Datei

Die XSLT-Datei, die zur Umformung (Transformation) der Eingangsdaten verwendet wird.

Ausgangsdaten umformen

Formt Ausgangsdaten anhand der von Ihnen angegebenen XSLT-Datei um.

XSLT-Datei

Die XSLT-Datei, die zur Umformung (Transformation) der ausgehenden Daten verwendet wird.

VERKNPFTE LINKS:

Arbeiten mit Datenquellen

Erstellen einer Datenverbindung zu einem XML-Schema

21.3.33. Neu, Dialogfeld

Dieses Dialogfeld ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um ein neues Formular zu erstellen, ein neues Formular anhand einer Vorlage zu erstellen oder ein Beispielformular zu öffnen. Sie können sich auch Anregungen in den Muster-Formularvorlagen holen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, während der Assistent für neue Formulare deaktiviert ist, wählen Sie „Datei“ > „Neu“. Alternativ können Sie auch im Willkommensbildschirm auf „Neues Formular“ klicken oder die Option zum Erstellen eines neuen Formulars anhand einer Vorlage auswählen.

Registerkarte „Leer“

Zeigt die verfügbaren Vorlagengrößen an.

Registerkarte „Formulare“

Zeigt die verfügbaren Mustervorlagen an.

Registerkarte „Formulare - Vanille“

Zeigt Vorlagen mit demselben Inhalt wie in den Vorlagen auf der Registerkarte „Formulare“ an, verwendet jedoch das alternative Layout „Vanille“.

Registerkarte „Formulare - Beige“

Zeigt Vorlagen mit demselben Inhalt wie in den Vorlagen auf der Registerkarte „Formulare“ an, verwendet jedoch das alternative Layout „Beige“.

Registerkarte „Formulare - Blau“

Zeigt Vorlagen mit demselben Inhalt wie in den Vorlagen auf der Registerkarte „Formulare“ an, verwendet jedoch das alternative Layout „Blau“.

Registerkarte „Sonstige“

Zeigt Vorlagen an, die Sie zum Vorlagen-Manager hinzugefügt haben.

Auswahl als Standard definieren

Legt die ausgewählte Vorlage als Standardvorlage für neue Formularentwürfe fest.

Erstellen

Gibt an, ob ein neues Formular oder eine neue Vorlage erstellt wird.

21.3.34. Öffnen, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um einen vorhandenen Formularentwurf oder eine Vorlage zu öffnen. Sie können Dokumente verschiedener Formate öffnen. Nach dem Öffnen in Designer werden die Dokumente in das Dateiformat XDP umgewandelt.

Zum Anzeigen dieses Dialogfelds wählen Sie „Datei“ > „Öffnen“.

Suchen in

Gibt den Ort an, an dem Sie nach einer Datei oder einem Ordner suchen möchten.

Dateiname

Zeigt den Dateinamen an. Der Name wird beim Erstellen der Vorlage erzeugt.

Dateityp

Listet die verfügbaren Dateitypen auf, die geöffnet werden können.

VERKNPFTE LINKS:

Formulare öffnen

21.3.35. Optionen, Dialogfeld

Dokumentoptionen (Dialogfeld „Optionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um den Standarddateityp für neue Formulare, die Einstellung für die Liste der zuletzt verwendeten Dateien, die Komprimierungs- und Sicherungsoptionen, die Optionen für den Bilddatei-Browser und die Optionen für die Schriftersetzung festzulegen.

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes auf „Extras“ > „Optionen“ und wählen Sie dann links im Fenster den Eintrag „Dokumentoptionen“ aus.

Standarddateityp für neue Formulare

Legt das Standarddateiformat für neue Formulare fest. Diese Einstellung wirkt sich auf das Dialogfeld „Speichern unter“ und auf das auf der Registerkarte „PDF-Vorschau“ verwendete Dateiformat aus, falls das Formular bisher noch nicht gespeichert wurde.

Statisches PDF-Formular (*.pdf)

Speichert Formulare je nach der angegebenen Zielversion von Acrobat und Adobe Reader als statische PDF-Dateien. Statische PDF-Formulare werden einmalig wiedergegeben und auf dem Client in der Zielversion von Acrobat oder Adobe Reader angezeigt. Sie werden abhängig von der Benutzerinteraktion nicht erneut gerendert. Wird ein mit einem fließenden (flexiblen) Layout erstelltes PDF-Formular als statisches PDF-Formular erstellt, ist das Layout fixiert und das erstellte PDF-Formular kann nicht auf dem Client wiedergegeben werden. Statische PDF-Formulare sind entweder interaktiv oder nicht interaktiv.

Dynamisches XML-Formular (*.pdf)

Speichert Formulare je nach der angegebenen Zielversion von Acrobat und Adobe Reader als dynamische PDF-Dateien. Der Formularentwurf kann dynamische Elemente enthalten. Dynamische PDF-Formulare werden auf dem Client in Adobe Reader wiedergegeben und können abhängig von den vom Benutzer durchgeführten Vorgängen mehrmals auf dem Client gerendert werden. Änderungen am Erscheinungsbild von Objekten sind in Adobe Reader möglich, da Adobe Reader über die entsprechenden Informationen zum erneuten Rendern der endgültigen Ausgabe verfügt. Beispielsweise können Objektfarben und Paginierung geändert und Objekte ein- oder ausgeblendet werden. Klicken Formularbenutzer auf eine Schaltfläche, mit der einer Tabelle eine neue Zeile hinzugefügt wird, wird das Formular erneut in Adobe Reader wiedergegeben.

Adobe XML-Formulardatei (.xdp)

Neue Formulare werden standardmäßig als mit Designer erstellte Dateien im XML-Format erstellt. Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit Forms arbeiten. Anhand der Einstellung „XDP-Vorschauformat“ auf der Registerkarte „Vorschau“ (Dialogfeld „Formulareigenschaften“) wird das für die PDF-Vorschau dieses Dateityps verwendete Format bestimmt.

Liste zuletzt verwendeter Dateien

Bestimmt die Anzahl der in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien angezeigten Dokumente. Geben Sie einen Wert ein. Der Maximalwert ist 10.

PDF-Dateien komprimiert speichern

Komprimiert PDF-Dateien beim Speichern.

Beim Speichern Sicherungskopie erstellen

Erstellt beim Speichern des Formularentwurfs eine Sicherungsdatei. Die Sicherungskopie wird im selben Ordner wie der Formularentwurf abgelegt. An den Dateinamen wird die Sequenz „_BAK“ vor der Erweiterung angefügt. Durch die Sicherungskopie bleibt beim erneuten Speichern die vorherige Version der Datei erhalten, falls Sie diese noch einmal benötigen.

Beim Speichern Konvertierungs-IDs erstellen

Erstellt IDs (XLIFF) für den konvertierbaren Text im Formularentwurf. XLIFF ist ein XML-basiertes Format für den Austausch von Lokalisierungsdaten. Siehe Auf Übersetzung vorbereiten.

Standard-Dateibrowser anzeigen

Legt fest, welcher Browser standardmäßig verwendet wird. Sie können eine externe COM-Komponente (wie zum Beispiel einen Dateibrowser) laden, die ein besonderes Repository durchsucht. Falls eine solche Komponente auf dem Computer registriert ist, wird sie von Designer erkannt und in dieser Liste aufgeführt.

Schriftersetzungen ändern

Legt Ersatzschriften für Dokumente fest, deren Schriften auf dem Computer fehlen.

Fehlende Schriften nur anzeigen, wenn keine Ersatzschrift festgelegt ist

Ruft das Dialogfeld „Fehlende Schriften“ auf, wenn für mindestens eine Schrift keine Ersatzschrift festgelegt wurde.

Warnung anzeigen, wenn Palette „Bericht“ ausgeblendet wird

Zeigt das Warndialogfeld zur Zielversion an, wenn die Palette „Bericht“ ausgeblendet ist.

VERKNPFTE LINKS:

Vorschau von Formularen und Formulare testen

Vorbereiten der Konvertierung

Zielversion von Acrobat und Adobe Reader auswählen

Arbeitsbereich (Dialogfeld „Optionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um QuickInfos für Objekte zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, Optionen für den Skript-Editor festzulegen und Ansichtseinstellungen für die Quelle zu definieren.

Wenn Sie dieses Dialogfeld anzeigen möchten, wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ und dann auf der linken Seite den Eintrag „Arbeitsbereich“ aus.

QuickInfos zu Position und Größe beim Bearbeiten anzeigen

Zeigt QuickInfos zu Position und Größe an.

QuickInfos zu Objektnamen beim Zeigen einblenden

Blendet die QuickInfo für ein Objekt ein, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen.

Weiterzeichnen-Werkzeug anzeigen

Aktiviert den Befehl zum Weiterzeichnen im Menü „Ansicht“ und fügt der Standardwerkzeugleiste die Schaltfläche „Weiterzeichnen“ hinzu.

Objekte mit fester Größe beim Bearbeiten automatisch einpassen

Erweitert Objekte mit fester Größe, um sie an die Textmenge anzupassen. Das Objekt wird horizontal erweitert, bis es die rechte Kante des übergeordneten Objekts erreicht oder der Benutzer einen Wagenrücklauf eingibt. Das Objekt wird ab diesem Punkt vertikal erweitert.

FormCalc-Syntaxformatierung

Zeigt die Einstellungen für Schrift und Farbe der FormCalc-Syntax im Skript-Editor an.

JavaScript-Syntaxformatierung

Zeigt die Einstellungen für Schrift und Farbe der JavaScript-Syntax im Skript-Editor an.

Anweisungsende-Optionen anzeigen

Zeigt die Optionen zum Abschluss von Anweisungen im Skript-Editor an.

Unterschriften für Anweisungsende-Methode hinzufügen

Hängt automatisch die Parameterunterschrift an das Skript an.

Zeilennummern anzeigen

Zeigt die Zeilennummer im Skript-Editor an.

Standardsprache für neue Formulare

Legt die Standard-Skriptsprache für neue Formulare fest. Zum Festlegen der Skriptsprache für ein Formular verwenden Sie die Liste „Standardsprache“ im Fenster „Standard“ des Dialogfelds „Formulareigenschaften“. Siehe Standard (Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Syntaxformatierung der XML-Quelle

Zeigt die Einstellungen für Schrift und Farbe für die XML-Syntax in der XML-Ausgangsseite an.

Zeilennummern anzeigen

Zeigt die Zeilennummer in der XML-Ausgangsseite an.

Aktuelle Designer-Version als Standard festlegen

Legt Designer als Standardversion fest. Die Standardversion ist die registrierte Version von Designer. Wenn eine ältere Version auf Ihrem System installiert ist und Sie diese starten, wird die ältere Version automatisch registriert und wird zur Standardversion.

Designer prüft beim Start, ob er als Standard-Designer festgelegt wurde

Überprüft beim Starten der Anwendung, ob Designer die Standardversion ist. Wenn diese Version nicht die Standardversion ist, können Sie sie als Standard festlegen.

VERKNPFTE LINKS:

QuickInfo anpassen

Syntaxformatierung, Dialogfeld

Rechtschreibung (Dialogfeld „Optionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um verschiedene Optionen auszuwählen: Rechtschreibprüfung während der Eingabe, Steuerung des Texttyps, den Designer auf Rechtschreibfehler untersucht, Hinzufügen und Entfernen von benutzerdefinierten Wörterbüchern und Öffnen des Dialogfeldes „Wörterbuch bearbeiten“, um Ihr benutzerdefiniertes Wörterbuch zu bearbeiten.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie unter „Extras“ den Eintrag „Optionen“ und anschließend in der Liste auf der linken Seite „Rechtschreibung“ aus.

Rechtschreibung während Eingabe prüfen

Aktiviert die Rechtschreibprüfung während der Eingabe. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden falsch geschriebene Wörter in Designer unterschlängelt.

Unterstreichungsfarbe

Öffnet eine Farbpalette, in der der Benutzer eine andere Farbe für die Unterstreichung falsch geschriebener Wörter auswählen kann. Die Standardfarbe ist rot.

Optionen für Rechtschreibprüfung

Listet die Texttypen in einem Formular auf, bei denen Designer eine Rechtschreibprüfung durchführen kann, wenn Sie das Dialogfeld „Rechtschreibprüfung“ verwenden. Alle Optionen sind standardmäßig ausgewählt.

Rechtschreibprüfung durchführen für

Listet die Bereiche aus, die Sie zur Rechtschreibprüfung auswählen können.

Installierte Wörterbücher

Listet die für die Rechtschreibprüfung verfügbaren Wörterbücher auf. Designer verwendet für die Überprüfung eines Formulars die ausgewählten Wörterbücher. Das erste Wörterbuch in der Liste ist immer das benutzerdefinierte Wörterbuch des aktuellen Benutzers („Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“). Dieses Wörterbuch ist immer ausgewählt und kann nicht aus der Liste entfernt werden.

Wörterbuch hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Benutzerdefinierte Wörterbuchdatei“, aus der Sie die benutzerdefinierten Wörterbuchdateien (*.clam) auswählen können, die Sie zur Wörterbuchliste hinzufügen möchten.

Wörterbuch entfernen

Entfernt das ausgewählte Wörterbuch aus der Liste der installierten Wörterbücher. Die Option löscht jedoch nicht die Wörterbuchdatei (*.clam) aus dem Dateisystem Ihres Computers.

Benutzerdefiniertes Wörterbuch bearbeiten

Öffnet das Dialogfeld „Wörterbuch bearbeiten“, in dem Sie die Wortliste, die in „Mein benutzerdefiniertes Wörterbuch“ unter den einzelnen oder unter allen Sprachen verfügbar ist, anzeigen, die Rechtschreibung eines aufgelisteten Worts ändern sowie Wörter in einzelnen Sprachen oder in allen Sprachen hinzufügen bzw. löschen können. Sie können den Inhalt der anderen installierten Wörterbücher nicht bearbeiten.

Formatierung (Dialogfeld „Optionen“)

In diesem Dialogfeld können Sie die Silbentrennung und die Absatzkontrolle für alle neuen Formulare festlegen.

Klicken Sie auf „Extras“ > „Optionen“ > „Formatierung“, um dieses Dialogfeld anzuzeigen.

Stylesheet verwenden

Gibt den Speicherort der Designer Stylesheet-Datei (XFS) an, die als Standard-Stylesheet für neue Formulare verwendet wird.

Absatzkontrolle

Diese Option dient zur Vermeidung allein stehender Zeilen. Im Druckereiwesen wird die letzte Zeile eines Absatzes, die alleine am Beginn einer neuen Seite steht, als so genanntes Hurenkind bezeichnet. Steht die erste Zeile eines Absatzes alleine am unteren Rand einer Seite, wird dies im Druckereiwesen Schusterjunge genannt.

Wörter mit mindestens: <x> Buchstaben

Legt fest, wie viele Buchstaben ein Wort mindestens aufweisen muss, damit es getrennt werden kann. Wenn Sie zum Beispiel den Wert 7 eingeben, können nur Wörter mit mindestens sieben Buchstaben getrennt werden. Der Mindestwert ist 2, der Höchstwert 99.

Nach den ersten: <x> Buchstaben

Legt fest, wie viele Buchstaben eines Wortes mindestens vor dem Trennstrich in der Zeile stehen müssen. Wenn Sie beispielsweise den Wert 2 eingeben, müssen mindestens zwei Buchstaben des Wortes in einer Zeile stehen, bevor das Wort getrennt wird. Der Mindestwert ist 1, der Höchstwert 99. Diese Zahl sollte kleiner sein als die Zahl im Feld „Wörter mit mindestens: <x> Buchstaben“.

Vor den letzten: <x> Buchstaben

Legt fest, wie viele Buchstaben eines Wortes mindestens nach dem Trennstrich in der folgenden Zeile stehen müssen. Wenn Sie zum Beispiel den Wert 4 eingeben, müssen mindestens die letzten vier Buchstaben des Wortes in der nächsten Zeile stehen. Der Mindestwert ist 1, der Höchstwert 99. Diese Zahl sollte kleiner sein als die Zahl im Feld „Wörter mit mindestens: <x> Buchstaben“.

Großgeschriebene Wörter trennen

Trennt Wörter, die mit einem Großbuchstaben beginnen, zum Beispiel das erste Wort eines Satzes.

Wörter in GROSSBUCHSTABEN trennen

Trennt Wörter, die ausschließlich in Großbuchstaben geschrieben sind, z.B. Akronyme.

Silbentrennung in Text und Feldbeschriftungen zulassen

Ermöglicht die Silbentrennung in Textobjekten und im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern, numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern.

Silbentrennung in Textfeldwerten zulassen

Ermöglicht die Silbentrennung im Wertebereich von Textfeldobjekten (Standardtext und von Formularempfängern eingegebener Text).

Neue Elemente trennen

Trennt den Text in neuen Objekten, die dem Formular hinzugefügt werden. Trennt den Text in Textobjekten und im Beschriftungsbereich von Objekten wie Textfeldern, Dezimalfeldern, numerischen Feldern und Unterschriftsfeldern.

VERKNPFTE LINKS:

Silbentrennung

Beim Einstellen der Silbentrennung zu beachtende Punkte

Absatz-Eigenschaften in der Palette „Absatz“

Formatierung (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Standardschriften (Dialogfeld „Optionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld zum Prüfen und Ändern der Standardschrifteigenschaften für neue Formulare.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie unter „Extras“ den Eintrag „Optionen“ und anschließend in der Liste auf der linken Seite „Standardschriften“ aus.

Standardbeschriftungsschrift für neue Formulare - Eigenschaften

Legt die Eigenschaften der Standardschrift für Beschriftungen in neuen Formularen fest.

Schriftart

Legt die Schriftart fest.

Größe

Legt die Größe der Schrift fest.

Stil

Legt den Stil der Schrift fest.

Standardwertschrift für neue Formulare - Eigenschaften

Legt die Eigenschaften der Standardschrift für Werte in neuen Formularen fest.

Die Schrifteigenschaften für Werte sind dieselben wie die Standard-Schrifteigenschaften für Beschriftungen.

Standard wiederherstellen

Stellt die Standard-Schrifteigenschaften für Beschriftungen und Werte in neuen Formularen wieder her.

VERKNPFTE LINKS:

Standardschriften (Dialogfeld „Formulareigenschaften“)

Beschriftungstextformatierung (Dialogfeld „Stileditor“)

Assistenten und Tipps (Dialogfeld „Optionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Tipps in Dialogfeldern, Warnmeldungen und dem Willkommensbildschirm ein- bzw. auszublenden.

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds auf „Extras“ > „Optionen“ und wählen Sie dann im linken Fensterbereich „Assistenten und Tipps“ aus.

Alle Tipps zurücksetzen

Zeigt Dialogfelder mit Tipps an. Diese Dialogfelder bieten weitere Informationen zu den gerade in Designer durchgeführten Aktionen. Falls Sie in einem Tipp das Kontrollkästchen „Diesen Tipp nicht mehr anzeigen“ aktiviert haben, diese Einstellung jedoch rückgängig machen möchten, klicken Sie auf „Alle Tipp-Dialogfelder zurücksetzen“.

Alle Warnungen zurücksetzen

Zeigt Warndialogfelder an, wenn ein Fehler auftritt.

Willkommensbildschirm anzeigen

Zeigt beim Starten von Designer den Willkommensbildschirm an.

Warnungsmarken vor Ort anzeigen

Zeigt Warnungsmarken in Form eines gelben Dreiecks bzw. eines weißen Kreuzes in einem roten Kreis an, wenn bei einem Objekt ein Problem vorliegt.

Wenn Wertebereich zu klein ist

Zeigt eine Warnungsmarke an, wenn der längste für das Feld zulässige Wert nicht vollständig im Wertebereich angezeigt werden kann. Wenn das Feld beispielsweise 7 mal 1,5 cm groß ist bei einer Feldlänge von maximal 50 Zeichen, dann passen zur Laufzeit unter Umständen nicht alle Zeichen in den Wertebereich. Sie müssen dann die Breite des Wertebereichs an den Feldwert anpassen.

Designer überprüft das Feld, um festzustellen, ob der Wertebereich groß genug ist, um den Wert zur Laufzeit anzuzeigen. Unter folgenden Umständen wird eine Warnungsmarke von Designer ausgegeben:

- Wenn für das Feld eine Schrift mit fester Breite bzw. eine nicht proportionale Schrift (wie Courier oder LetterGothic) verwendet wird. Bei proportionalen Schriften (wie Times New Roman) kann das Feld in Designer nicht ausgewertet werden, da mehrere i-Zeichen beispielsweise in den Platz für ein W passen. Bei Schriften mit fester Breite kann die Größe des Wertebereichs besser von Designer eingeschätzt werden.

  HINWEIS: *Stellen Sie daher sicher, dass die Schrift von Designer als Schrift mit fester Breite oder als nicht proportionale Schrift erkannt wird. Testen Sie anhand eines bewusst zu klein angelegten Feldes, ob eine Warnungsmarke erscheint.*

- Wenn für das Feld auf der Palette „Layout“ in den Feldern „Breite“ und „Höhe“ Werte für eine feste Abmessung eingegeben wurden.

- Wenn die Länge des Feldes durch eine bestimmte Anzahl von Zeichen oder Ziffern begrenzt ist. Eine solche Begrenzung kann auf der Registerkarte „Feld“ der Palette „Objekt“ festgelegt werden.
- Für das Feld wurde weder ein Daten- noch ein Anzeigemuster definiert.

HINWEIS: *Falls es sich bei dem Feld um eine Tabellenzelle handelt, wird keine Warnungsmarke angezeigt.*

Überlaufanzeiger für Text anzeigen

In Tabellen anzeigen

Zeigt einen grauen Marker in einer Tabelle an, wenn ein Textobjekt nicht erweitert werden kann.

Anzeigen, wenn ein Objekt nicht erweitert werden kann

Zeigt einen grauen Marker an, wenn ein Objekt nicht erweitert werden kann.

Beim Erstellen neuer Dokumente anzeigen

Zeigt den Assistenten für neue Formulare an, wenn ein neuer Formularentwurf erstellt wird.

Der Assistent für neue Formulare wird beim Erstellen neuer Dokumente in Designer mit Workbench immer angezeigt. Die Deaktivierung dieser Option hat keine Auswirkung.

Beim Importieren von Dokumenten anzeigen

Zeigt den Assistenten für neue Formulare an, wenn eine Datei importiert wird.

Der Assistent für neue Formulare wird beim Importieren neuer Dokumente in Designer mit Workbench immer angezeigt. Die Deaktivierung dieser Option hat keine Auswirkung.

Beim Importieren von PDF-Dokumenten aus Acrobat anzeigen

Zeigt den Assistenten für neue Formulare an, wenn eine PDF-Datei aus Acrobat geöffnet wird. Diese Option wird ignoriert, wenn Sie die PDF-Datei direkt in Designer öffnen.

Beim Erstellen von Tabellen anzeigen

Öffnet das Dialogfeld „Tabelle einfügen“, wenn Sie anhand des Tabellenobjekts in der Palette „Objektbibliothek“ eine neue Tabelle erstellen. Über dieses Dialogfeld können Sie den Tabellenassistenten aufrufen.

Bidirektionaler Text (Dialogfeld „Optionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um während des Entwurfs logische oder visuelle Cursorbewegung festzulegen. Die Standardeinstellung lautet „Logisch“.

Klicken Sie zum Öffnen dieses Dialogfeldes auf „Extras“ > „Optionen“ und wählen Sie dann links im Fenster den Eintrag „Bidirektionaler Text“ aus.

Logisch

Verschiebt die Einfügemarke im bidirektionalen Text entsprechend der Richtung des jeweiligen Textes. Wenn Sie beispielsweise mit den Pfeiltasten durch einen arabischen Text blättern, der auch Zahlenfolgen enthält, wird der Cursor im arabischen Textteil mit dem Nach-rechts-Pfeil von rechts nach links, im Teil mit den Zahlenfolgen jedoch von links nach rechts verschoben. Die Option „Logisch“ gilt für Dialogfelder, Paletten, den Skripteditor und die XML-Quelle.

Visuell

Die Einfügemarke wird im bidirektionalen Text zum visuell am nächsten gelegenen Zeichen verschoben. Wenn Sie beispielsweise mit den Pfeiltasten durch einen arabischen Text blättern, der auch Zahlenfolgen enthält, wird der Cursor unabhängig von der Textrichtung mit dem Nach-links-Pfeil von rechts nach links verschoben. Die Option „Visuell“ ändert die Cursorbewegung nur in der Designansicht und auf den Masterseiten. Sie gilt nicht für Dialogfelder, Paletten, den Skripteditor und die XML-Quelle.

VERKNPFTE LINKS:

So richten Sie Objekte für Arabisch und Hebräisch ein

So richten Sie Objekte für Thailändisch und Vietnamesisch ein

Datenbindung (Dialogfeld „Optionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um aktive Beschriftungen ein- bzw. auszuschalten, die Standardfarbe für die aktiven Beschriftungen festzulegen sowie die Standardbindung für neue Teilformulare anzugeben.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ und klicken dann links im Fenster auf „Datenbindung“.

Dynamische Eigenschaften anzeigen

Blendet die aktiven Beschriftungen für dynamische Eigenschaften ein bzw. aus. Aktive Beschriftungen zeigen an, welche Eigenschaften dynamisch sein können. Sie werden grün und unterstrichen dargestellt. Wenn Sie auf eine solche Eigenschaft klicken, können Sie sie dynamisch an eine Datenquelle binden.

Benutzerdefinierte Beschriftungsfarbe verwenden

Ermöglicht die Auswahl einer Standardfarbe für aktive Beschriftungen.

Benutzerdefinierte Beschriftungsfarbe

Öffnet die Farbpalette, in der Sie die gewünschte Farbe für die aktiven Beschriftungen auswählen können.

Standardbindung für neue Teilformulare

Legt die Standardbindung für neue Teilformulare fest.

Name verwenden

Legt die Optionen zum Zusammenführen von Daten und zum Speichern fest. Die Datenwerte werden den Adobe-Regeln zur Datenzusammenführung entsprechend zusammengeführt und gespeichert.

Keine Datenbindung

Deaktiviert die Optionen zum Zusammenführen und Speichern von Daten für neue Teilformulare. Bei Auswahl dieser Option wird bei neuen Teilformularen standardmäßig keine Datenzusammenführung vorgenommen.

Warnungen

Eine Warnung erfolgt aufgrund von fehlenden Informationen.

Bei fehlenden Datenverbindungen warnen

Zeigt eine Warnung an, wenn Sie ein Formular öffnen und Designer die im Dialogfeld „Verbindungseigenschaften“ angegebene Musterdatei nicht finden kann. Die Warnung wird für alle Datenverbindungstypen außer OLEDB angezeigt. (Siehe Dialogfeld „Verbindungseigenschaften“.

Bei fehlenden Vorschaudaten warnen

Eine Warnung wird angezeigt, wenn Sie auf die Registerkarte „PDF-Vorschau“ klicken und Designer die im Feld „Datendatei“ auf der Registerkarte „Vorschau“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Datendatei nicht lokalisieren kann. (Siehe Dialogfeld „Formulareigenschaften“).

Automatische Aktualisierung der Datenverbindung

Warnt, wenn die Quelldatei für eine Datenverbindung sich geändert hat.

Dialogfeld für die Aktualisierung anzeigen, wenn Quelldatei geändert wird

Zeigt eine Warnmeldung an, wenn die Quelldatei für eine Datenverbindung sich geändert hat und ermöglicht es Ihnen, die Verbindung zu aktualisieren.

VERKNPFTE LINKS:

Festlegen von dynamischen Eigenschaften

International (Dialogfeld „Optionen“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die Sprache für die Anwendung auszuwählen. Sie müssen Designer erneut starten, damit die Änderung der Sprache übernommen wird.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie „Extras“ > „Optionen“ und anschließend „International“ in der Liste auf der linken Seite aus.

Sprache

Listet die für die Anwendung verfügbaren Sprachen auf.

Schrift auswählen

Gibt an, ob Designer die Standardschrift oder eine Schrift mit Unterstützung für erweiterte Zeichen verwendet (beispielsweise GB18030 und HKSCS). Die verfügbaren Optionen sind davon abhängig, welche Schriften installiert sind.

HINWEIS: *Unterstützung von HKSCS-2001 für Microsoft Windows 2000 und Windows XP. Die Wiedergabe des ergänzenden Hongkong-Zeichensatzes (Hong Kong Supplementary Character Set, HKSCS) wird von Designer unterstützt. Bei Auswahl der richtigen HKSCS-Schriftart für das ausgewählte Objekt werden die HKSCS-Zeichen im Formularentwurf sowie auf den Registerkarten „Designansicht" und „PDF-Vorschau" richtig dargestellt. Die Darstellung erweiterter HKSCS-Zeichen in der Benutzeroberfläche ist jedoch ggf. nicht korrekt, wie in der Ansicht „Hierarchie" und der Palette „Objekt".*

Maßeinheiten in Standardgebietsschema der Anwendung anzeigen

Zeigt Maßeinheiten gemäß dem Gebietsschema der Anwendung an.

Tab-Reihenfolge (Dialogfeld „Optionen")

Über dieses Dialogfeld können Sie Text und Bildobjekte von der Tab-Reihenfolge ausschließen und die Tab-Reihenfolge mit visuellen Hilfen anzeigen.

Klicken Sie auf „Extras" > „Optionen" und wählen Sie in der Liste auf der linken Seite „Tab-Reihenfolge" aus, um dieses Dialogfeld anzuzeigen.

Tab-Reihenfolge nur für Felder anzeigen

Zeigt nur die Tab-Reihenfolge für Eingabe- bzw. Anzeigefelder an. Textfelder und Bilder sind von der Tab-Reihenfolge ausgeschlossen.

Visuelle Hilfen für Tab-Reihenfolge einblenden

Blendet blaue Pfeile ein, die die Tab-Reihenfolge für die beiden vorangehenden und nachfolgenden Felder anzeigen, wenn Sie mit der Maus auf ein Feld zeigen.

VERKNPFTE LINKS:

Text und Bildobjekte aus der Tab-Reihenfolge ausschließen

So machen Sie die Tab-Reihenfolge mit visuellen Hilfen deutlich

Sicherheit (Dialogfeld „Optionen")

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um anzugeben, ob das Anmeldedialogfeld immer angezeigt wird, wenn Benutzer sich anmelden. Außerdem haben Sie hier Zugriff auf das Dialogfeld „Digitale IDs".

Wenn Sie dieses Dialogfeld anzeigen möchten, wählen Sie „Extras" > „Optionen" und dann auf der linken Seite den Eintrag „Sicherheit" aus.

Digitale IDs

Öffnet das Dialogfeld „Digitale IDs“.

VERKNPFTE LINKS:

Digitale IDs, Dialogfeld

Importieren digitaler IDs

21.3.36. Muster, Dialogfeld

Anzeige (Dialogfeld „Muster“)

Definieren Sie mit Hilfe dieses Dialogfelds das Muster für die Anzeige formatierter Werte (Datum, Uhrzeit, numerische und Textdaten) in einem Formular. Das Anzeigemuster muss mit der Option kompatibel sein, die im Fenster „Daten“ in der Liste „Datenformat“ ausgewählt wurde. Wenn also für das Datenformat „Datum“ festgelegt ist, muss das Anzeigemuster einen Datumswert darstellen.

HINWEIS: *Zur Entwurfs- und Laufzeit werden formatierte Werte im Objekt in einem Format angezeigt, das dem Gebietsschema entspricht.*

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie das Objekt aus, für das Sie ein Muster erstellen möchten. Klicken Sie anschließend in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“, klicken Sie auf „Muster“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Anzeige“.

Typ auswählen

Gibt das für die Anzeige von Daten verwendete Muster an. <Check Alignment of PHs>Die Optionen für Datumsangaben und Uhrzeiten sowie für Datums-/Uhrzeit- sowie numerische Daten können je nach der in der Liste „Gebietsschema“ ausgewählten Option variieren.
Um mehrere Anzeigemuster auszuwählen, halten Sie die Strg- oder Umschalttaste gedrückt, während Sie die Optionen wählen.

HINWEIS: *Damit sämtliche Datums-, Uhrzeit- und Datums-/Uhrzeitformate in der Liste „Typ auswählen“ angezeigt werden, müssen Sie zuerst in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Bindung“ unter „Datenformat“ die Option „Datum und Uhrzeit“ auswählen.*

Gebietsschema

Legt Sprache und -land bzw. -region fest. Mit Hilfe dieser Funktion werden Format und Zeichensetzung von Datum, Uhrzeit, numerischen Werten sowie der Währung für das ausgewählte Objekt festgelegt. Die Sprachoptionen sind zunächst nach Sprache und dann nach Land oder Region geordnet. Die standardmäßig ausgewählte Sprachoption stimmt mit der Option überein, die in der Liste „Standardsprache für Formulare“ im Fenster „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ ausgewählt ist. Wählen Sie eine Sprache, ein Land oder eine Region in der Liste aus oder geben Sie eine der folgenden Optionen an:

Standardsprache

Verwendet die im Fenster „Standard“ des Dialogfeldes „Formulareigenschaften“ angegebene Standardsprache.

Gebietsschema des Viewers

Verwendet das auf dem Computer des Benutzers festgelegte Gebietsschema.

Beachten Sie, dass die in der Liste „Typ auswählen“ verfügbaren Optionen in Abhängigkeit von der ausgewählten Sprache variieren.

Beispiel

Gibt den Wert des formatierten Objekts anhand des ausgewählten Musters an. Wird kein Wert angegeben, bleibt das Feld „Beispiel“ leer oder zeigt den von der Option „Leer zulässig“ erzeugten Wert an, wenn ein Wert im Muster enthalten ist.

Muster

Zeigt das zu der in der Liste „Typ auswählen“ ausgewählten Option gehörige Muster sowie die Kontrollkästchen „Leer zulässig“ und „Null zulässig“ an. Sie können in diesem Feld auch benutzerdefinierte Muster angeben. Muster aus der Liste „Typ auswählen“ können nicht mit benutzerdefinierten Mustern gemischt werden.

Leer zulässig

Fügt ein Symbol für einen leeren Wert in das Muster ein. Hiermit können Sie definieren, wie das Objekt einen leeren Wert verarbeitet (ganz gleich, ob es sich um eine Musterklausel oder Text handelt).

Null zulässig

Fügt ein Symbol für einen Nullwert in das Muster ein und definiert, wie ein Objekt einen Nullwert verarbeitet.

VERKNPFTE LINKS:

Bearbeiten (Dialogfeld „Muster“)

Überprüfung (Dialogfeld „Muster“)

Daten (Dialogfeld „Muster“)

Bearbeiten (Dialogfeld „Muster“)

Definieren Sie in diesem Dialogfeld das Muster für die Syntax der Benutzereingabe (Datum, Uhrzeit, numerische oder Textdaten). Das Bearbeitungsmuster muss mit der Option kompatibel sein, die auf der Registerkarte „Daten“ in der Liste „Datenformat“ ausgewählt wurde. Wenn also für das Datenformat „Datum“ festgelegt ist, muss das Muster einen Datumswert darstellen. Entspricht die Benutzereingabe dem Bearbeitungsmuster nicht, werden die Daten nicht akzeptiert, und der Feldwert wird nicht formatiert.

HINWEIS: *Zur Entwurfs- und Laufzeit werden formatierte Werte im Objekt in einem Format angezeigt, das dem Gebietsschema entspricht.*

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie das Objekt aus, für das Sie ein Muster erstellen möchten. Klicken Sie anschließend in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“, klicken Sie auf „Muster“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Bearbeiten“. Die Optionen auf dieser Registerkarte sind mit den Optionen auf der Registerkarte „Anzeige“ identisch. Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie unter Anzeige (Dialogfeld „Muster“)

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf der Registerkarte „Wert“ der Palette „Objekt“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

VERKNPFTE LINKS:

Überprüfung (Dialogfeld „Muster“)

Daten (Dialogfeld „Muster“)

Überprüfung (Dialogfeld „Muster“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um ein Überprüfungsmuster für die Benutzereingabe (Datum, Uhrzeit, numerische oder Textdaten) zu definieren. Das Muster muss mit der Syntax der Benutzereingabe übereinstimmen. Für Barcodes, Dropdown-Listen und Listenfelder ist nur diese Registerkarte verfügbar. Die Registerkarten „Anzeige“, „Bearbeiten“ und „Daten“ stehen nicht zur Verfügung.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie das Objekt aus, für das Sie ein Muster erstellen möchten. Klicken Sie anschließend in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Wert“, klicken Sie auf „Überprüfungsmuster“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Überprüfung“. Die Optionen auf dieser Registerkarte sind mit den Optionen auf der Registerkarte „Anzeige“ identisch. Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie unter Anzeige (Dialogfeld „Muster“)

HINWEIS: *Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn die Option „Typ“ auf „Geschützt“, „Berechnet - Schreibgeschützt“ oder „Schreibgeschützt“ gesetzt ist.*

VERKNPFTE LINKS:

Bearbeiten (Dialogfeld „Muster“)

Daten (Dialogfeld „Muster“)

Formularüberprüfung (Dialogfeld „Formulareigenschaften)

Daten (Dialogfeld „Muster“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um ein Muster für das Speichern und Abrufen gebundener Daten oder für das Speichern von Daten festzulegen, wenn das Formular nicht an eine Datenquelle gebunden ist. Siehe So legen Sie ein Datenmuster fest.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie das Objekt aus, für das Sie ein Muster erstellen möchten. Klicken Sie anschließend in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Feld“, klicken Sie auf „Muster“ und klicken Sie auf die Registerkarte „Daten“. Die Optionen auf dieser Registerkarte sind mit den Optionen auf der Registerkarte „Anzeige“ identisch. Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie unter Anzeige (Dialogfeld „Muster“)

VERKNPFTE LINKS:

Bearbeiten (Dialogfeld „Muster“)

21.3.37. Dialogfeld „Drucken“

Druckt den gewählten Formularentwurf auf dem angegebenen Drucker. Wenn die Option „Formular mit Daten drucken“ nicht ausgewählt ist, druckt Designer die Designansicht oder die Masterseitenansicht, je nachdem, welche Ansicht derzeit geöffnet ist.

Die in den Abschnitten „Drucker“ und „Druckbereich“ des Dialogfeldes angezeigten Optionen hängen von dem an Ihren Computer angeschlossenen Drucker ab. Weitere Informationen zu den Druckoptionen finden Sie in der Druckerdokumentation.

Formular mit Daten drucken

Durch Auswahl dieser Option können Sie eine Endversion des aktuellen Formularentwurfs auf dem gewählten Drucker ausdrucken. Sie haben die Möglichkeit, den Formularentwurf mit den Daten einer bestimmten Datendatei zu füllen und auszudrucken. Designer führt den Formularentwurf mit der Datendatei zusammen, so dass Sie ein vollständig ausgefülltes Dokument ausdrucken können.

Datendatei

Sie können die Datendatei angeben, die beim Drucken eines Formularentwurfs mit Daten verwendet werden soll. Die Datendatei muss im XML-Standardformat vorliegen. Sie können den Pfad zu der Datendatei manuell in das Feld „Datendatei“ eingeben oder auf Ihrem System nach der Datei suchen.

Datendatei erstellen

Wählen Sie diese Option, um die beim Drucken eines Formularentwurfs zu verwendenden Beispielformulardaten zu erzeugen. Wenn Sie den Formularentwurf drucken, wird er mit den Beispieldaten zusammengeführt. Sie können auch angeben, wie oft ein sich wiederholendes Teilformular im gedruckten Formularentwurf wiederholt werden soll.

Zweiseitiger Druck

Wählen Sie diese Option, um Formulare zweiseitig zu drucken. Wenn zweiseitiges Drucken auf Ihrem Drucker nicht möglich ist, werden nur die Optionen für den einseitigen Druck angezeigt.

Konfigurationsdatei

Erlaubt es Ihnen, die Gerätekonfigurationsdatei anzugeben, mit der das Format der Ausgabe definiert wird. In der Dropdown-Liste werden sowohl Konfigurationsdateien angezeigt, die in Designer bereits installiert sind, als auch solche, die Sie nachträglich zu Designer hinzugefügt haben. In der Liste werden die XDC-Dateien mit einer Beschreibung wiedergegeben, die eigentlichen Namen stehen in eckigen Klammern dahinter (zum Beispiel: PCL - Schwarzweiß [hppcl5e]).

21.3.38. In Repository veröffentlichen, Dialogfeld

Dieses Dialogfeld ist nur in der Standalone-Version von Designer verfügbar. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um einen Formularentwurf und die damit verknüpften Dateien in einem freigegebenen Ordner oder einem Webordner abzulegen, so dass der Entwurf vielen Benutzern oder anderen Anwendungen zur Verfügung steht. Falls das Formular beim Veröffentlichen des Formularentwurfs und der Dateien einen Link zu einer externen Datei enthält, wird die Liste im Formularentwurf so geändert, dass sie die neue Position der Datei anzeigt.

Zum Anzeigen dieses Dialogfelds wählen Sie „Datei“ > „In Repository veröffentlichen“.

Speichern in

Gibt den Speicherort an, an dem das Formular veröffentlicht werden soll.

Dateiname

Zeigt den Dateinamen an.

Dateityp

Führt die Dateiformate auf, die veröffentlicht werden können.

Statisches PDF-Formular von Adobe (*.pdf)

Speichert Formulare je nach der angegebenen Zielversion von Acrobat und Adobe Reader als statische PDF-Dateien. Statische PDF-Formulare werden einmalig wiedergegeben und auf dem Client in der Zielversion von Acrobat oder Adobe Reader angezeigt. Sie werden abhängig von der Benutzerinteraktion nicht erneut gerendert. Wird ein mit einem fließenden (flexiblen) Layout erstelltes PDF-Formular als statisches PDF-Formular erstellt, ist das Layout fixiert und das erstellte PDF-Formular kann nicht auf dem Client wiedergegeben werden. Statische PDF-Formulare sind entweder interaktiv oder nicht interaktiv.

Dynamisches XML-Formular von Adobe (*.pdf)

Speichert Formulare je nach der angegebenen Zielversion von Acrobat und Adobe Reader als dynamische PDF-Dateien. Der Formularentwurf kann dynamische Elemente enthalten. Dynamische PDF-Formulare werden auf dem Client in Adobe Reader wiedergegeben und können abhängig von den vom Benutzer durchgeführten Vorgängen mehrmals auf dem Client gerendert werden. Änderungen am Erscheinungsbild von Objekten sind in Adobe Reader möglich, da Adobe Reader über die entsprechenden Informationen zum erneuten Rendern der endgültigen Ausgabe verfügt. Beispielsweise können Objektfarben und Paginierung geändert und Objekte ein- oder ausgeblendet werden. Klicken Formularbenutzer auf eine Schaltfläche, mit der einer Tabelle eine neue Zeile hinzugefügt wird, wird das Formular erneut in Adobe Reader wiedergegeben.

Adobe XML-Formular (*.xdp)

Veröffentlicht Formulare im programmeigenen XML-basierten Dateiformat von Designer. Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit Forms arbeiten.

Designer-Vorlage (*.tds)

Veröffentlicht das Formular als Vorlagendatei (.tds-Datei). Eine Vorlage kann Komponenten und Einstellungen wie Schriften, Seitenlayout, Formatierung und Skripten enthalten. Sie stellt einen guten Ausgangspunkt für neue Formulare dar.

VERKNPFTE LINKS:

So veröffentlichen Sie Formulare in einem Repository

21.3.39. Stil entfernen, Dialogfeld

In diesem Dialogfeld können Sie Stile von Objekten auf der Registerkarte „Designansicht“ entfernen.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie auf der Registerkarte „Designansicht“ das Objekt aus, von dem Sie einen Stil entfernen möchten. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste und wählen Sie „Stile“ > „Stil entfernen“.

Aktuelle Stileigenschaften nach dem Entfernen des Verweises beibehalten

Entfernt den Verweis auf ein Stylesheet. Bettet die Stileigenschaften des Objekts in das Formular ein. Die Stileigenschaften bleiben unverändert. Das Erscheinungsbild des Objekts ändert sich nicht.

Objekteigenschaften auf die Standardobjekte in der Objektbibliothek zurücksetzen

Entfernt den Verweis auf ein Stylesheet. Setzt die Stileigenschaften des Objekts auf die Standardeinstellungen zurück. Das Erscheinungsbild des Objekts wird auf die Standarddarstellung zurückgesetzt.

Setzen Sie Objekteigenschaften nicht zurück.

Entfernt keine Stileigenschaften. Das Erscheinungsbild des Objekts ändert sich entsprechend den XFA-Einstellungen (XML Forms Architecture).

VERKNPFTE LINKS:

So entfernen Sie einen Stil von einem Objekt

Stile

21.3.40. Optionen für Warnungen der Palette ‚Bericht', Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um festzulegen, welche Warnungen auf der Registerkarte „Warnungen" in der Palette „Bericht" angezeigt werden.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, wählen Sie in der Palette „Bericht" auf der Registerkarte „Warnungen" die Menüschaltfläche und dann „Optionen für Warnungen" aus.

Zielversion

Zeigt Warnungen zur Zielversion auf der Registerkarte „Warnungen" an.

Formatmuster

Zeigt Warnungen zur Picture-Klausel auf der Registerkarte „Warnungen" an.

Datenbindung

Zeigt Warnungen zur Datenbindung auf der Registerkarte „Warnungen" an.

Spracheinstellung/Gebietsschema

Zeigt Warnungen zu Spracheinstellung bzw. Gebietsschema auf der Registerkarte „Warnungen" an.

Skriptsyntaxprüfung

Zeigt Warnungen zur Skriptsyntaxprüfung auf der Registerkarte „Warnungen" an.

Sonstiges

Zeigt sonstige Warnungen auf der Registerkarte „Warnungen" an.

Aktionen

Zeigt Warnungen im Zusammenhang mit Aktionen auf der Registerkarte „Warnungen" an.

VERKNPFTE LINKS:

Umgang mit Warnmeldungen in der Palette „Bericht"

Bericht, Palette

21.3.41. Speichern unter, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um einen Formularentwurf oder eine Vorlage unter dem aktuellem Namen und am aktuellen Speicherort bzw. um eine Kopie unter einem anderen Namen oder an einem anderen Speicherort zu speichern.

Zum Anzeigen dieses Dialogfelds wählen Sie „Datei“ > „Speichern unter“.

Speichern in

Gibt den Ort an, an dem Sie nach einer Datei oder einem Ordner suchen möchten.

Dateiname

Zeigt den Dateinamen an. Der Name wird beim Erstellen des Formularentwurfs erzeugt.

Dateityp

Listet die verfügbaren Dateitypen auf, die Sie speichern können.

Statisches PDF-Formular von Adobe (*.pdf)

Speichert Formulare je nach der angegebenen Zielversion von Acrobat und Adobe Reader als statische PDF-Dateien. Statische PDF-Formulare werden einmalig wiedergegeben und auf dem Client in der Zielversion von Acrobat oder Adobe Reader angezeigt. Sie werden abhängig von der Benutzerinteraktion nicht erneut gerendert. Wird ein mit einem fließenden (flexiblen) Layout erstelltes PDF-Formular als statisches PDF-Formular erstellt, ist das Layout fixiert und das erstellte PDF-Formular kann nicht auf dem Client wiedergegeben werden. Statische PDF-Formulare sind entweder interaktiv oder nicht interaktiv.

Dynamisches XML-Formular von Adobe (*.pdf)

Speichert Formulare je nach der angegebenen Zielversion von Acrobat und Adobe Reader als dynamische PDF-Dateien. Der Formularentwurf kann dynamische Elemente enthalten. Dynamische PDF-Formulare werden auf dem Client in Adobe Reader wiedergegeben und können abhängig von den vom Benutzer durchgeführten Vorgängen mehrmals auf dem Client gerendert werden. Änderungen am Erscheinungsbild von Objekten sind in Adobe Reader möglich, da Adobe Reader über die entsprechenden Informationen zum erneuten Rendern der endgültigen Ausgabe verfügt. Beispielsweise können Objektfarben und Paginierung geändert und Objekte ein- oder ausgeblendet werden. Klicken Formularbenutzer auf eine Schaltfläche, mit der einer Tabelle eine neue Zeile hinzugefügt wird, wird das Formular erneut in Adobe Reader wiedergegeben.

Adobe XML-Formular (*.xdp)

Speichert Formulare im programmeigenen XML-basierten Dateiformat von Designer. Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit Forms arbeiten.

Designer-Vorlage (*.tds)

Speichert die Grundstruktur eines Formulars als Vorlage. Eine Vorlage kann Komponenten und Einstellungen wie Schriften, Seitenlayout, Formatierung und Skripten enthalten. Sie stellt einen guten Ausgangspunkt für neue Formulare dar.

VERKNPFTE LINKS:

So speichern Sie Formularentwürfe

So speichern Sie eine Kopie eines Formularentwurfs

21.3.42. Digitale ID wählen, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um die digitale ID für den Zugriff auf das WSDL-Dokument (WSDL - Web Service Description Language) auszuwählen, über das Sie eine Datenverbindung herstellen. Außerdem haben Sie in diesem Dialogfeld die Möglichkeit, dem Windows-Zertifikatspeicher und dem digitalen ID-Dateispeicher von Designer digitale IDs hinzufügen bzw. daraus zu entfernen.

Das Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie „Datei“ > „Neue Datenverbindung“ wählen und eine WSDL-Datenverbindung erstellen.

Digitale IDs

Führt die digitalen IDs auf, die im Windows-Zertifikatspeicher und im digitalen ID-Dateispeicher von Designer verfügbar sind.

Digitale ID hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Digitale ID hinzufügen“. In diesem Dialogfeld müssen Sie den Speicherort der digitalen Datei (*.p12 oder *.pfx), die Sie der Liste hinzufügen möchten, sowie das für den Dateizugriff erforderliche Kennwort angeben. Wenn Sie eine digitale Datei aus der Liste entfernen möchten, verwenden Sie das Dialogfeld „Digitale IDs“ („Extras“ > „Optionen“ > „Sicherheit“ > „Digitale IDs“). Siehe Dialogfeld „Digitale IDs“

Aktualisieren

Aktualisiert die Liste der digitalen IDs und zeigt die zurzeit verfügbaren IDs an.

Ansicht

Öffnet das Dialogfeld „Zertifikatanzeige“, in dem allgemeine und detaillierte Informationen über das ausgewählte Zertifikat (digitale ID) angezeigt werden.

VERKNPFTE LINKS:

Sicherheit (Dialogfeld „Optionen“)

Importieren digitaler IDs

So erstellen Sie eine Datenverbindung mit einer WSDL-Datei

21.3.43. Unterschriftseinstellungen, Dialogfeld

Unterschriften-Handler (Dialogfeld „Unterschriftseinstellungen“/„Daten unterschreiben und Einstellungen senden“)

In diesem Dialogfeld können Sie einen optionalen Unterschriften-Handler für eine Dokumentunterschrift oder Datenunterschrift definieren. Ein Unterschriften-Handler ist ein Software-Modul, das den Verschlüsselungsvorgang mit öffentlichem Schlüssel implementiert und den Zugriff auf verschlüsselte Dokumente oder Daten steuert. Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite (Adobe-Standardsicherheit) unterstützt die Verschlüsselung mit öffentlichem Schlüssel.

HINWEIS: *Adobe.PPKLite ist als einziger Unterschriften-Handler in der Lage, die Informationen in den Dialogfeldern „Unterschriftseinstellungen“ und „Daten unterschreiben und Einstellungen senden“ zu analysieren und zu verarbeiten. Unterschriften-Handler von Drittanbietern verarbeiten diese Informationen möglicherweise nicht.*

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Unterschriftsfeld aus, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf die Registerkarte „Unterschriften-Handler“.
- Wählen Sie eine Senden-Schaltfläche aus und wählen in der Palette „Objekt“ die Option „Absenden“. Stellen Sie sicher, dass auf der nun angezeigten Registerkarte „Absenden“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Unterschriften-Handler“.
- Wählen Sie eine E-Mail- oder HTTP-Senden-Schaltfläche aus, stellen Sie sicher, dass in der Palette „Objekt“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Unterschriften-Handler“.

Name

Führt Adobe.PPKLite als standardmäßigen Unterschriften-Handler auf. Sie können bei Bedarf den Namen des Unterschriften-Handlers eines Drittanbieters eingeben.

Unterzeichner muss den festgelegten Unterschriften-Handler verwenden

Zwingt Acrobat dazu, bei der Erstellung der digitalen Unterschrift den Unterschriften-Handler (auch als Filter bekannt) zu verwenden, der im Listenfeld „Name“ festgelegt ist. Steht der angegebene Unterschriften-Handler auf dem Computer des Unterzeichners nicht zur Verfügung, bricht Acrobat den Unterzeichnungsvorgang ab.

Bei der Entscheidung, ob es sinnvoll ist, dem Unterzeichner die Verwendung des angegebenen Unterschriften-Handlers vorzuschreiben (der ihm eventuell nicht vorliegt), ist es nützlich, zu verstehen, was der Unterzeichner je nach den Umständen in Acrobat und Adobe Reader tun bzw. nicht tun kann.

Die folgende Tabelle beschreibt die verschiedenen Situationen, die entstehen können, wenn Sie in der Liste „Name“ einen Unterschriften-Handler festlegen.

Erforderlich	Steht dem Unterzeichner zur Verfügung	Verhalten in Acrobat oder Adobe Reader „Nein“
Nein	Nein	Acrobat oder Adobe Reader versucht, die Standard-Unterzeichnungsmethode zu wählen, aber ermöglicht dem Unterzeichner auch, einen anderen installierten Unterschriften-Handler zu wählen.
Nein	Ja	Acrobat oder Adobe Reader lässt den Unterzeichner nur den unter „Name“ festgelegten Unterschriften-Handler verwenden. Der Unterzeichner darf keinen anderen Unterschriften-Handler verwenden.
Ja	Nein	Acrobat oder Adobe Reader lässt den Unterzeichner nur den unter „Name“ festgelegten Unterschriften-Handler verwenden. Der Unterzeichner kann erst unterzeichnen, wenn der festgelegte Unterschriften-Handler installiert ist.
Ja	Ja	Acrobat oder Adobe Reader lässt den Unterzeichner nur den unter „Name“ festgelegten Unterschriften-Handler verwenden.

Unterfilter angeben

Gibt die Syntax der Inhalte des Unterschriftswörterbuchs an und ermöglicht einen Austausch zwischen Handlern. Von Acrobat werden die folgenden gültigen Unterfilter für digitale Unterschriften erkannt: adbe.x509.rsa_sha1, adbe.pkcs7.detached und adbe.pkcs7.sha1.

Unterzeichner muss den festgelegten Unterfilter verwenden

Zwingt Acrobat oder Adobe Reader, einen der angegebenen Unterfilter zu verwenden. Der erste Name in der Unterfilter-Liste, der einer vom Unterschriften-Handler unterstützten Kodierungsmethode entspricht, wird als Kodierungsmethode für Unterschriften verwendet. Wenn Sie einen Unterfilter angeben und aus der Flags-Eigenschaft hervorgeht, dass es sich bei diesem Eintrag um eine erforderliche Abhängigkeit handelt, werden die ersten übereinstimmenden Kodierungen bei der Unterzeichnung verwendet. Anderenfalls erfolgt keine Unterzeichnung. Wenn aus der Flags-Eigenschaft hervorgeht, dass es sich um eine optionale Abhängigkeit handelt, wird die erste übereinstimmende Kodierung verwendet, sofern diese verfügbar ist. Ist sie nicht verfügbar, wird die Standardsystemkodierung verwendet.

Bei der Entscheidung, ob es sinnvoll ist, dem Unterzeichner die Verwendung des angegebenen Unterschriften-Handlers vorzuschreiben (der ihm eventuell nicht vorliegt), ist es nützlich, zu verstehen, was der Unterzeichner je nach den Umständen in Acrobat und Adobe Reader tun bzw. nicht tun kann.

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über verschiedene Situationen, die bei Unterfiltern eintreten können.

HINWEIS: *Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite, nicht Acrobat, analysiert und verarbeitet die Unterfilter-Informationen, die Sie in die Dialogfelder „Unterschriftseinstellungen“ und „Daten unterschreiben und Einstellungen senden“ eingegeben haben. Daher entstehen diese vier Situationen nur, wenn Sie Adobe.PPKLite als Unterschriften-Handler auswählen. Unterschriften-Handler von Drittanbietern verarbeiten diese Informationen möglicherweise nicht.*

Erforderlich	Steht dem Unterzeichner zur Verfügung	Verhalten in Acrobat oder Adobe Reader
Nein	Nein	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, einen der in der Unterfilter-Liste festgelegten Unterfilter zu verwenden. Wenn Sie einen Unterfilter angeben, jedoch nicht als erforderlich festlegen, kann der Unterzeichner einen anderen Unterfilter verwenden. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.
Nein	Ja	Der Adobe.PPKLite-Unterschriften-Handler lässt den Unterzeichner nur einen der in der Unterfilter-Liste festgelegten Unterfilter verwenden. Der Unterzeichner darf keinen anderen Unterfilter verwenden. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.
Ja	Nein	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, einen der in der Unterfilter-Liste festgelegten Unterfilter zu verwenden. Der Unterzeichner kann erst unterschreiben, wenn einer der festgelegten Unterfilter installiert wurde. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.
Ja	Ja	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, einen der in der Unterfilter-Liste festgelegten Unterfilter zu verwenden. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.

Digest-Methode angeben

Hiermit geben Sie die Werte für zulässige Elemente der Digest-Methode an. Die gültigen Zeichenfolgenwerte lauten MD5, SHA1, SHA256, SHA384, SHA512 und RIPEMD160.

Unterzeichner muss die festgelegte Digest-Methode verwenden

Zwingt Acrobat oder Adobe Reader, die festgelegte Digest-Methode zu verwenden.

Bei der Entscheidung, ob es sinnvoll ist, dem Unterzeichner die Verwendung der angegebenen Digest-Methode vorzuschreiben (die ihm eventuell nicht vorliegt), ist es nützlich, zu verstehen, was der Unterzeichner je nach den Umständen in Acrobat und Adobe Reader tun bzw. nicht tun kann.

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über verschiedene Situationen, die bei Digest-Methoden eintreten können.

HINWEIS: *Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite, nicht Acrobat, analysiert und verarbeitet die Unterfilter-Informationen, die Sie in die Dialogfelder „Unterschriftseinstellungen“ und „Daten unterschreiben und Einstellungen senden“ eingegeben haben. Daher entstehen diese vier Situationen nur, wenn Sie Adobe.PPKLite als Unterschriften-Handler auswählen. Unterschriften-Handler von Drittanbietern verarbeiten diese Informationen möglicherweise nicht.*

Erforderlich	Steht dem Unterzeichner zur Verfügung	Verhalten in Acrobat oder Adobe Reader
Nein	Nein	Der Adobe.PPKLite-Unterschriften-Handler verwendet die standardmäßige Digest-Methode des Systems. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.
Nein	Ja	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, eine der in der Digest-Methoden-Liste festgelegten Digest-Methoden zu verwenden. Der Unterzeichner darf keine andere Digest-Methode verwenden. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.
Ja	Nein	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, eine der in der Digest-Methoden-Liste festgelegten Digest-Methoden zu verwenden. Wenn Sie anstelle des Unterschriften-Handlers Adobe.PPKLite einen anderen Unterschriften-Handler wählen, wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.
Ja	Ja	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, eine der in der Digest-Methoden-Liste festgelegten Digest-Methoden zu verwenden. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.

VERKNPFTE LINKS:

Unterschriftsfelder verwenden

E-Mail-Senden-Schaltfläche

HTTP-Senden-Schaltflächen – Übersicht

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

So fügen Sie ein Unterschriftsfeld hinzu

Unterschriftszertifikate (Dialogfeld „Unterschriftseinstellungen“/„Daten unterschreiben und Einstellungen senden“)

In diesem Dialogfeld Sie Zertifikate angeben, die die Aussteller identifizieren, die das Dokument oder die Daten unterschreiben können.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Unterschriftsfeld aus, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Unterschriftszertifikate“.
- Wählen Sie eine Senden-Schaltfläche aus und wählen in der Palette „Objekt“ die Option „Absenden“. Stellen Sie sicher, dass auf der nun angezeigten Registerkarte „Absenden“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Unterschriftszertifikate“.
- Wählen Sie eine E-Mail- oder HTTP-Senden-Schaltfläche aus, stellen Sie sicher, dass in der Palette „Objekt“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend „Unterschriftszertifikate“.

Hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Benutzerzertifikat auswählen“, in dem Sie nach Unterschriftszertifikaten suchen und diese hinzufügen können. Zertifikatdateien haben beispielsweise folgende Dateinamenerweiterungen: .p7c, .p7b oder .cer.

Entfernen

Entfernt die ausgewählten Zertifikate aus der Liste.

Details

Öffnet die Zertifikatanzeige, in der Sie die Details zum ausgewählten Zertifikat anzeigen können. Die angezeigten Details sind je nach installierten Zertifizierungsstellen-Zertifikaten unterschiedlich.

Unterzeichnung auf Personenkreise mit den angegebenen Zertifikaten begrenzen

Ermöglicht nur den Unterzeichnern, die von den aufgelisteten Zertifikaten identifiziert werden, das Unterschreiben des Dokuments oder der Daten. Wenn aber das ausgewählte Zertifikat verfügbar ist, muss der Unterzeichner es auch dann benutzen, wenn diese Option nicht ausgewählt ist.

Charakteristischen Namen angeben

Hiermit geben Sie einen charakteristischen Namen (CN) für das Unterschriftszertifikat an. Ein charakteristischer Name in einem Unterschriftszertifikat hat mehrere Attribute. Ein Beispiel für einen charakteristischen Namen ist U = Eigene Firma, AU = Eigene Abteilung, AN = Eigener Name und L = Eigenes Land. Die Attribute in diesem charakteristischen Namen haben folgende Bedeutung: U steht für Unternehmen, AU für Abteilung im Unternehmen, AN für Allgemeiner Name und L für Land.

Unterschriftzertifikat muss dem angegebenen charakteristischen Namen entsprechen

Das Unterschriftszertifikat muss dem angegebenen charakteristischen Namen zwingend entsprechen.

Bei der Entscheidung, ob es sinnvoll ist, die Übereinstimmung des Unterschriftszertifikats mit dem angegebenen charakteristischen Namen vorzuschreiben, ist es nützlich, zu verstehen, was der Unterzeichner je nach den Umständen in Acrobat und Adobe Reader tun bzw. nicht tun kann.

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die verschiedenen Situationen, die bei Unterschriftszertifikaten eintreten können, falls diese mit dem angegebenen charakteristischen Namen übereinstimmen bzw. nicht übereinstimmen.

HINWEIS: *Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite, nicht Acrobat, analysiert und verarbeitet die Unterschriftszertifikat-Informationen, die Sie in die Dialogfelder „Unterschriftseinstellungen“ und „Daten unterschreiben und Einstellungen senden“ eingegeben haben. Daher entstehen diese vier Situationen nur, wenn Sie Adobe.PPKLite als Unterschriften-Handler auswählen. Unterschriften-Handler von Drittanbietern verarbeiten diese Informationen möglicherweise nicht.*

Erforderlich	Steht dem Unterzeichner zur Verfügung	Verhalten in Acrobat oder Adobe Reader
Nein	Nein	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, eine digitale ID mit einem charakteristischen Namen zu verwenden, der einem der charakteristischen Namen in der Liste der charakteristischen Namen entspricht. Wenn Sie keinen charakteristischen Namen festlegen, kann der Unterzeichner eine andere digitale ID verwenden. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.

Erforderlich	Steht dem Unterzeichner zur Verfügung	Verhalten in Acrobat oder Adobe Reader
Nein	Ja	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, nur eine digitale ID mit einem charakteristischen Namen zu verwenden, der einem der charakteristischen Namen in der Liste der charakteristischen Namen entspricht. Der Unterzeichner darf keine andere digitale ID verwenden. Wenn Sie anstelle des Unterschriften-Handlers Adobe.PPKLite einen anderen Unterschriften-Handler wählen, wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.
Ja	Nein	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, eine digitale ID mit einem charakteristischen Namen zu verwenden, der einem der charakteristischen Namen in der Liste der charakteristischen Namen entspricht. Der Unterzeichner muss die erforderliche digitale ID vor der Unterzeichnung abrufen. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.
Ja	Ja	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner, eine digitale ID mit einem charakteristischen Namen zu verwenden, der einem der charakteristischen Namen in der Liste der charakteristischen Namen entspricht. Bei Angabe eines anderen Unterschriften-Handlers als Adobe.PPKLite wird diese Einstellung eventuell nicht berücksichtigt.

VERKNPFTE LINKS:

Unterschriftsfelder verwenden

E-Mail-Senden-Schaltfläche

HTTP-Senden-Schaltflächen – Übersicht

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

So fügen Sie ein Unterschriftsfeld hinzu

So fügen Sie einer Senden-Schaltfläche eine Datenunterschrift hinzu

Aussteller und Richtlinien (Dialogfeld „Unterschriftseinstellungen“/„Daten unterschreiben und Einstellungen senden“)

In diesem Dialogfeld können Sie die Zertifikataussteller, einen Zertifikatregistrierungsserver und Zertifikatsrichtlinien angeben.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Unterschriftsfeld aus, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Aussteller und Richtlinien“.
- Wählen Sie eine Senden-Schaltfläche aus und wählen in der Palette „Objekt“ die Option „Absenden“. Stellen Sie sicher, dass auf der nun angezeigten Registerkarte „Absenden“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Aussteller und Richtlinien“.
- Wählen Sie eine E-Mail- oder HTTP-Senden-Schaltfläche aus, stellen Sie sicher, dass in der Palette „Objekt“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Aussteller und Richtlinien“.

Zertifikataussteller

Zeigt eine Liste der Zertifikataussteller an, die Unterschriftszertifikate für Unterzeichner zur Verfügung stellen:

Hinzufügen

Öffnet das Dialogfeld „Zertifikat des Ausstellers auswählen“, in dem Sie nach Zertifikaten des Ausstellers suchen und diese hinzufügen können. Zertifikatdateien haben beispielsweise folgende Dateinamenerweiterungen: .p7c, .p7b oder .cer.

Entfernen

Entfernt die ausgewählten Zertifikate aus der Liste.

Details

Öffnet die Zertifikatanzeige, in der Sie die Details zum ausgewählten Zertifikat anzeigen können. Die angezeigten Details sind je nach installierten Zertifizierungsstellen-Zertifikaten unterschiedlich.

Unterzeichnung auf Zertifikate von den festgelegten Ausstellern begrenzen

Acrobat weist die Unterschrift zurück, wenn der Unterzeichner kein Zertifikat von einem festgelegten Aussteller besitzt.

URL für Zertifikatregistrierungsserver

Gibt die URL für eine Webseite an, auf der sich Personen für ein Zertifikat registrieren können. Diese Webseite wird angezeigt, wenn für einen Unterzeichner kein Unterschriftszertifikat verfügbar ist.

Zertifikatrichtlinien und zugehörige Objektkennungen

Zeigt eine Liste der mit den Zertifikatsrichtlinien verknüpften Objektkennungen (OID, Object Identifier) an, die die Zertifikate zum Unterschreiben der Dokumente oder Daten beschränken. Wenn Sie eine Objektkennung festlegen, müssen Sie auch einen Zertifikatausteller angeben, damit Acrobat den Eintrag erkennt.

Hinzufügen

Fügt eine Objektkennung hinzu.

Löschen

Löscht die ausgewählte Objektkennung.

Unterzeichnung auf Zertifikate begrenzen, die den angegebenen Richtlinien entsprechen

Acrobat weist die Unterschrift zurück, wenn das Unterschriftszertifikat nicht den angegebenen Richtlinien entspricht.

Bei der Entscheidung, ob es sinnvoll ist, die Unterzeichnung auf Zertifikate zu beschränken, die bestimmten Richtlinien entsprechen, ist es nützlich, zu verstehen, was der Unterzeichner je nach den Umständen in Acrobat und Adobe Reader tun bzw. nicht tun kann.

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die verschiedenen Situationen, die bei Unterschriftszertifikaten eintreten können, falls diese mit den angegebenen Richtlinien übereinstimmen bzw. nicht übereinstimmen.

HINWEIS: *Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite, nicht Acrobat, analysiert und verarbeitet die Objektkennungsinformationen, die Sie in die Dialogfelder „Unterschriftseinstellungen“ und „Daten unterschreiben und Einstellungen senden“ eingegeben haben. Daher entstehen diese vier Situationen nur, wenn Sie Adobe.PPKLite als Unterschriften-Handler auswählen. Unterschriften-Handler von Drittanbietern verarbeiten diese Informationen möglicherweise nicht.*

Erforderlich	Steht dem Unterzeichner zur Verfügung	Verhalten in Acrobat oder Adobe Reader
Nein	Nein	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite ermöglicht dem Unterzeichner, eine beliebige digitale ID unabhängig von der Zertifikatsrichtlinie zum Unterzeichnen zu verwenden.
Nein	Ja	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite ermöglicht dem Unterzeichner ausschließlich die Verwendung einer digitalen ID mit der entsprechenden Zertifikatsrichtlinie. Der Unterzeichner kann zum Unterzeichnen keine digitale ID wählen, die keine entsprechende Zertifikatsrichtlinie beinhaltet.

Erforderlich	Steht dem Unterzeichner zur Verfügung	Verhalten in Acrobat oder Adobe Reader
Ja	Nein	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner die Verwendung einer digitalen ID mit der entsprechenden Zertifikatsrichtlinie. Der Unterzeichner muss vor dem Unterzeichnen eine digitale ID mit der entsprechenden Zertifkatsrichtlinie anfordern.
Ja	Ja	Der Unterschriften-Handler Adobe.PPKLite verlangt vom Unterzeichner die Verwendung einer digitalen ID mit der entsprechenden Zertifikatsrichtlinie.

VERKNPFTE LINKS:

Unterschriftsfelder verwenden

E-Mail-Senden-Schaltfläche

HTTP-Senden-Schaltflächen – Übersicht

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

So fügen Sie ein Unterschriftsfeld hinzu

So fügen Sie einer Senden-Schaltfläche eine Datenunterschrift hinzu

Gründe für Unterschrift (Dialogfeld „Unterschriftseinstellungen“/„Daten unterschreiben und Einstellungen senden“)

In diesem Dialogfeld können Sie Gründe für die Dokumentunterschrift angeben.

Zum Anzeigen dieses Dialogfelds wählen Sie ein Unterschriftsfeld aus, klicken in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“, klicken auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Gründe für Unterschrift“.

Gründe für Unterschrift angeben

Die angegebenen Gründe ersetzen die Standardgründe von Acrobat. Der Unterzeichner kann beim Unterschreiben eines Formulars einen der Gründe auswählen.

Hinzufügen

Fügt einen Grund für die Unterschrift zur Liste hinzu.

Löschen

Entfernt die ausgewählten Gründe für die Unterschrift aus der Liste.

Nach oben

Verschiebt den ausgewählten Grund in der Liste nach oben.

Nach unten

Verschiebt den ausgewählten Grund in der Liste nach unten.

Aufsteigend sortieren

Sortiert die Liste von oben nach unten in alphabetischer Reihenfolge.

Absteigend sortieren

Sortiert die Liste von unten nach oben in alphabetischer Reihenfolge.

Unterzeichner muss in dieser Liste einen Grund auswählen

Zwingt den Unterzeichner dazu, beim Unterschreiben des Formulars einen Grund in der Liste auszuwählen. Ist die Liste der Gründe nicht verbindlich, kann der Unterzeichner beliebige andere Gründe verwenden, die eventuell im Dialogfeld „Dokument zertifizieren“ oder „Dokument unterschreiben“ angezeigt werden, bzw. einen anderen Grund eingeben. Ist die Liste der Gründe verbindlich, muss der Unterzeichner einen der angegebenen Gründe auswählen und kann keine eigenen hinzufügen. Ist die Liste der Gründe verbindlich, aber es wurden der Liste keine Gründe hinzugefügt, wird die Liste von Acrobat8.0 oder höher deaktiviert.

VERKNPFTE LINKS:

Unterschriftsfelder verwenden

So fügen Sie ein Unterschriftsfeld hinzu

Schlüsselverwendung (Dialogfeld „Unterschriftseinstellungen“/„Daten unterschreiben und Einstellungen senden“)

Mit diesem Fenster können Sie angeben, welche Schlüsselverwendungsparameter bei einem Verschlüsselungszertifikat im Zusammenhang mit der Eignung für XML-Verschlüsselung erforderlich oder nicht zulässig sind.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Absenden“ aus, klicken Sie auf die Registerkarte „Absenden“, wählen Sie „Sendung verschlüsseln“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Schlüsselverwendung“.
- Wählen Sie ein E-Mail-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Schlüsselverwendung“.
- Wählen Sie ein HTTP-Senden-Schaltflächenobjekt aus, wählen Sie auf der Registerkarte „Feld“ die Option „Sendung verschlüsseln“ aus, klicken Sie auf „Einstellungen“ und dann auf „Schlüsselverwendung“.

  Die Einstellungen zur Schlüsselverwendung sind maßgeblich für die Schlüsselverwendungsparameter eines Zertifikats. Mit den Kontrollkästchen für die Schlüsselverwendung wird die jeweils zugehörige Dropdown-Liste aktiviert bzw. deaktiviert. In jeder Dropdown-Liste können Sie entweder „Schlüsselverwendung erforderlich“ oder „Schlüsselverwendung ausschließen“ auswählen.

Schlüsselverwendung erforderlich

Gibt an, dass beim Verschlüsselungszertifikat der festgelegte Schlüsselverwendungsparameter erforderlich ist.

Schlüsselverwendung ausschließen

Gibt an, dass beim Verschlüsselungszertifikat der festgelegte Schlüsselverwendungsparameter ausgeschlossen ist.

Unterschriftzertifikat muss den Einstellungen für die Schlüsselverwendung entsprechen

Hiermit kann der Verfasser festlegen, dass der Inhalt nur für die öffentlichen Verschlüsselungszertifikate zu verschlüsseln ist, die den Kriterien der Einstellungen für die Schlüsselverwendung aus der jeweiligen Liste entsprechen.

VERKNPFTE LINKS:

Verwenden von Schaltflächen

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

Info zur Unterschrift (Dialogfeld „Unterschriftseinstellungen“/„Daten unterschreiben und Einstellungen senden“)

In diesem Dialogfeld können Sie eine Zertifikatssperrliste (Certificate Revocation List, CRL) oder eine OCSP-Antwort (Online Certificate Status Protocol) festlegen und einen Zeitstempelserver angeben.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie ein Unterschriftsfeld aus, klicken Sie in der Palette „Objekt“ auf die Registerkarte „Unterschrift“, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf die Registerkarte „Info zur Unterschrift“.
- Wählen Sie eine Senden-Schaltfläche aus und wählen in der Palette „Objekt“ die Option „Absenden“. Stellen Sie sicher, dass auf der nun angezeigten Registerkarte „Absenden“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Info zur Unterschrift“.
- Wählen Sie eine E-Mail- oder HTTP-Senden-Schaltfläche aus, stellen Sie sicher, dass in der Palette „Objekt“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Info zur Unterschrift“.

URL des Zeitstempelservers

Diese Option wird nur für Unterschriftsfelder angezeigt. Gibt die URL für den Zeitstempelserver an. Zeitstempel geben das Datum und die Uhrzeit der Unterzeichnung eines Dokuments oder von Daten an. Durch Verwenden eines externen Servers zum Anhängen eines Zeitstempels an eine digitale Unterschrift wird zweifelsfrei festgelegt, wann das Dokument unterzeichnet wurde. Bei der Auswahl eines Zeitstempelservers wendet Acrobat oder Adobe Reader folgende Prioritäten an.

a) Verwendet den Zeitstempelserver, der in den Sicherheitseinstellungen festgesetzt wurde

b) Verwendet den Zeitstempelserver, der als Erweiterung in der digitalen ID aufgeführt ist

c) Verwendet den angegebenen Zeitstempelserver

Unterzeichner muss den festgelegten Zeitstempel-Server verwenden

Diese Option wird nur für Unterschriftsfelder angezeigt. Zwingt Acrobat dazu, beim Unterschreiben des Dokuments einen Zeitstempel zu einer digitalen Unterschrift hinzuzufügen. Wenn Sie diese Option auswählen, wählt Acrobat oder Adobe Reader einen Zeitstempelserver. Wenn aber kein gültiger Zeitstempel zurückgegeben wird, schlägt die Unterzeichnung fehl und es wird keine Unterschrift erstellt. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, wählt Acrobat oder Adobe Reader einen Zeitstempelserver. Wenn aber kein gültiger Zeitstempel zurückgegeben wird, wird die Unterzeichnung dennoch fortgesetzt.

Zertifikatssperrliste oder OCSP-Antwort beim Unterschreiben einschließen

Schließt die Zertifikatssperrliste oder die OCSP-Antwort in die Unterschrift ein, wenn das Dokument oder die Daten unterschrieben werden. Der Unterzeichner muss über einen Internetzugang verfügen, um die Zertifikatssperrliste oder die OCSP-Antwort vom jeweiligen Server abzurufen.

Reihenfolge für erfolgreiche Unterzeichnung erforderlich

Verlangt die Zertifikatssperrliste oder OCSP-Antwort, damit die Unterzeichnung erfolgreich ist.

URL des Unterschriftservers

Verweist auf einen Webdienst, auf dem die digitalen Unterzeichnungsberechtigungen gespeichert sind, die ein Unterzeichner zum Unterschreiben von Dokumenten oder Daten verwendet.

Unterzeichnung auf angegebenen URL-Server beschränken

Zwingt Acrobat dazu, auf dem angegebenen Server nach den Unterzeichnungsberechtigungen zu suchen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird der Server nur vorgeschlagen. Acrobat kann in diesem Fall andere verfügbare Unterzeichnungsberechtigungen verwenden, falls der angegebene Server nicht verfügbar ist. Ist der Server verfügbar, müssen Unterzeichnungsberechtigungen verwendet werden, auch wenn sie nicht erforderlich sind. Wenn Sie keinen bestimmten Roaming-Server für Unterzeichnungsberechtigungen benötigen, verwendet Acrobat eine beliebige digitale ID mit beliebigem Speicherort.

VERKNPFTE LINKS:

Unterschriftsfelder verwenden

E-Mail-Senden-Schaltfläche

HTTP-Senden-Schaltflächen – Übersicht

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

So fügen Sie ein Unterschriftsfeld hinzu

So fügen Sie einer Senden-Schaltfläche eine Datenunterschrift hinzu

21.3.44. Daten unterschreiben und Einstellungen senden, Dialogfeld

Dialogfeld „Daten unterschreiben und Einstellungen senden“

Dieses Dialogfeld enthält die gleichen Fenster wie das Dialogfeld „Unterschriftseinstellungen“, mit der Ausnahme, dass es das Fenster „Daten unterschreiben“ statt des Fensters „Gründe für Unterschrift“ enthält.

Informationen zu den Fenstern in diesem Dialogfeld finden Sie unter Dialogfeld „Signatureinstellungen“.

Daten unterschreiben (Dialogfeld „Daten unterschreiben und Einstellungen senden“)

In diesem Dialogfeld können Sie die Daten auswählen, die in einer Datenunterschrift enthalten sind, die mit einer Senden-Schaltfläche verknüpft ist. Die Unterschrift kann entweder den Standarddatensatz oder alle Daten enthalten.

Führen Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie eine Senden-Schaltfläche aus und in der Palette „Objekt“ die Option „Absenden“. Stellen Sie sicher, dass auf der nun angezeigten Registerkarte „Absenden“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf die Registerkarte „Daten unterschreiben“.
- Wählen Sie eine E-Mail- oder HTTP-Senden-Schaltfläche aus, stellen Sie sicher, dass in der Palette „Objekt“ die Option „Sendung unterschreiben“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Einstellungen“ und anschließend auf „Daten unterschreiben“.

Nur Daten unterschreiben

Erstellt eine Unterschrift, die nur die Formulardaten in der Sendung umfasst. Diese Option ist die Standardeinstellung.

Gesamte Sendung unterschreiben

Erstellt eine Unterschrift, die die Formulardaten und die enthaltenen Anhänge umfasst, wie z. B. den Formularentwurf, die Dokumentunterschrift oder Anmerkungen.

VERKNPFTE LINKS:

E-Mail-Senden-Schaltfläche

HTTP-Senden-Schaltflächen – Übersicht

Grundlagen zum Senden von Daten mit Hilfe einer Schaltfläche

So fügen Sie einer Senden-Schaltfläche eine Datenunterschrift hinzu

21.3.45. Ersatzschrift festlegen, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld zur Auswahl einer Ersatzschrift für die fehlende Schrift.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, klicken Sie auf „Extras“ > „Optionen“. Wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Dokumentoptionen“ aus und klicken Sie dann auf „Schriftersetzungen ändern“. Klicken Sie auf „Ersatzschrift ändern“.

Fehlende Schrift

Der Name der Schrift, die nicht auf Ihrem Computer installiert ist.

Verfügbare Schriften

Eine Liste der Schriften, aus denen Sie eine Ersatzschrift wählen können.

Schriftschnitt

Die verfügbaren Schriftschnitte für die ausgewählte Ersatzschrift.

21.3.46. Einfügeoptionen für Tabellen, Dialogfeld

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Zellen aus einem Microsoft Excel-Arbeitsblatt in ein Formular einzufügen, oder verwenden Sie die Tabelle als Grundlage für die Erstellung eines neuen PDF-Formulars.

Zum Anzeigen dieses Dialogfeldes wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“. Das Dialogfeld „Einfügeoptionen für Tabellen“ wird nur beim Einfügen von Inhalt aus einer Excel-Tabelle in ein Formular angezeigt.

Zellen als Tabelle einfügen

Erstellt im Formular ein Tabellenobjekt mit derselben Größe, derselben Anzahl von Zellen und demselben Inhalt wie die Auswahl im Arbeitsblatt. Designer übernimmt einen Teil der ursprünglichen Formatierung, einschließlich Text, Schriften, Farben, Hintergrundfarben, Ausrichtung und Umrandung. Wenn die im Arbeitsblatt ausgewählten Zellen Spaltenüberschriften enthalten, behält Designer die Formatierung als Spaltenüberschrift in einer Kopfzeile am Anfang der Tabelle bei.

Zellen als Eingabefelder einfügen

Erstellt für jede Spalte in der Tabelle ein Textfeldobjekt. Textfeldobjekte werden von links nach rechts auf dem Formular platziert und gegebenenfalls auf zusätzliche Zeilen umbrochen. Die Beschriftung und der Name für die Bindung der einzelnen Textfeldobjekte entspricht dem Text der jeweiligen Spaltenüberschrift im Arbeitsblatt.

VERKNPFTE LINKS:

Tabellenkalkulationsdaten aus Microsoft Excel kopieren

Formulare aus dem Inhalt eines Microsoft Excel-Arbeitsblatts erstellen

21.3.47. Stileditor, Dialogfeld

Allgemeine (Dialogfeld „Stileditor“)

Mit diesem Dialogfeld können Sie die Stile im internen Stylesheet-Fenster bearbeiten.

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds mit der rechten Maustaste in das Fenster „Internes Stylesheet“, wählen Sie „Stil bearbeiten“ und wählen Sie aus der Liste links „Allgemeine“. Das Fenster „Allgemeine“ wird standardmäßig angezeigt.

Stilname

Name des Stils. Geben Sie für jeden Stil in einem Stylesheet einen eindeutigen Namen an. Der Name des Stils darf keine Leerstellen enthalten.

HINWEIS: *Sie können die individuellen Formatierungsoptionen für einen Stil durch Verwendung der anderen Bibiliothekspaletten überschreiben. Wenn Sie eine Formatierungsoption überschreiben, wird neben der Option und neben dem Stilnamen in der Stil-Werkzeugleiste ein Sternchen angezeigt.*

Typ

Führt die verfügbaren Objekttypen auf, die für diesen Stil verwendet werden können.

Die übrigen Optionen im Fenster „Allgemeine“ ändern sich je nach ausgewähltem Objekttyp. Die für einen bestimmten Objekttyp verfügbaren Optionen im Fenster „Allgemeine“ entsprechen den Optionen, die in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Feld“ verfügbar sind. Siehe Eigenschaften in der Palette „Objekt“.

VERKNPFTE LINKS:

Stile

Bearbeiten eines Stils

Beschriftungstextformatierung (Dialogfeld „Stileditor“)

Mit diesem Dialogfeld können Sie den Text in Feldbeschriftungen formatieren. Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds mit der rechten Maustaste in das Fenster „Internes Stylesheet“, wählen Sie „Stil bearbeiten“ und wählen Sie aus der Liste links „Beschriftungstextformatierung“.

Eigenschaften übernehmen von

Legt den Stil fest, aus dem die Formatierungseigenschaften übernommen werden. Listet die verfügbaren Stile für denselben Objekttyp oder den am häufigsten verwendeten Stiltyp fest. Die Standardoption ist „Nicht übernehmen“. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie weiterhin eigene Formatierungseigenschaften überschreiben. Wenn Sie den Stil speichern, werden nur die Außerkraftsetzungen beibehalten, die sich vom referenzierten Stil unterscheiden.

Schrift und Schriftgröße

Legt die Schriftart und Schriftgröße fest

Stil

Legt den Schriftschnitt fest

Grundlinienversch.

Legt fest, mit welchem Abstand ein Zeichen bzw. eine Gruppe von Zeichen relativ zur Grundlinie nach oben bzw. nach unten verschoben wird. Positive Zahlen bedeuten eine Zeichenverschiebung nach oben, negative Zahlen eine Verschiebung nach unten.

Zeichenabstand

Legt fest, welcher Abstand zwischen den Buchstaben in einem Wort bzw. zwischen einer Gruppe von Wörtern eingehalten werden soll.

Vertikale Skalierung

Legt in Prozent fest, zu welchem Grad der Text vertikal vergrößert bzw. verkleinert werden soll.

Horizontale Skalierung

Legt in Prozent fest, zu welchem Grad der Text horizontal vergrößert bzw. verkleinert werden soll.

Autom. Kerning

Verringert den Abstand zwischen den Buchstaben in einem Wort bzw. einer Gruppe von Wörtern.

Ausrichtung

Legt die horizontale und vertikale Ausrichtung fest.

Linksbündig

Richtet die Beschriftung oder den Wert linksbündig aus.

Zentrieren

Richtet die Beschriftung oder den Wert zentriert aus.

Rechtsbündig

Richtet die Beschriftung oder den Wert rechtsbündig aus.

Blocksatz

Richtet die Beschriftung oder den Wert im Blocksatz aus. Der Blocksatz wird auf alle Zeilen mit Ausnahme der letzten Zeile in einer mehrzeiligen Beschriftung bzw. einem mehrzeiligen Wert angewendet. (Einzeilige Absätze können nicht im Blocksatz ausgerichtet werden.)

Oben ausrichten

Die Ausrichtung erfolgt oben in dem Bereich, der für die Beschriftung und den Wert reserviert ist.

Zentriert ausrichten

Die Ausrichtung erfolgt in der Mitte des Bereiches, der für die Beschriftung und den Wert reserviert ist.

Unten ausrichten

Die Ausrichtung erfolgt unten in dem Bereich, der für die Beschriftung und den Wert reserviert ist.

Einzüge

Legt den Einzug des Absatzes fest.

Links

Legt den Einzug links fest.

Rechts

Legt den Einzug rechts fest.

Erste

Legt den Einzug für die erste Zeile fest. Legt für die Zeilen einen unterschiedlichen Einzug fest. Bei „Erste Zeile“ wird nur die erste Zeile eingerückt. Bei „Hängend“ werden alle Zeilen außer der ersten eingerückt.

Um

Legt den Einzug für die erste Zeile oder den hängenden Einzug fest.

Abstand

Legt den Abstand oberhalb und unterhalb des Absatzes fest.

Über

Legt die Größe des vertikalen Abstandes oberhalb des Absatzes fest.

Unter

Legt die Größe des vertikalen Abstandes unterhalb des Absatzes fest.

Zeilenabstand

Legt den Zeilenabstand zwischen den Zeilen fest. „Einfach“ legt als Zeilenhöhe die Höhe des höchsten Zeichens in der Zeile fest. „1,5 Zeilen“ legt als Zeilenhöhe die 1,5-fache Höhe des höchsten Zeichens in der Zeile fest. „Doppelt“ legt als Zeilenhöhe die doppelte Höhe des höchsten Zeichens in der Zeile fest.

VERKNPFTE LINKS:

Stile

Beschriftungen formatieren

Werttextformatierung (Dialogfeld „Stileditor“)

Mit diesem Dialogfeld können Sie den Text in Feldwerten formatieren. Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds mit der rechten Maustaste in das Fenster „Internes Stylesheet“, wählen Sie „Stil bearbeiten“ und wählen Sie aus der Liste links „Werttextformatierung“.

Die Optionen im Fenster „Werttextformatierung“ entsprechen im Prinzip den Optionen im Fenster „Beschriftungstextformatierung“. Definitionen zu den unterschiedlichen Optionen finden Sie unter Beschriftungstextformatierung (Dialogfeld „Stileditor“).

VERKNPFTE LINKS:

Stile

Feldwerte formatieren und Muster verwenden.

Rand (Dialogfeld „Stileditor“)

Mit diesem Dialogfeld können Sie die Randeigenschaften formatieren. Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds mit der rechten Maustaste in das Fenster „Internes Stylesheet“, wählen Sie „Stil bearbeiten“ und wählen Sie aus der Liste links „Rand“.

Eigenschaften übernehmen von

Legt den Stil fest, aus dem die Formatierungseigenschaften übernommen werden. Listet die verfügbaren Stile für denselben Objekttyp oder den am häufigsten verwendeten Stiltyp fest. Die Standardoption ist „Nicht übernehmen“. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie weiterhin eigene Formatierungseigenschaften überschreiben. Wenn Sie den Stil speichern, werden nur die Außerkraftsetzungen beibehalten, die sich vom referenzierten Stil unterscheiden. Hinweis: Wenn Sie Randeigenschaften übernehmen möchten, stehen Ihnen die weiteren Optionen im Fenster „Rand“ nicht mehr zur Verfügung und die eigenen Optionen können nicht überschrieben werden.

Kanten

Legt die Randeigenschaften für alle oder einzelne Kanten fest.

Zusammen bearbeiten

Wendet denselben Rand auf alle Kanten an.

Einzeln bearbeiten

Wendet den Rand jeder Kante einzeln an. Diese Option wirkt sich nicht auf dreidimensionale Ränder aus.

Seiten

Legt den Stil, die Breite und die Farbe der Ränder fest.

Ecken

Weist den Begrenzungsecken einen Stil zu.

Kein Rand bei Seitenumbrüchen

Lässt den unteren Rand des ausgewählten Objekts auf der ersten Seite und den oberen Rand auf der zweiten Seite weg.

Stil

Legt den Stil und die Farbe für die Hintergrundfüllung fest.

VERKNPFTE LINKS:

Stile

Objekte formatieren

Layout (Dialogfeld „Stileditor“)

Mit diesem Dialogfeld können Sie die Layouteigenschaften formatieren. Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfelds mit der rechten Maustaste in das Fenster „Internes Stylesheet“, wählen Sie „Stil bearbeiten“ und wählen Sie aus der Liste links „Layout“.

Größe

Aktiviert die Optionen zum passenden Erweitern von Breite und Höhe.

Breite: Passend erweitern

Legt die Mindestgesamtbreite des Objekts fest und ermöglicht bei Bedarf eine Vergrößerung in der entsprechenden Richtung.

Höhe: Passend erweitern

Legt die Mindestgesamthöhe des Objekts fest und ermöglicht bei Bedarf eine Vergrößerung in der entsprechenden Richtung.

Position

Legt den Ankerpunkt für das Objekt fest.

Drehen (alle Richtungen)

Entfernt Objektdrehungen oder dreht das Objekt um 90°, 180° oder 270°.

Inhaltsausrichtung in einem Container mit Textfluss

Legt die Ausrichtung des Inhalts in einem Container mit Textfluss fest, wie ein Teilformular.

Ränder

Legt den Randabstand um ein Objekt fest.

Beschriftungs

Legt die Position der Beschriftung und den Leerraum zwischen Beschriftung und Wertfeld fest.

VERKNPFTE LINKS:

Stile

Objekte formatieren

21.3.48. Syntaxformatierung, Dialogfeld

In den jeweiligen Dialogfeldern für die Syntaxformatierung können Sie die Schrift- und Farbeinstellungen für die FormCalc-, JavaScript- und die XML-Quellcode-Syntax festlegen.

Um arabische, hebräische, thailändische oder vietnamesische Zeichen im Skript-Editor oder auf der Registerkarte „XML-Quelle“ anzeigen zu können, müssen sie die von Designer im Skript-Editor und im XML-Quellcode verwendeten Schrifteinstellungen anpassen. Andernfalls werden an Stelle der landesspezifischen Zeichen in Designer nur kleine Kästchen angezeigt. Wählen Sie beispielsweise für Arabisch die Schrift „Adobe Arabic“, für Hebräisch „Adobe Hebrew“, für Thai „Adobe Thai“ und für Vietnamesisch „Myriad Pro“ oder „Minion Pro“ aus.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, klicken Sie auf „Extras“ > „Optionen“. Wählen Sie links im Fenster den Eintrag „Arbeitsbereich“ aus und klicken Sie dann auf eine der Schaltflächen für die Syntaxformatierung.

Schriftart

Legt die Schrift fest.

Größe

Legt die Schriftgröße fest.

Farbeinstellungen

Legt die Kategorie fest, die Sie ändern möchten.

Benutzerdefinierte Textfarbe verwenden

Legt die Farbe für die Zeichen fest.

Benutzerdefinierte Hintergrundfarbe verwenden

Legt die Hintergrundfarbe fest.

Beispiel

Zeigt ein Beispiel zu Ihren Einstellungen an.

Standard wiederherstellen

Setzt die Schrift- und Farbeinstellungen auf die Standardeinstellungen zurück.

21.3.49. Tabellenassistent, Dialogfeld

Textkörperlayout (Dialogfeld „Tabellenassistent“)

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um entweder eine Tabelle mit einer festen Anzahl von Textzeilen und Spalten oder eine Tabelle mit einer dynamischen Anzahl von Textzeilen und einer festen Anzahl von Spalten zu erstellen.

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes auf „Einfügen“ > „Standard“ > „Tabelle“ > „Tabelle mit Assistenten erstellen“ > „OK“.

Textkörper hat feste Größe

Erstellt eine Tabelle mit der ausgewählten (festen) Anzahl von Textzeilen und Spalten.

Spaltenanzahl

Fügt die angegebene Anzahl von Spalten (maximal 20) hinzu.

Textzeilenanzahl

Fügt die angegebene Anzahl von Textzeilen (maximal 50) hinzu.

Textzeilen sind von Daten abhängig

Erstellt eine Tabelle, bei der die Anzahl der Zeilen durch die Anzahl der Zeilen in der Datenquelle bestimmt wird.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten

Fußzeile (Dialogfeld „Tabellenassistent“)

Auf dieser Seite des Dialogfelds können Sie bestimmen, ob die Tabelle mit oder ohne Fußzeile erstellt werden soll. Darüber hinaus können Sie festlegen, dass die Fußzeile auf jeder Seite wiederholt wird.

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes auf „Einfügen“ > „Standard“ > „Tabelle“ > „Tabelle mit Assistenten erstellen“ > „OK“ > „Fußzeile“.

Keine Fußzeile

Die Tabelle wird ohne Fußzeile erstellt.

Fußzeile vorhanden

Die Tabelle wird mit Fußzeile erstellt.

Fußzeile auf jeder Seite wiederholen

Die Fußzeile wird auf allen Seiten angezeigt. Diese Option ist nur verfügbar, wenn für das übergeordnete Teilformular in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Teilformular“ die Einstellung „Textfluss“ festgelegt wurde.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten

Kopfzeile (Dialogfeld „Tabellenassistent“)

Auf dieser Seite des Dialogfelds können Sie bestimmen, ob die Tabelle mit oder ohne Kopfzeile erstellt werden soll. Darüber hinaus können Sie festlegen, dass die Kopfzeile auf jeder Seite wiederholt wird.

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes auf „Einfügen“ > „Standard“ > „Tabelle“ > „Tabelle mit Assistenten erstellen“ > „OK“ > „Kopfzeile“.

Keine Kopfzeile

Die Tabelle wird ohne Kopfzeile erstellt.

Kopfzeile vorhanden

Die Tabelle wird mit Kopfzeile erstellt.

Kopfzeile auf jeder Seite wiederholen

Die Kopfzeile wird auf allen Seiten angezeigt. Diese Option ist nur verfügbar, wenn für das übergeordnete Teilformular in der Palette „Objekt“ auf der Registerkarte „Teilformular“ die Einstellung „Textfluss“ festgelegt wurde.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten

Zeilenschattierung (Dialogfeld „Tabellenassistent“)

Auf dieser Seite des Dialogfelds können Sie Zeilen abwechselnde Farben zuweisen.

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes auf „Einfügen“ > „Standard“ > „Tabelle“ > „Tabelle mit Assistenten erstellen“ > „OK“ > „Zeilenschattierung“.

Abwechselnde Zeilenfarben

Weist den Textzeilen unter Verwendung der angegebenen Anzahl von Zeilen und der ausgewählten Farben abwechselnde Zeilenfarben zu.

Erste

Legt die Anzahl von Zeilen fest, denen die erste Farbe zugewiesen wird.

Farbauswahl

Ruft die Farbpalette zur Auswahl der Farbe für die erste(n) Zeile(n) auf.

Weiter

Legt die Anzahl von Zeilen fest, denen die zweite Farbe zugewiesen wird.

Farbauswahl

Ruft die Farbpalette zur Auswahl der Farbe für die zweite(n) Zeile(n) auf.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten

Abschnitte (Dialogfeld „Tabellenassistent“)

Auf dieser Seite des Dialogfelds können Sie in der Tabelle Abschnitte hinzufügen, löschen, benennen und sortieren (Gruppieren von Zeilen als Einheit).

Klicken Sie zum Anzeigen dieses Dialogfeldes auf „Einfügen“ > „Standard“ > „Tabelle“ > „Tabelle mit Assistenten erstellen“ > „OK“ > „Abschnitte“.

Textzeilen vorhanden, keine Abschnitte

Erstellt eine Tabelle mit der auf der Seite „Textkörperlayout“ festgelegten Anzahl von Textzeilen, aber ohne Abschnitte.

Textzeilenabschnitte vorhanden

Erstellt eine Tabelle mit der auf der Seite „Textkörperlayout“ festgelegten Anzahl von Textzeilen und den in der Liste „Abschnitte“ angegebenen Abschnitten.

Abschnitte

Führt die im Tabellenlayout enthaltenen Abschnitte auf. „Abschnitt 1“ ist ein Platzhalter für den Abschnittsnamen. Sie können durch Doppelklicken auf den Namen einen neuen Namen zuweisen.

Hinzufügen

Fügt einen Abschnitt hinzu und öffnet das Dialogfeld „Tabellenabschnitt“, in dem Sie dem Abschnitt einen Namen zuweisen können.

Löschen

Löscht den ausgewählten Abschnitt.

Nach-oben-Taste

Verschiebt den ausgewählten Abschnitt nach oben.

Nach-unten-Taste

Verschiebt den ausgewählten Abschnitt nach unten.

Abschnitt hat Kopfzeile

Fügt dem ausgewählten Abschnitt eine Kopfzeile hinzu.

Abschnitt hat Fußzeile

Fügt dem ausgewählten Abschnitt eine Fußzeile hinzu.

Abschnitt ist optional

Der ausgewählte Abschnitt wird nur angezeigt, wenn für diesen Abschnitt Daten vorhanden sind.

VERKNPFTE LINKS:

So erstellen Sie eine Tabelle mit dem Tabellenassistenten

21.3.50. Vorlagen-Manager, Dialogfeld

Verwenden Sie den Vorlagen-Manager für die Vorschau von Vorlagen und die Auswahl einer Standardvorlage zum Erstellen von Formularentwürfen. Die Standardvorlage wird angezeigt, wenn der Vorlagen-Manager geöffnet wird.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, klicken Sie auf „Extras“ > „Vorlagen-Manager“.

Registerkarte „Leer“

Zeigt die verfügbaren Vorlagengrößen an.

Registerkarte „Formulare“

Zeigt die verfügbaren Mustervorlagen an.

Registerkarte „Formulare - Vanille“

Zeigt Vorlagen mit demselben Inhalt wie in den Vorlagen auf der Registerkarte „Formulare“ an, verwendet jedoch das alternative Layout „Vanille“.

Registerkarte „Formulare - Beige“

Zeigt Vorlagen mit demselben Inhalt wie in den Vorlagen auf der Registerkarte „Formulare“ an, verwendet jedoch das alternative Layout „Beige“.

Registerkarte „Formulare - Blau“

Zeigt Vorlagen mit demselben Inhalt wie in den Vorlagen auf der Registerkarte „Formulare“ an, verwendet jedoch das alternative Layout „Blau“.

Registerkarte „Sonstige“

Zeigt Vorlagen an, die Sie zum Vorlagen-Manager hinzugefügt haben.

Auswahl als Standard definieren

Legt die ausgewählte Vorlage als Standardvorlage für neue Formularentwürfe fest.

VERKNPFTE LINKS:

Vorlagen erstellen und verwalten

So fügen Sie dem Vorlagen-Manager eine Vorlage hinzu

So fügen Sie dem Vorlagen-Manager eine Registerkarte hinzu

21.3.51. Vorlagenoptionen, Dialogfeld

Legen Sie in diesem Dialogfeld fest, wie Designer die importierte Vorlage verarbeiten soll.

Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, öffnen Sie eine Vorlagendatei (TDS), die noch nicht zum Vorlagen-Manager hinzugefügt wurde.

Diese Vorlage in den Vorlagen-Manager kopieren

Fügt die Vorlagendatei zum Vorlagen-Manager hinzu.

Neues Formular anhand dieser Vorlage erstellen

Erstellt ein unbenanntes PDF-Formular anhand der Vorlage. Sie können diesem Formular einen Namen geben und es speichern. Wenn die Vorlage Platzhalter enthält, wird der Assistent für neue Formulare geöffnet, mit dessen Hilfe Sie die Platzhalterdaten in den Feldern ändern können.

Diese Vorlage bearbeiten

Öffnet die Vorlagendatei zum Bearbeiten.

22. Glossar

Dieses Glossar enthält spezifische Terminologiedefinitionen zur Dokumentation von Designer. Diese Begriffe haben eventuell in einem anderen Kontext eine andere Bedeutung. In dieser Dokumentation gilt die eingeschränkte Bedeutung.

A

Acrobat-Formular

Ein in Acrobat erstelltes PDF-Dokument, das ein oder mehrere Formularfelder enthält. Acrobat-Formulare können auch über nicht formularbezogene Inhalte verfügen.

Adobe-zertifiziertes Dokument

Ein Dokument, das mit einem spezifischen Adobe-Stammzertifikat signiert ist. Das Adobe-Stammzertifikat ist auf ein Hardware-Sicherheitsmodul verteilt. Ein Adobe-zertifiziertes Dokument gewährleistet die Authentizität und Unveränderbarkeit des Dokuments in hohem Maß. Siehe auch *Zertifikat*.

application

Eine Reihe zusammengehöriger und in der Regel voneinander abhängiger Dateien, die eine eigenständige Anwendung bilden, die von Forms ausgeführt werden kann.

B

Barrierefreie Formulare

Formulare, die Benutzer mit Behinderungen, insbesondere Sehbehinderungen, mit Hilfe von Bildschirmlesehilfen und anderen Hilfstechnologien ausfüllen können.

Baustein

Statische oder feste Objekte, die Text oder Grafiken enthalten. Textbausteine bilden die sichtbaren Komponenten eines Formularentwurfs. Im Gegensatz zu Datenfeldern ändern sich die Informationen in den Textbausteinen niemals.

Berechtigungsaktiviertes Dokument

Ein PDF-Dokument mit erweiterter Sicherheit, das Benutzern von Adobe Reader die Möglichkeit gibt, Formulare mit Daten zu speichern, Kommentare hinzuzufügen und Dokumente zu unterschreiben.

Berechtigungen

Sicherheitseinstellungen, die Benutzer am Öffnen, Bearbeiten oder Drucken eines PDF-Dokuments hindern. Die Berechtigungen können nicht geändert werden, es sei denn, der Benutzer hat das Berechtigungskennwort.

Berechtigungen lassen sich in Designer, Acrobat oder Forms festlegen.

C

certificate

Ein öffentlicher Schlüssel, der zu einem privaten Schlüssel (Credential) passt und bei Verschlüsselungs- und Unterschriftsvorgängen verwendet wird. Siehe auch *Adobe-zertifiziertes Dokument*.

Client

Das anfordernde Programm oder eine Person in einer Client/Server-Beziehung. Ein Webbrowser ist ein Beispiel für eine Client-Anwendung.

Credential

Ein privater Schlüssel zur Einrichtung einer Identität bei Verschlüsselungs- und Signaturvorgängen.

D

Daten binden

Das Verknüpfen eines Objekts mit dem entsprechenden Feld innerhalb einer Datendatei oder Datenbank.

E

Eingeschränktes Dokument

Ein PDF-Dokument mit Kennwort-Sicherheitsbeschränkungen, die verhindern, dass das Dokument geöffnet, gedruckt, gespeichert oder bearbeitet werden kann.

F

Festes Layout

Ein Formular, dessen Layout beim Ausfüllen mit Daten genau so bleibt, wie es entworfen wurde. Das Layout ändert sich durch die Menge der Daten nicht.

Flexibles Layout

Ein Formular, Formularentwurf oder Dokumentlayout, der bzw. das entsprechend der zusammenzuführenden oder von einem Benutzer einzugebenden Datenmenge erweitert oder verkleinert wird.

form

Ein elektronisches Dokument, das Daten erfasst und weiterleitet. Eine Person kann einem interaktiven Formular Daten hinzufügen oder ein Serverprozess kann einen Formularentwurf mit Daten zusammenführen.

FormCalc

Eine Berechnungssprache ähnlich der in allgemeinen Tabellenkalkulationsprogrammen. FormCalc ermöglicht einen Formularentwurf ohne Vorkenntnisse über herkömmliche Skripttechniken oder Programmiersprachen.

Formularentwickler

Designer-Benutzer, die berechtigt sind, komplexe, formularbasierte Anwendungen für die Verwendung in verschiedenen Umgebungen zu erstellen. Siehe auch *Formularverfasser*.

Formularentwurf

Die Entwurfsversion eines Formulars, die ein Formularautor oder -entwickler in Designer erstellt.

Formularobjekt

Ein Formularelement wie beispielsweise eine Schaltfläche oder ein Textfeld, das Sie in einem Formular platzieren können. Ein Objekt verfügt über seine eigenen Eigenschaften und Ereignisse.

Formularverfasser

Designer-Benutzer, die in der Lage sind, einfache interaktive und nicht interaktive Formulare mit Basisberechnungen und Skripten zu erstellen.

G

Getaggtes PDF-Formular

Ein Formular, das eine logische Struktur und einen Satz definierter Beziehungen und Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen Elementen sowie zusätzliche Informationen enthält, die einen erneuten Textfluss ermöglichen.

I

Interaktives Formular

Ein Formular, das Benutzern die Interaktion ermöglicht und sowohl online (z. B. PDF, Leitfaden, HTML oder Flex-Anwendung) als auch offline (z. B. PDF) elektronisch ausgefüllt werden kann.

K

Kanonisches Format

Eine Standardmethode zum Schreiben von Formeln. Die zwei Formeln 9 + x und x + 9 beispielsweise sind zwar identisch, die zweite Schreibweise wird jedoch als kanonische, also als Normalform bezeichnet, da dies die Normalform mit x als höchster Potenz ist. Im Allgemeinen gibt es festgelegte Regeln zum Bestimmen, ob eine Formel kanonisch dargestellt wird. Kanonische Formeln sind besser zu Vergleichszwecken geeignet.

In der folgenden Tabelle sind verschiedene Feldtypen mit ihrer kanonischen Schreibweise dargestellt. Die Werte in den eckigen Klammern sind hierbei optional. Währungs- und Gruppierungssymbole können nicht im kanonischen Format dargestellt werden.

Feldtyp	Beschreibung	Kanonisches Format	Beispiel
Datumsfelder	Eine Datumszeichenfolge im Format ISO-8601/XFA	YYYY[-MM[-DD]] YYYY[MM[DD]]	2005-07-04 20050704
Datums-/ Uhrzeitfelder	Eine Datums- und Uhrzeitzeichenfolge ist die gültige Verkettung der Datumszeichenfolge ISO-8601/XFA mit der Uhrzeitzeichenfolge ISO-8601/XFA unter Verwendung des Buchstabens „*T*“ als Trennzeichen zwischen beiden Zeichenfolgen.		2004-07-04T10:11:12+05:00 20040704T101112

Feldtyp	Beschreibung	Kanonisches Format	Beispiel
Numerische Felder	Eine ASCII-Ziffernfolge bestehend aus einer Ganzzahl, einem Dezimaltrennzeichen, einem Bruchanteil, gegebenenfalls einem Exponentenzeichen („e“ oder „E“) sowie einem optionalen vorzeichenbehafteten Exponentenwert.		12 1.234 .12 1e-2 1.2E3
Textfelder	Eine Unicode-Zeichenfolge ohne Leerzeichen		A1B2C3 Anzeigemuster: A9A 9A9 Formatierter Wert: A1B 2C3
Zeitfelder	Eine Uhrzeitzeichenfolge im Format ISO-8601/XFA	HH[:MM[:SS[.FFF][Z]]] HH[:MM[:SS[.FFF][+HH[:MM]]]] HH[:MM[:SS[.FFF][-HH[:MM]]]] HH[MM[SS[.FFF][Z]]] HH[MM[SS[.FFF][+HH[MM]]]] HH[MM[SS[.FFF][-HH[MM]]]]	10:11:12.123+05:00 101112+0500 10:11:12Z 10:11 10

L

Laufzeit

Zeit, in welcher eine Anwendung oder ein Serverprozess einen Formularentwurf aufruft, gegebenenfalls mit Daten zusammenführt und ihn dem Benutzer zur Ansicht oder Bearbeitung anzeigt.

P

PDF-Formular

Eine PDF-Datei mit ein oder mehreren Formularfeldern. Ein PDF-Formular kann in Acrobat oder Designer erstellt werden.

R

Render

Eine Aktion, bei der von Forms bzw. von Output ein Formularentwurf abgerufen, ggf. mit Daten zusammengeführt und im PDF- oder HTML-Format in einem Browser angezeigt wird.

S

Sicherheits-Handler

Ein Software-Modul, das verschiedene Aspekte des Verschlüsselungsprozesses implementiert und den Zugriff auf den Inhalt der verschlüsselten Dokumente steuert. Es enthält die gesamte Sicherheitslogik (z. B. wie Signaturen signiert und überprüft werden).

Skriptfragment

FormCalc- oder JavaScript-Code, der für mehrere XDP-Dateien wiederverwendet werden kann.

Statisches Formular

Siehe *Festes Layout*.

subform

Ein Objekt, das als Container für Formularobjekte und andere Objekte dient. Ein Teilformular hilft dabei, Formularobjekte relativ zueinander zu positionieren, und geben Formularentwürfen mit flexiblem Layout eine Struktur. Ein Teilformular kann außerdem einen Referenzpunkt bestimmen, wenn Daten zu einem Formular miteinander verbunden werden, indem der Umfang eines Feldes eingeschränkt wird, sodass es mit der entsprechenden Daten-Node übereinstimmt.

T

Textbausteinobjekt

Ein statisches Objekt in einem Formular, beispielsweise Text, eine Linie, ein Kreis oder ein Rechteck.

V

Vertrauenswürdige Identitäten

Vom dazugehörigen Zertifikat erkannte Identitäten. Nur die angegebenen vertrauenswürdigen Identitäten können ein Formular digital signieren.

Verwendungsrechte

Rechte, welche die Funktionalität von Adobe Reader erweitern und Benutzern ermöglichen, Formulare mit Daten zu speichern, Kommentare hinzuzufügen und Dokumente zu signieren.

Vorausgefülltes Formular

Ein Formular, das dem Benutzer so angezeigt wird, dass einige oder alle Felder bereits automatisch mit Daten aufgefüllt sind.

X

XML Forms Architecture

Die der Adobe XML-Formularlösung zugrunde liegende Technologie. Sie ermöglicht die Erstellung robuster und flexibler formularorientierter Anwendungen zur Verwendung auf dem Client oder dem Server.

XML-Formular

Ein Formular auf Basis der XML Forms Architecture. XML-Formulare werden in Designer erstellt und können die Dateinamenerweiterung „.xdp“ oder „.pdf“ haben.